



BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVINCIA D'ALACANT

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ALICANTE

edita excma. diputació provincial d'alacant
dimecres, 26 de febrer de 1992 - n.º 47 - 1

edita excma. diputación provincial de alicante
miércoles, 26 de febrero de 1992 - n.º 47 - 1

franqueo concertado 04/1

NÚMERO EXTRAORDINARIO

ANUNCIOS OFICIALES

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE TRABAJO ALICANTE

CONVENIOS COLECTIVOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 9/87, de 12 de mayo, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; y artículo 4.º de la Ley Orgánica 11/85, de Libertad Sindical, habiéndose depositado el día 15 de enero actual, en la Oficina Pública dependiente de esta Dirección Territorial de Trabajo el Acuerdo de condiciones socio-profesionales y económicas de los funcionarios del Ayuntamiento de Santa Pola, suscrito por las representaciones legitimadas del Ayuntamiento y de los funcionarios, procede su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Alicante, a 21 de enero de 1992.

El Director Territorial, Leopoldo Martorell Briz.

ACUERDO DE LAS CONDICIONES SOCIO-PROFESIONALES Y ECONÓMICAS DE LOS FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA PARA EL AÑO 1992

Preámbulo

La negociación del presente Acuerdo ha sido efectuada de forma única y global. En consecuencia, a pesar de que, por razones de procedimiento, se diferencia un convenio laboral y un acuerdo de condiciones de trabajo para personal funcionario, la interpretación de ambos se efectuará de forma integrada.

CAPÍTULO I CONDICIONES GENERALES

Artículo 1.º— Objeto. Ámbito de aplicación

El presente Acuerdo, negociado al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y artículos 32, 35 y siguientes de la Ley 9/87, de 12 de mayo, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y el texto refundido de la Función Pública Valenciana, de 20 de marzo de 1991, regula las condiciones de trabajo del personal funcionario que presta sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Pola, y se aplicará con preferencia a lo dispuesto en las demás normas de referencia.

El presente Acuerdo afecta a todos los funcionarios de carrera e interinos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Pola. Quedan excluidos del mismo los funcionarios de empleo o eventuales.

Artículo 2.º— Ámbito temporal

El presente acuerdo entrará en vigor en el momento de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, si bien los efectos económicos empezarán a regir el día 1 de enero de 1992, y su duración será hasta el 31 de diciembre.

Artículo 3.º— Legislación supletoria

En lo no previsto en este Acuerdo se estará a lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 4.º— Garantía personal

Las mejoras que, por disposición legal o reglamentaria, se establecieran durante la vigencia del presente Acuerdo, serán de aplicación en los términos previsto en la Ley.

Artículo 5.º— Comisión Paritaria de Personal

La Comisión de Trabajo de este Acuerdo de Condiciones Laborales, creada en el seno de la Mesa Negociadora para asuntos de Personal, será la encargada de estudiar las cuestiones que se deriven de la aplicación e interpretación del articulado del presente Acuerdo, dejando a salvo las competencias decisorias de la Mesa de Negociación y de los órganos municipales.

Esta Comisión de Trabajo estará compuesta por tres miembros de la Corporación y tres miembros de la Junta de Personal que, en principio, y salvo imposibilidad manifiesta, representará el mayor grado posible de diversidad de opiniones obrantes en la Corporación y en la Junta de Personal. Esta Comisión, que solamenté contará entre sus miembros como fijos al señor Alcalde Presidente de la Corporación y al Presidente de la Junta de Personal, deberá reunirse al menos una vez al trimestre, o cuantas veces sean necesarias a petición, al menos, del 33 por ciento de cualquiera de sus miembros, en el plazo de 72 horas.

Sus funciones principales serán.

- Interpretación de aquellos puntos del Acuerdo en que sea necesaria una mayor concreción o explicación.
- Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- Control en el cumplimiento de los plazos marcados.
- Conciliación facultativa en los problemas colectivos.
- Elaborar informes con carácter previo y preceptivo en los supuestos siguientes:

1. Oferta anual de empleo referida a la relación de puestos de trabajo.
 2. Bases de selección y contratación del personal.
 3. Bases para la promoción y planes de formación profesional.
 4. Asignación de complementos de productividad.
 5. De conflicto de intereses frente al disfrute del período vacacional, provisión, redistribución de efectivos, organización del trabajo, horarios, etc.
- Todas aquellas tareas que le encomiende el presente Acuerdo.

Artículo 6.º— Denuncia del Acuerdo

El preaviso, a efectos de denuncia del Acuerdo, habrá de realizarse con una antelación de tres meses a la fecha de terminación de vigencia del Acuerdo.

Artículo 7.º— Prórroga

Denunciado el Acuerdo y hasta en tanto se logre un nuevo Acuerdo expreso, se mantendrá en vigor en todo su contenido normativo. Si no media denuncia o si mediando no se hace

en tiempo y forma, el Acuerdo se prorrogará por tácita reconducción, salvo en lo que afecta al capítulo relativo a retribuciones, las cuales sufrirán un incremento igual al previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

CAPÍTULO II RETRIBUCIONES

Artículo 8.º— Régimen de retribuciones

1. Incremento salarial para el año 1992: El incremento salarial para el año 1992 será del 5 por ciento más un 2,8 por ciento adicional, aplicada ésta sobre las retribuciones de 1991 una vez aplicada la revisión del I.P.C.

La distribución de este 2,8 por ciento adicional será de forma lineal entre todos los empleados públicos del Ayuntamiento de Santa Pola, prorrateándose en doce meses y su importe se incluirá en el Complemento Específico.

2. Los sindicatos recibirán, cuando lo requieran, la relación de las retribuciones de los empleados.

Retribuciones básicas:

A.1. Sueldo base, que es el que corresponde a cada uno de los cinco grupos de clasificación que se determinan en el artículo 25 de la Ley 30/84, en que se organizan las diferentes categorías de los empleados públicos municipales. Su cuantía será la que anualmente venga reflejada en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

A.2. Antigüedad, consistente en una cantidad igual para cada grupo de clasificación por cada tres años de servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de funcionario de carrera como de contratado en régimen de derecho administrativo interino o laboral, de acuerdo con la Ley 70/78, de reconocimiento de los servicios prestados en la Administración Pública.

Cuando un empleado público municipal cambia de Cuerpo, Subgrupo o, en su caso de Escala, Clase o Categoría Profesional, percibirá la antigüedad en la cuantía asignada a su nueva clasificación funcional.

Las cantidades percibidas en concepto de antigüedad serán las establecidas para los diferentes grupos de clasificación en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Se percibirán de acuerdo con su situación el día 1 del mes en que se devenguen.

A.3. Complemento personal familiar, es una prestación que se percibe por todos los trabajadores municipales, con independencia de sus demás retribuciones y en función de sus respectivas cargas familiares, abonándose por mensualidades y siendo su cuantía el importe hasta completar 1.000 pesetas por hijo mayor de seis años.

Se concederá una ayuda económica de crianza por hijos menores de seis años, de 10.000 pesetas mensuales, durante once mensualidades anuales, con efectos desde el 1 de enero de 1992.

A.4. Pagas extraordinarias, serán dos anuales, por un importe cada una de ellas de una mensualidad íntegra (comprendiva de retribuciones básicas y complementarias), debiéndose abonar en las nóminas de junio y diciembre.

Debido a que este mayor gasto supone un gran esfuerzo económico, el percibo de la mensualidad íntegra se llevará a cabo en un máximo de cinco años, por lo que partiendo de las percepciones actualizadas de 1991:

- Cada año se incrementará el 20 por ciento de las retribuciones complementarias.
- Anualmente se cuantificará qué cantidad global representa este 20 por ciento.
- Esta cantidad se repartirá linealmente cada año hasta que todos los empleados lleguen al 100 por cien de sus retribuciones íntegras en el año 1996.

Cuando el tiempo de servicios prestados fuera inferior al total del período correspondiente de una paga, ésta se abonará en la parte proporcional que resulte según los meses y días de servicios efectivamente prestados.

Retribuciones complementarias:

B.1. Complemento de destino, correspondiente al nivel asignado al puesto de trabajo que desempeñe, previo estudio de jerarquización del puesto de trabajo, en tanto siga vigente el Catálogo de Puestos de Trabajo.

B.2. Complemento específico, destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

Este complemento no será consolidable en ningún caso y su percepción dependerá del puesto al que resulte asignado el trabajador.

Otros complementos:

B.3. Complemento de productividad:

a) Se abonará en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el puesto de trabajo y objetivos designados al mismo y no podrá superar el 15 por ciento del total de las retribuciones al puesto. La aplicación individualizada de retribuciones por este concepto, así como su distribución por áreas o programas se establecerá previo informe de los representantes de los trabajadores.

B.4. Complemento residual. Que se asignará a aquellos trabajadores que tuvieran reconocidas retribuciones superiores a las del puesto que viniera desempeñando y expresamente sustituye a los complementos personales transitorios.

B.5. Complemento de garantía. Que se asignará a aquellos trabajadores que desempeñen puestos de trabajo de superior categoría con cuantía equivalente a la diferencia existente entre las retribuciones que éste tenga reconocidas y las que corresponderían a un trabajador con el nivel del puesto que se ocupe e idéntica antigüedad.

En el caso de los funcionarios se establecerá cuando se realice por un período de menos de dos semanas y previo nombramiento de la Corporación.

Artículo 9.º— Servicios extraordinarios

Tiene la consideración de hora extraordinaria cada hora de trabajo realizada fuera de la jornada habitual. La Corporación adoptará las medidas óptimas para evitar su realización.

En todo caso responderán siempre a necesidades en períodos punta de trabajo, ausencias imprevistas, cambio de turno u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad de que se trate y siempre que no quepa la utilización de las distintas modalidades de contratación temporal o parcial previstas en el presente Acuerdo.

Las horas extraordinarias realizadas serán registradas día a día en ficha individual o sistema similar visada por el responsable respectivo. Dicha ficha estará a disposición del funcionario. Se pasará relación mensual de las horas extraordinarias realizadas a los representantes de los trabajadores.

Su cuantía vendrá determinada por el cociente que resulte de dividir el total de retribuciones brutas anuales asignadas al puesto de trabajo entre el número total de horas del cómputo anual, incrementadas en un 87 por ciento, más un 38 por ciento adicional cuando se trate de trabajos en jornada nocturna o festiva.

La realización de horas extraordinarias requerirá la voluntad del funcionario y la posterior comunicación a los representantes legales de los trabajadores, igualmente de común acuerdo, podrán, los horas extraordinarias, ser compensadas con una disminución de jornada equivalente al valor de su retribución.

Se confeccionará una lista con aquellas personas que quieran realizar horas extraordinarias, a fin de que éstas se repartan equitativamente entre los voluntarios.

Artículo 10.º— Indemnizaciones y suplidos

1. Plus de transporte.
2. Para la realización de tareas o actividades dentro de la jornada de trabajo y que impliquen desplazamientos por cuenta del empleado se establece una indemnización establecida por la legislación.

En el supuesto de accidente de circulación, los gastos de reparación e indemnizaciones, en su caso, y que no estuvieran cubiertas por compañía aseguradora, serán por cuenta de la Corporación, salvo en caso de negligencia grave o manifiesta.

3. Quebranto de moneda. Los puestos de trabajo que impliquen el manejo de dinero en efectivo o tengan autorización para librar cantidades o fondos, percibirán un plus con la cuantía de hasta 6.000 pesetas mensuales.

4. Dietas. Cuando se autorice a la percepción de dietas, se retribuirán con la cuantía fijada legalmente para cada grupo.

Los funcionarios incluidos en los grupos D y E percibirán las dietas establecidas para el grupo C.

CAPÍTULO III CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 11.º— Jornada y horario laboral

La jornada laboral para los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Santa Pola se establece en 35 horas semanales. No obstante podrá establecerse una jornada no superior a las 40 horas semanales (plena dedicación) para aquellos puestos de trabajo que así se acuerde con los representantes de los trabajadores.

Los días 24 y 31 de diciembre se considerarán como no laborables, al igual que las fiestas fijadas por el calendario laboral oficial.

Igualmente tendrán la consideración de festivos:

— El día 22 de mayo, festividad de Santa Rita, Patrona de los funcionarios de Administración Local, salvo Policía Local.

— El día 2 de octubre, festividad de los Ángeles Custodios, Patrón de la Policía Local, para este colectivo.

En el supuesto de que alguno de estos días coincidiera con el descanso semanal establecido, o bien algún trabajador debiera asistir a su puesto de trabajo, será compensado con los días festivos que correspondan, en la semana anterior o posterior a aquéllos.

Horario laboral personal de oficinas:

El horario laboral para el personal de oficinas se distribuirá en horario de mañana de 8 a 15 horas, de lunes a viernes, en los meses de enero a junio y del 16 de septiembre a diciembre; en los meses restantes será de 8 a 14 horas. La reducción de la jornada de verano será compensada con su reparto prorrateado al resto del año. Durante la semana comprendida entre el 1 y 8 de septiembre, con motivo de las Fiestas Patronales, el horario será de 9 a 13 horas.

El tiempo de descanso para bocadillo se fija en 25 minutos. La Corporación, a la vista de las necesidades del servicio, reglamentará su distribución entre las 10 y las 12 horas, preferentemente.

Horario laboral Policía Local:

1. El horario laboral para la Policía Local y otros servicios específicos se fijará mediante un planing anual, atendiendo a las especiales características de su trabajo.

2. El personal de la Policía Local, de manera general, realizará una jornada única de 8 horas diarias y cinco días a la semana, con tres turnos de mañana, tarde y noche.

3. Los funcionarios de este cuerpo disfrutarán de una pausa durante la jornada laboral de 30 minutos, computables a todos los efectos como de trabajo efectivo.

4. Los miembros de la Policía Local que por necesidades del servicio no se puedan acoger a una reducción de la jornada laboral dictada por el Ayuntamiento u otro Organismo Oficial, se verán compensados con el disfrute de días libres, tomando como base para su designación lo siguiente: Por cada siete horas de reducción en la jornada laboral, disfrute de un día de descanso, acumulable.

5. El personal de la Policía Local tendrá derecho a un descanso semanal de dos días naturales o 48 horas, desde el cese de su actividad hasta la reanudación de la misma.

Los días libres o de descanso semanal serán los siguientes:

— Lunes y martes.

— Miércoles y jueves.

— Sábado y domingo.

El viernes queda a libre elección de los miembros de la plantilla, siempre que el servicio lo permita.

6. Se procurará al personal que tenga que asistir a clase, por razón de cursar estudios universitarios, B.U.P. o F.P., el disfrute de turnos fijos de trabajo, de modo que puedan asistir a estas clases, siempre y cuando se impartan en centros oficiales reconocidos, siempre que el servicio lo permita.

En caso de tratarse de cursos de formación y especialización profesional, se aplicará una reducción de la jornada laboral, consistente en:

— Asistencia a los cursos durante la prestación del servicio, si coincidiera el horario del curso con el de trabajo.

— Si los funcionarios asistentes al cursillo no sumaren cantidad que causare perjuicio al servicio, se contemplará la posibilidad de rebajarse de servicio, mientras dure el curso.

Artículo 12.º— Disminución de capacidad

Se entiende por capacidad física disminuida, la definida en el artículo 135 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (Decreto 2.065/74, de 30 de mayo, en sus apartados 3.4.4).

Todo funcionario incurso en alguno de estos apartados será destinado a un trabajo adecuado a sus condiciones, tan pronto exista posibilidad, percibiendo las retribuciones del puesto que ocupaba.

En las situaciones en que la capacidad disminuida o alteración de la salud no alcanzara los grados de invalidez definidos en la normativa vigente, los Servicios Médicos deberán estudiar la adecuación del funcionario afectado a su puesto de trabajo.

Artículo 13.º— Embarazo

Durante el embarazo, cuanto exista riesgo, por mínimo que éste pudiera ser, para la salud de la madre o del feto, y siempre previa prescripción facultativa, se tendrá derecho al cambio de puesto de trabajo mientras dure aquél.

Artículo 14.º— Vacaciones anuales

Las vacaciones anuales retribuidas serán de un mes de duración y se disfrutarán preferentemente en los meses de junio, julio, agosto y septiembre, salvaguardando las necesidades del servicio.

El funcionario podrá partir sus vacaciones anuales a lo largo del año natural, siempre que el servicio lo permita, sin exceder más días hábiles de los habidos en el período de junio, julio, agosto y septiembre, y en un máximo de dos plazos. La duración del período de vacaciones de los funcionarios que no alcancen un año de servicio activo, será proporcional al tiempo de servicio transcurrido entre su ingreso y hasta el 31 de diciembre, redondeando el resultado por exceso.

Se interrumpirán las vacaciones por causa de baja por I.L.T., enfermedad grave o accidente, y se reanudarán una vez recuperada el alta por el funcionario, siempre que sea dentro del mismo año.

Las vacaciones anuales no podrán ser compensadas en metálico. Deberán disfrutarse dentro del año natural, no pudiendo acumularse para el año siguiente, salvo por comunicación expresa de la Corporación o del funcionario, en casos excepcionales y previa consulta a la Junta de Personal, contando con la conformidad del interesado.

El cuadro de vacaciones deberá estar confeccionado y expuesto en los tablones de anuncios el día 30 de abril. En el plazo de 15 días, los funcionarios podrán solicitar el cambio de fechas si lo estiman oportuno.

La iniciación del período vacacional empezará el día 1 ó 16 de cada mes.

El personal que cese por voluntad propia, terminación de contrato, jubilación, despido, fallecimiento, tendrá derecho a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas, por el período del tiempo trabajado dentro del año.

Se procurará que la distribución de los turnos se efectúe de común acuerdo entre el personal, cumpliendo los criterios que, en orden al buen funcionamiento del servicio, plantee el Jefe de la Dependencia correspondiente.

Los conflictos que puedan surgir respecto al personal afectado que concurren con similares circunstancias a efectos de preferencia en el turno de vacaciones, se resolverán de forma rotativa.

Además, para el colectivo de la Policía Local, se establecen las siguientes normas:

El período de vacaciones anuales retribuidas será el formado por: 30 días más 30 días por devolución de días festivos y el integrado por la suma del total de horas de la reducción de la jornada laboral y computados los días de asuntos propios.

Preferentemente el período de 30 días se disfrutará durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre, inclusive, salvo petición razonada en contrario.

Si, por razones del servicio, se estimara imprescindible que el personal no pudiera disfrutar sus vacaciones en el período indicado, se fraccionará el período de vacaciones del siguiente modo:

1. 30 días por devolución de días festivos y verano, divididos a razón de 15 días a disfrutar en verano y los otros 15 en otra fecha.

2. Los 30 días restantes durante el resto del año.

El calendario, plan vacacional, lo fijará la Alcaldía, previa propuesta del Jefe de Policía Local y con el visto bueno de la Junta de Personal y de la Mesa Negociadora, dando publicidad del mismo el día 1 de diciembre.

Artículo 15.º — Permisos retribuidos

1. Todo el personal afectado por el presente Acuerdo tendrá derecho a permiso retribuido, justificándolo debidamente, con antelación mínima de cinco días, en los casos posibles, y con la duración que a continuación se especifica y contando desde la fecha del hecho causante:

- a) Por matrimonio, 15 días.
- b) Por matrimonio de familiares, consanguíneos o por naturaleza, afines hasta el segundo grado del funcionario o su cónyuge. Su duración será de un día.
- c) Por embarazo o alumbramiento, el personal tendrá derecho a 16 semanas o 18 semanas en caso de parto múltiple. El derecho de pausa o reducción de una hora de jornada, podrá hacerse extensible al padre, previa solicitud y justificación de éste de que no hace uso de este derecho la madre trabajadora fuera del hogar, y hasta que el hijo cumpla 9 meses. La pausa o reducción de la jornada podrá disfrutarse de una sola vez o en dos fracciones, al inicio, durante o al final de la jornada.
- d) En el caso de adopción de un lactante se seguirán los mismos criterios que en el apartado anterior.
- e) Por nacimiento o adopción de un hijo, cuatro días, sin contar días libres o de descanso. Ampliables según circunstancias a estudiar.
- f) Por enfermedad grave, intervención quirúrgica o fallecimiento del cónyuge o hijo, siete días; y cuatro días para padres, hermanos y segundo grado de consanguinidad. Ampliables según circunstancias.
- g) Por exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud en Centros Oficiales, el día de su celebración.
- h) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- i) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.
- j) Por asuntos propios o particulares, seis días.
- k) Por visita médica, no preventiva, cuando sea en distinta localidad, el día de la visita. Cuando sea en la misma localidad, el tiempo indispensable, con posterior justificación.
- l) Para asistir a congresos, cursos o seminarios de carácter científico, técnico, profesional, colegial, asociativo o sindical, el funcionario tendrá derecho al permiso necesario durante el tiempo que duren éstos, previo acuerdo Corporativo.
- m) En caso de enviudar el funcionario, teniendo hijos menores de seis años o disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales tendrán derecho a 15 días naturales.
- n) Por la asistencia a juicios. Se computará como día de trabajo la asistencia a éste, previa justificación y trabajando el resto de la jornada. En cuanto a la Policía Local y servicio de recogida de basuras, si es día libre o coincide en horas de descanso, se debe computar como un día laborable.

ñ) Se reconoce licencia por estudios para todos los convocados por el Instituto de Estudios de Administración Local, por Entidades Oficiales Estatales o la Comunidad Autónoma, cuyas materias tengan relación con la función a desempeñar. En estos casos el Ayuntamiento atenderá las dietas justificadas, desplazamientos y gastos de matrícula del funcionario asistente, salvo que exista otra subvención.

o) En caso de traslado de domicilio, dos días.

p) En caso de enfermedad laboral o accidente laboral que incapacite al funcionario para el normal desarrollo de sus funciones habituales, se garantizarán las mismas retribuciones que venía percibiendo durante los últimos cuatro meses, mientras que el trabajador no pase a la situación de pensionista, en sus cuantías totales y en sus diversos conceptos (es decir, complemento por nocturnidad, por prolongación de jornada, y cualquier otro que hubiera percibido durante los últimos cuatro meses).

El Ayuntamiento proporcionará la asistencia clínica, médica, farmacéutica, hospitalaria y de rehabilitación necesarias en estos casos de accidente laboral o enfermedad laboral.

En caso de resolución denegatoria, será preceptivo oír a los representantes de la Mesa Negociadora, o en su defecto los Delegados Sindicales, quienes deberán emitir informe en el plazo de cinco días hábiles.

La comunicación se hará al interesado mediante escrito, motivando las causas de tal denegación.

La falta de comunicación al interesado, antes de la fecha para la que solicitó el permiso, se entenderá como favorable para el solicitante, siempre que se solicite con 5 días de antelación.

2. El funcionario al que le queden por disfrutar días de asuntos propios al final del año, se integrará en uno de los turnos establecidos por acuerdo entre el Área de Personal y la Mesa Negociadora, dependiendo de los días que le falten para completar los seis días de asuntos propios, previa petición al Área de Personal. Los podrá disfrutar hasta el mes de febrero del año siguiente.

Artículo 16.º — Permisos no retribuidos

1. El funcionario que tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o persona enferma, incapacitada (disminuido físico o psíquico), etc., tendrá derecho a una reducción en la jornada, con la reducción proporcional de haberes, este derecho sólo podrá ser ejercitado previa justificación documental.

2. Por asuntos propios, su duración no podrá exceder de seis meses al año.

En caso de que las solicitudes vayan a ser denegatorias, antes de la resolución definitiva, se dará audiencia al interesado y será preceptivo el informe de la Mesa Negociadora y de los representantes de los trabajadores.

Artículo 17.º — Excedencias

A. Se estará a lo dispuesto en los artículos 34 a 42 del texto refundido de la Función Pública Valenciana, de 20 de marzo de 1991, y, además, el funcionario, con al menos dos años de antigüedad al servicio del Ayuntamiento, tendrá derecho a un período de excedencia, cuando lo solicite por interés particular, no pudiendo permanecer en esta situación más de diez años ni menos de uno.

Artículo 18.º — Servicio militar o servicio social sustitutorio

Durante el tiempo en que el funcionario permanezca en el servicio militar, obligatorio o voluntario, o servicio social sustitutorio, tendrá derecho a:

1. Que se le compute el tiempo de permanencia en el servicio militar o servicio social a los efectos de trienios, ascensos y derechos pasivos.

2. Que se le reserve la plaza y destino que ocupase. Si transcurrido un mes desde su licenciamiento no hubieran solicitado su reingreso al trabajo pasarán a la situación de excedencia voluntaria.

3. Cuando un funcionario se encuentre en período de licencia por cumplimiento del servicio militar o servicio social sustitutorio, la Corporación abonará, con cargo a los presupuestos municipales, la parte que corresponda a la MUNPAL, tanto por parte de la Corporación como por parte del funcionario, al efecto de que este período no suponga merma en el momento del percibo de cualquier pensión.

Artículo 19.º— Baja laboral

En los supuestos en que un funcionario se encuentre en situación de incapacidad laboral transitoria, cualquiera que sea el origen de la misma, percibirá desde el primer día de iniciarse el proceso el 100 por cien de su salario íntegro por el tiempo que acredite dicha situación mediante partes de baja, altas y confirmación oficiales.

**CAPÍTULO IV
DERECHOS SINDICALES Y DE REPRESENTACIÓN**

Artículo 20.º— Libertad sindical

El Ayuntamiento de Santa Pola garantizará el derecho a la libre sindicación y organización del personal sujeto a este Acuerdo, y la no discriminación, perjuicio o sanción por razón de afiliación y ejercicio de los derechos sindicales.

Artículo 21.º— Competencias de la Junta de Personal

La Junta de Personal, como órgano de representación de los funcionarios sujetos a este Acuerdo, tendrá las facultades siguientes:

1. Recibir información, que les será facilitada trimestralmente, sobre la política de personal del Ayuntamiento de Santa Pola.
2. Recibir el orden del día y las actas de la Comisión de Hacienda, Personal y Régimen Interior y del Pleno en los asuntos relativos a la gestión de personal.
3. Emitir informe, a solicitud de la Corporación, sobre las siguientes materias:
 - a) Traslado total o parcial de las instalaciones.
 - b) Planes de formación del personal
 - c) Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.
4. Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas graves y muy graves.
5. Tener conocimiento y ser oídos en las siguientes cuestiones y materias:
 - a) Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.
 - b) Régimen de permisos, vacaciones y licencias.
 - c) Cantidades que perciba cada funcionario por complemento de productividad.
6. Conocer, al menos trimestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo laboral y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente de las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.
7. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, seguridad social y empleo, y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
8. Vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo.
9. Participar en la gestión de las obras sociales para el personal establecidas en el Ayuntamiento.
10. Colaborar con la Corporación para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.
11. Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.
12. Tener conocimiento de todos los nombramientos de personal funcionario, en propiedad e interino.
13. Tener representación en todos los Tribunales que se constituyan para proveer plazas de personal funcionario, en propiedad e interino, así como que se confeccionen las bases por los distintos grupos políticos y una representación de los trabajadores.
14. Cualquier otra función de la Mesa que no se ejerza por ésta.

Artículo 22.º— Garantías y derechos de la Junta de Personal

La Junta de Personal tendrá las garantías y derechos siguientes:

- a) El acceso y libre circulación por las dependencias municipales, sin que entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades.

- b) La distribución libre de todo tipo de publicaciones, ya se refieran a cuestiones profesionales o sindicales.
- c) Ser oída la Junta de Personal o restantes Delegados de personal en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.
- d) Disponer del crédito horario mensual reconocido legalmente, más 25 horas anuales por cada miembro de la Junta de Personal.
Los miembros de la Junta de Personal, de la misma Sección Sindical, previa comunicación al Departamento de Personal, podrá acumular las horas sindicales en uno o varios miembros por año, ya sean funcionarios o personal laboral.
- e) No ser trasladados ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación o dimisión, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del funcionario en el ejercicio de su representación.

Asimismo, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

Artículo 23.º— Las Secciones Sindicales

A. Se reconocen las Secciones Sindicales acreditadas en el Ayuntamiento, con remisión expresa a los Estatutos de la Central Sindical correspondiente, así como las garantías y facultades siguientes:

- a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas, sociales y sindicales de los funcionarios del Ayuntamiento.
- b) Representar y defender los intereses de la organización y de sus afiliados y servir como instrumento de comunicación y negociación entre su organización y la Corporación.
- c) Cada Sección Sindical con presencia en la Junta de Personal dispondrá de un Delegado Sindical.
- d) Cada Sección Sindical con presencia en la Junta de Personal dispondrá de un crédito horario para la acción sindical. Los Delegados Sindicales tendrán derecho a disponer de la misma cantidad de horas sindicales que los miembros de la Junta de Personal. De coincidir el representante sindical con ser miembro de la Junta de Personal, dichas horas serán acumulables en su misma persona.
- e) Los Delegados Sindicales tendrán las mismas garantías que las establecidas legalmente para los miembros de la Junta de Personal.
- f) Tener acceso a la misma información y documentación que se ponga a disposición de la Junta de Personal.
- g) Ser escuchados por la Corporación previamente a la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los funcionarios del Ayuntamiento.
- h) Las Secciones Sindicales más representativas dispondrán de un local, dotado con los medios necesarios, para desarrollar sus actividades sindicales.

B. La Corporación consignará anualmente en sus Presupuestos un fondo de 300.000 pesetas a disposición de los Sindicatos, para gastos relacionados con suscripciones a revistas o publicaciones especializadas en Derecho Administrativo o Laboral, o cualquier otro material que acuerde la representación sindical, siempre relacionado con el ejercicio de sus funciones. Esta cantidad será para gasto conjunto de representaciones de sindicatos de funcionarios y personal laboral, por lo que la que figura con el mismo epígrafe en el Convenio del Personal Laboral se refiere a la misma que la que figura en éste. Se deberá aportar justificación de los gastos.

Se garantiza, asimismo, el uso gratuito de fotocopiadoras, telex, fax, etc.

Artículo 24.º— Las obligaciones de los representantes de personal

Los miembros de la Junta de Personal y los representantes de las Secciones sindicales sometidos a este Acuerdo, se obligan expresamente a:

- a) Cumplir y respetar los acuerdos y pactos negociados con el Ayuntamiento.
- b) Desarrollar las tareas propias de la acción sindical.
- c) Guardar sigilo profesional en todo lo referente a los temas en que la Corporación señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento entregado por la Corporación podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito del Ayuntamiento o para fines distintos a los que motivaron su entrega.

Artículo 25.º— Mesa General de Negociación

1. La Mesa General de Negociación es el instrumento de participación de los funcionarios del Ayuntamiento de Santa Pola en la determinación de sus condiciones de trabajo, sin perjuicio de que la validez de sus acuerdos no será efectiva hasta su aprobación por el órgano competente de la Corporación.

2. Serán objeto de negociación, al amparo de lo dispuesto en el artículo 54 del texto refundido de la Función Pública valenciana, del 20 de marzo de 1991:

- a) El incremento de las retribuciones.
- b) La determinación y aplicación de las retribuciones de los funcionarios públicos.
- c) La preparación de los planes de oferta de empleo.
- d) La clasificación de puestos de trabajo.
- e) Los sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional de los Funcionarios Públicos.
- f) Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial y, en general, cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones de los Funcionarios Públicos y sus organizaciones sindicales con la Corporación.

Artículo 26.º— Derecho de reunión

1. Están legitimados para convocar una reunión:

- a) Las Organizaciones Sindicales, directamente o a través de los Delegados Sindicales.
- b) La Junta de Personal.
- c) Cualesquiera funcionarios de la Corporación, siempre que su número no sea inferior al 40 por ciento del colectivo convocado.

2. Como norma general las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo.

3. Para la celebración de reuniones dentro del horario de trabajo, se dispondrá de los siguientes créditos horarios:

- a) 10 horas anuales para la Junta de Personal.
- b) 10 horas anuales para cada una de las Secciones Sindicales.

4. Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo, la convocatoria deberá referirse a la totalidad del colectivo de que se trate, salvo en las reuniones de las Secciones Sindicales.

Cuando por trabajar en turnos, insuficiencia de locales, o cualquier otra circunstancia extraordinaria, se considere que no puede reunirse simultáneamente toda la plantilla o colectivo convocado, las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se considerarán como una sola.

En cualquier caso, la celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios.

5. Serán requisitos para convocar una reunión los siguientes:

- a) Comunicar por escrito su celebración con antelación de dos días.
- b) En este escrito se indicará:
 - La hora y el lugar de la celebración.
 - El orden del día.
 - Los datos de los firmantes que acrediten estar legitimados para convocar la reunión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

6. Si antes de las 24 horas anteriores a la fecha de la celebración de la reunión no se formularon objeciones a la misma, mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin otro requisito posterior.

7. Los convocantes de la reunión serán responsables del normal desarrollo de la misma.

**CAPÍTULO V
PROMOCIÓN Y FORMACIÓN**

Artículo 27.º— Promoción interna

Para ir desarrollando los sistemas de promoción interna, la Corporación se compromete en la Oferta de Empleo de 1992, a realizar las siguientes actividades:

- a) Analizar cada una de las plazas de la Oferta de Empleo y definir si su cobertura se realiza por promoción interna o externa.
- b) Sondear y estudiar la demanda potencial de candidatos, siempre que se cumpla el requisito de suficiencia en titulación.
- c) Diseñar los sistemas de selección, de forma que se faciliten las posibilidades reales de promoción, en base a los siguientes criterios:
 - Para la promoción de un grupo al inmediato superior, nunca menos del 40 por ciento del número de plazas, cuando sea legalmente posible. El porcentaje se fijará en función de las peculiaridades de los puestos a cubrir.
 - El sistema de selección será por concurso, o concurso oposición entre los funcionarios que posean una antigüedad de acuerdo con la legislación vigente.
 - Exención de las materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso a la escala de origen.
- d) Diseño de acciones formativas que faciliten a los candidatos potenciales los conocimientos necesarios y/o titulaciones para acceder a los sistemas de promoción interna.

Artículo 28.º— Formación y perfeccionamiento profesional

De conformidad con lo que previene el artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores y para facilitar la formación y promoción profesional, el personal fijo afectado por este Acuerdo tendrá derecho a que se le facilite la realización de estudios oficiales para la obtención de títulos académicos o profesionales y a la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y al acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional organizados por la Administración Pública, todo ello con la participación de los funcionarios a través de sus órganos unitarios. Los funcionarios que cursen estudios académicos y de formación o perfeccionamiento profesional, tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso, y de vacaciones anuales, así como de adaptación de la jornada diaria de trabajo para la asistencia a cursos, siempre que las necesidades del trabajo y la realización del servicio lo permitan.

El Ayuntamiento incluirá en sus Presupuestos:

- a) Una partida dedicada a la formación profesional de su personal. Anualmente y con la antelación necesaria se planificarán las necesidades y objetivos de formación profesional.
- b) Una partida para ayuda en los estudios oficiales del personal afectado por el presente Acuerdo.

Artículo 29.º— Renovación del carnet de conducir

Para todo el personal en cuyo acceso al puesto de trabajo se exigió como requisito estar en posesión de permiso de conducción, así como para aquél en que, sin darse la circunstancia indicada, precise estar en posesión de dicho permiso para ejercer su trabajo por la propia naturaleza de éste, se garantiza que el Ayuntamiento correrá con los gastos que ocasione la renovación de dicho permiso de conducción.

**CAPÍTULO VI
SEGUROS Y ANTICIPOS REINTEGRABLES**

Artículo 30.º— Anticipos y préstamos

Se concederán anticipos ordinarios por importe de una o dos mensualidades íntegras, que deberán ser reintegradas en el plazo de 12 ó 14 mensualidades, respectivamente, y siempre que los plazos de devolución antedichos estén dentro del período de contrato.

La Corporación se compromete a incluir en el Presupuesto una partida de 6.000.000 de pesetas para conceder anticipos por una sola vez, y para la adquisición de la primera vivienda o reparación de la existente, por un importe de hasta 1.500.000 pesetas, reintegrándose en el plazo señalado por el funcionario y, como máximo, en cinco años, de acuerdo con las posibi-

lidades presupuestarias. Este fondo es el mismo que figura en el Convenio del Personal Laboral, entendiéndose que la cantidad consignada de 6.000.000 de pesetas es para anticipos a ambos colectivos. En caso de que el importe de las solicitudes supere la cantidad presupuestada, la concesión de estos anticipos se realizará mediante acuerdo de la Comisión Paritaria de Personal.

La Corporación, a través de la Comisión Paritaria de Personal, con el informe de la Junta de Personal, podrá proponer la concesión de anticipos por circunstancias excepcionales de enfermedad o necesidades perentorias.

La Corporación negociará con las entidades bancarias de esta localidad la posibilidad de que los funcionarios puedan solicitar anticipos sin interés, a cuenta de la percepción de la nómina.

Artículo 31.º— Cobertura de riesgos

La Corporación vendrá obligada a concertar una póliza colectiva con entidad aseguradora dentro de los tres meses siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, entregándose copia autenticada de la misma a las Centrales Sindicales representativas. Dicha póliza garantizará la cobertura individual de los riesgos que a continuación se detallan y, como mínimo, por las cantidades que se expresan:

- a) Por muerte derivada de accidente de trabajo, 5.000.000 de pesetas.
- b) Por incapacidad permanente absoluta para todo tipo de trabajo, derivado de accidente laboral, 7.500.000 pesetas.

Artículo 32.º— Asistencia jurídica y responsabilidad civil

La Corporación estará obligada a prestar asistencia jurídica adecuada a sus funcionarios en los supuestos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de servicios. Todo funcionario que necesite dichos servicios, deberá comunicarlo al Departamento de Gobernación. Cualquier discrepancia, en caso de haberla, la resolverá la Mesa de Negociación.

En aquellos supuestos que los funcionarios contratados como conductores sufrieran la pérdida de su permiso de conducir por conflictos originados mientras prestan sus servicios, excepto negligencia temeraria (debido a la ingestión de alcohol o toma de otro puesto de trabajo mientras dure dicha eventualidad, sin que ello suponga merma en sus percepciones globales económicas.

El Ayuntamiento mantendrá una póliza de seguro de responsabilidad civil que alcanzará a la totalidad de la plantilla de personal en el ejercicio de su función y prestación de servicios.

**CAPÍTULO VII
MEJORAS DE CARÁCTER SOCIAL**

Artículo 33.º— Ayudas por educación especial

Aparte de las cantidades legalmente establecidas por ayuda familiar, los funcionarios que tengan hijos a su cargo con probada deficiencia física o psíquica, que supongan un especial gasto en educación especial, asistencia de personal cualificado, educador a domicilio o en centros especiales, etc., recibirán una ayuda mensual, con carácter permanente, salvo cuando desaparezcan las causas que motivaron dicha ayuda. Para percibir la mencionada ayuda, será preciso adjuntar certificación oficial que avale dichas circunstancias.

Esta ayuda no será nunca inferior a 12.000 pesetas mensuales, y se incrementará a partir de esta cantidad según el grado de minusvalía y según las necesidades económicas de la unidad familiar.

Artículo 34.º— Bolsas de libros de texto

El Ayuntamiento defenderá el desarrollo cultural del funcionario y de sus hijos y les orientará a un mejor conocimiento de la lengua valenciana.

El año de entrada en vigor del presente Acuerdo se creará un fondo de becas para universitarios.

En todo caso, las dudas para fijar cantidades por tales ayudas serán resueltas por la Comisión Paritaria de Personal.

**CAPÍTULO VIII
ASISTENCIA SANITARIA**

Artículo 35.º— Revisiones médicas

Anualmente se realizará una revisión médica a todos los funcionarios municipales. En dicha revisión se tendrá en cuenta, a los efectos oportunos, que una parte de la plantilla desarrolla su trabajo siendo portadora de armas.

A la mujer trabajadora se le realizará anualmente un reconocimiento por el Gabinete de Planificación Familiar del Ayuntamiento, que incluirá una citología.

Artículo 36.º— Ayudas asistenciales para funcionarios, cónyuges e hijos

Hasta tanto no se reglamente por el Estado otra normativa, y mientras no esté cubierto por la compañía aseguradora sanitaria, el Ayuntamiento cubrirá a los trabajadores fijos, o con dos años de antigüedad:

1. Prótesis dentales:

Por prescripción facultativa:

- Empastes hasta 6.055 Pesetas, el 100 por cien por unidad.
- Empastes con extirpación de nervios, hasta 12.110 pesetas, el 100 por cien por unidad.
- Implantes integrados, hasta 37.500 pesetas.
- Sustituciones de piezas dentarias, hasta 12.110 pesetas, el 100 por cien por unidad, en caso de sustitución de piezas dentarias adyacentes se reducirá la cuantía en un 10 por ciento por pieza, hasta tres piezas, más de tres piezas se entenderá como prótesis dental (superior o inferior) completa y se abonará una cuantía máxima de 55.000 pesetas. La dentadura completa, un máximo de 84.772 pesetas.
- Ortodoncias (aparato dental), por prescripción facultativa, hasta 75.000 pesetas en total, siendo el resto a cargo del funcionario; abonándose la mitad de la prestación al iniciar el tratamiento, y la otra mitad al finalizar el mismo.

2. Gafas:

Por prescripción facultativa:

- Cristales normales, el 100 por cien de su costo. Renovación máxima al año, salvo casos especiales. Se trata de cristales graduados blancos, sin aditamentos ni especialidades y valores sujetos a catálogo oficial. En este mismo concepto se incluirán las lentillas normales, en cuyo caso la renovación será trienal y hasta un total de 16.200 pesetas, salvo casos excepcionales.
- Gafas bifocales, 25.000 pesetas.
- Gafas telelupa, 62.500 pesetas.
- Cristales, por unidad, 5.000 pesetas.
- Monturas, hasta 6.250 pesetas, el 100 por cien de su costo. Renovación mínima cada dos años.
- Arreglos de monturas, el 100 por cien de su costo y sin período mínimo, siempre que se trate de monturas convencionales, sin que la reparación supere el valor de nueva montura.

3. Fonación:

- El 50 por ciento de su costo (aparato convencional).

4. Audífonos:

- 112.500 pesetas (aparato convencional).

5. Calzado ortopédico:

Por prescripción facultativa.

- Plantillas infantiles, hasta los 10 años de edad, 6.250 pesetas. Renovación al año, salvo prescripción facultativa. A partir de los 11 años la renovación será cada dos años, hasta 15.000 pesetas. El calzado ortopédico en los mismos términos, con límite de 10 años, salvo prescripción facultativa.

6. Sillas de ruedas, coches de ruedas, collarines, corsés ortopédicos, muletas, etc., se abonará el 100 por cien del coste, siempre que el proceso sea irreversible.

Estas prestaciones podrán ser susceptibles de revisión, cuando se observe desfase en los valores respectivos que se indican.

El Ayuntamiento se compromete a efectuar las consignaciones presupuestarias que sean necesarias para atender estas ayudas asistenciales, con una partida presupuestaria de 2.500.000 pesetas.

Artículo 37.º— Urgencias médicas

Todas las urgencias serán atendidas en el Centro de Salud, firmando un papel de asistencia a terceros y adjuntándose un talón de Sanitas.

Artículo 38.º— Prestaciones farmacéuticas

La dispensación de especialidades farmacéuticas, fórmulas magistrales y accesorios, se efectuará a través de las oficinas de farmacia de la localidad. El funcionario tendrá libertad de elección de aquéllas.

Esta prestación tendrá también la extensión y contenido similares a las del Régimen General de la Seguridad Social, incluyendo y excluyendo análogos medicamentos y productos farmacéuticos que aquél.

Aportación:

- Medicamentos con precio menor de 10.000 pesetas, el 40 por ciento.
- Medicamentos con precio mayor de 10.000 pesetas, el 30 por ciento.
- Medicamentos con precio mayor de 15.000 pesetas, el 25 por ciento.
- Medicamentos con precio mayor de 20.000 pesetas, el 20 por ciento.

Aquellos medicamentos con precio superior a 25.000 pesetas, la Comisión de Gobierno, previa solicitud, estudiará cubrir el 100 por cien.

Funcionarios pasivos, sin aportación.

Excepciones:

De las aportaciones anteriormente descritas, se exceptúan los siguientes supuestos:

- a) En los medicamentos dotados de círculo negro en el cupón precinto, la participación oscilará entre 5 y 50 pesetas, en función del precio de venta del medicamento recetado.
- b) Igual participación que en el supuesto anterior tendrán los productos de ostomía, bolsas de recogida de orina, accesorios y sondas.
- c) En los medicamentos integados en el grupo denominado de «uso hospitalario», la aportación será de 75 pesetas por envase.
- d) En el oxígeno medicinal. No hay aportación del funcionario.

**CAPÍTULO IX
JUBILACIÓN**

Artículo 39.º— Plan de fomento de jubilaciones

Con objeto de fomentar la jubilación anticipada y para elevar la productividad en el Ayuntamiento, se establece una indemnización compensatoria derivada del perjuicio económico que determina el paso a la situación pasiva desde la situación activa. La anticipación de la jubilación forzosa, que se establece actualmente en 65 años, será como máximo de 5 años, por imperativo legal.

Se entregará anexo I aparte para determinar su cuantía según antigüedad.

El abono se realizará, el 50 por ciento a los 15 días de la concesión de la jubilación y el otro 50 por ciento en el primer mes de la entrada en vigor del Presupuesto siguiente.

Artículo 40.º— Pensiones de jubilación

La Corporación creará una partida presupuestaria con el fin de contratar un Plan de Pensiones con una entidad aseguradora, que garantice a sus funcionarios el mantenimiento de su poder adquisitivo a la hora de su jubilación, en un plazo máximo de seis meses y a través de una Comisión Paritaria. La Comisión Paritaria fijará los porcentajes que hayan de cubrir las partes.

Artículo 41.º— Premio por jubilación

Se establece un premio de jubilación para todo el funcionario que se jubile a la edad de 65 años en la cuantía de 5.000 pesetas por año de servicio en el Ayuntamiento de Santa Pola.

Artículo 42.º— Anticipos por jubilación

A partir del momento en que el funcionario cause baja por jubilación, y a petición del mismo, la Corporación le abonará, en concepto de anticipos reintegrables, una cantidad a cuenta hasta que comience a percibir su pensión.

**CAPÍTULO X
SEGURIDAD E HIGIENE**

Artículo 43.º— Seguridad e higiene

Todo funcionario tendrá derecho en la prestación de sus servicios a una protección eficaz en materia de seguridad e higiene.

La Corporación vendrá obligada a facilitar una formación práctica y adecuada en materia de seguridad e higiene al funcionario de nuevo ingreso, o cuando cambie de puesto de trabajo o tenga que aplicar una nueva técnica que pueda ocasionar graves riesgos para el propio funcionario o para sus compañeros o terceros, ya sea con servicios propios, ya sea con la intervención de los servicios oficiales correspondientes.

El Comité de Seguridad e Higiene, o cualquiera de las partes que lo integran, cuando apreciaren una probabilidad seria o grave de accidente por la inobservancia de la legislación aplicable en la materia, requerirán a la Corporación por escrito para que adopte las medidas oportunas que hagan desaparecer el estado de riesgo; si la petición no fuera atendida en el plazo de cuatro días naturales, se dirigirán a la autoridad competente; ésta, si apreciase las circunstancias alegadas mediante resolución fundada, requerirá a la Corporación para que adopte las medidas de seguridad apropiadas o suspenda la actividad en la zona o local de trabajo o material en peligro. También podrá ordenar, con los informes técnicos precisos, la paralización inmediata del trabajo, si se estima un riesgo grave de accidente.

Si el riesgo de accidente fuera inminente, la paralización de las actividades podrá ser acordada por el Comité de Seguridad e Higiene. Tal acuerdo deberá ser comunicado de inmediato a la Corporación y a la autoridad laboral competente en la materia, la cual, en 24 horas, anulará o ratificará la paralización acordada.

Son funciones del Comité de Seguridad e Higiene, las siguientes:

- Coadyuvar en el cumplimiento de lo legislado en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
- Proponer, informar y supervisar las actividades que la Corporación acuerde en las materias de seguridad e higiene, en lo que respecta a los funcionarios.
- Organizar campañas de sensibilización e información de los funcionarios en estas materias.
- Realizar visitas a todos los centros de trabajo, previa presentación ante el responsable del Servicio: detectar deficiencias y proponer soluciones.
- Investigar las causas de accidentes y enfermedades.
- Proponer la adopción de medidas especiales en los servicios en que los funcionarios estén expuestos a un mayor grado de contaminación u otra circunstancia originaria de riesgo.

El Comité de Seguridad e Higiene deberá constituirse a la entrada en vigor del Acuerdo. Tendrá como referencia la normativa vigente en la materia de Seguridad e Higiene en el trabajo para la elaboración de las normas de seguridad e higiene de carácter general.

Con idéntica referencia elaborará las normas específicas para el personal de obras, vialidad, mantenimiento, construcciones, parques y jardines, mataderos, personal de extinción de incendios y salvamento y personal de los servicios de la Policía Local.

Los asesores nombrados para asistir a la Comisión Paritaria de Seguridad e Higiene en el Trabajo, tendrán voz y voto.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera

En el supuesto de que el I.P.C. registrado entre los meses de noviembre del año anterior y el siguiente sea superior al previsto para este ejercicio, corresponderá aplicar una revisión salarial retroactiva sobre cada uno de los conceptos salariales y económicos fijados en el presente Acuerdo.

Dicha revisión se fijará de tal forma que el incremento a aplicar sobre las retribuciones brutas del ejercicio anterior sea igual a la diferencia existente entre el I.P.C. previsto y el I.P.C. registrado.

La cantidad resultante se pagará de una sola vez antes de finalizar el mes de febrero de cada año y se consolidará en el complemento específico mensual de cada trabajador en la cantidad que resulte de su división por doce.

Para su aplicación la Corporación solicitará las correspondientes certificaciones del Instituto Nacional de Estadística.

Segunda

Una vez firmado el presente Acuerdo, la Corporación negociará con los representantes del personal los servicios mínimos para que, en caso de que un conflicto desencadene un paro, tener ya previstos éstos; en caso de desacuerdo se establecerá un arbitraje obligatorio.

Tercera

A los efectos de los artículos donde se haga mención en el presente Acuerdo, se entenderá por cónyuge la persona a quien se halle ligado el funcionario de forma permanente por vínculo legal o por análoga relación de afectividad.

Cuarta

El Ayuntamiento se compromete a entregar copia del presente Acuerdo a todos los funcionarios que figuren en la plantilla.

Quinta

A falta de denuncia del presente Acuerdo para su renegociación, se podrán establecer acuerdos anuales en los cuales se podrá cambiar, modificar o anular textos del mismo, así como introducir otros nuevos, debiendo tales acuerdos ser aprobados mediante la correspondiente delegación de funciones del Pleno en este tipo de materias, por la Comisión de Gobierno, a propuesta de la Mesa Negociadora, la cual negociará tales acuerdos.

Sexta

Todas aquellas cantidades presupuestadas a consecuencia de exigencias del actual Acuerdo, que no sean amortizadas total o parcialmente durante la ejecución del ejercicio anual, deberán acumularse a las del año entrante, sin menoscabo de la cantidad que deberá presupuestarse, por exigencias del Acuerdo, para dicho ejercicio.

Séptima

Todos los derechos y beneficios regulados en el presente Acuerdo podrán ser solicitados por el funcionario mediante petición escrita, la no contestación expresa en un período no superior a 15 días hábiles, supondrá automáticamente el reconocimiento de la solicitud, salvo que la Corporación comunique que la estudiará.

Octava

Las condiciones pactadas en el presente Acuerdo son mínimas, por lo que la Corporación procurará establecer cuantas mejoras se estipulen para que sus funcionarios obtengan un mayor rendimiento y sientan una mayor vinculación con la misma.

Novena

Aquellos funcionarios que tengan reconocido por acuerdo otras condiciones al margen de las establecidas en el presente Acuerdo se deberán respetar en su totalidad.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera

El Ayuntamiento de Santa Pola se compromete a crear las plazas de Administrativo de Administración General que sean necesarias, a fin de que sean cubiertas, mediante sistema de concurso por promoción interna, por todos los Auxiliares Administrativos Jefes de Negociado que posean la titulación requerida. Esta situación se mantendrá mientras existan Auxiliares Administrativos Jefes de Negociado con la titulación adecuada para ocupar plaza de Administrativo.

Las bases del concurso y la oferta de las plazas creadas conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior serán negociadas en el seno de la Comisión Paritaria de Personal.

Segunda

Se contemplarán plazas para un turno restringido para los trabajadores que hayan pertenecido al Ayuntamiento de Santa Pola y se cedieron al privatizar alguno de los Servicios Municipales. Caso de no ocuparse estas plazas en turno restringido se acumularán a las de turno libre.

ANEXO II

Uniforme para el colectivo de la Policía Local. Dotación anual. Se dotará a cada uno de los Policías Locales que precisen uniformidad de las prendas que a continuación se detallan:

Invierno:

- Dos pantalones (recto/campaña/faldas o faldas-pantalón).
- Cuatro camisas.
- Una chaqueta-cazadora.
- Un par de botas/zapatos.
- Un anorak (renovable 3 años).
- Una gorra/boina.
- Un cinturón (renovable 2 años).
- Un par de guantes.
- Dos jerseys punto/cuello.
- Dos pares de calcetines.
- Un pañuelo/corbata.
- Un pisacorbatas (renovable 2 años).
- Anagramas en prendas.
- Un impermeable (renovable 4 años).
- Un par de botas de agua.
- Un casco (renovable 4 años).

Verano:

- Dos pantalones (recto/campaña/faldas o faldas-pantalón).
- Cuatro camisas.
- Una gorra/boina.
- Un par de botas/zapatos.

ANEXO III

Uniforme para el colectivo de Ordenanzas. Dotación anual. Invierno:

- Dos pantalones/faldas o faldas-pantalón.
- Dos camisas manga larga.
- Una chaqueta.
- Un par de zapatos.
- Un anorak (renovable 3 años).
- Un cinturón (renovable 2 años).
- Un par de guantes.
- Dos pares de calcetines.

Verano:

- Dos pantalones/faldas o faldas-pantalón.
- Dos camisas.
- Un par de zapatos.

ANEXO IV

Uniforme para el colectivo del Museo Arqueológico. Dotación anual.

- Dos batas blancas de manga larga.
- Dos batas blancas de manga corta.

Todas aquellas prendas y material que se deterioren durante el tiempo de su permanencia, por causas laborales, serán reemplazadas automáticamente por la Corporación, previa entrega de la prenda deteriorada, a excepción de botas y zapatos.

ANEXO I

Gr.	Trienios	% SEGÚN SUELDO BASE				
		60 años	61 años	62 años	63 años	64 años
A	3	600	450	300	250	112
B	3	600	450	300	250	112
C	3	600	450	300	250	112
D	3	600	450	300	250	112
E	3	600	450	300	250	112
A	4	800	600	450	300	150
B	4	800	600	450	300	150
C	4	800	600	450	300	150
D	4	800	600	450	300	150
E	4	800	600	450	300	150
A	5	900	700	525	375	187
B	5	900	700	525	375	187
C	5	900	700	525	375	187
D	5	900	700	525	375	187
E	5	900	700	525	375	187
A	6	1.000	800	600	450	225
B	6	1.000	800	600	450	225
C	6	1.000	800	600	450	225
D	6	1.000	800	600	450	225
E	6	1.000	800	600	450	225

Gr.	Trienios	% SEGÚN SUELDO BASE					Gr.	Trienios	% SEGÚN SUELDO BASE				
		60 años	61 años	62 años	63 años	64 años			60 años	61 años	62 años	63 años	64 años
A	7	1.150	900	700	525	260	A	9	1.400	1.100	900	700	400
B	7	1.150	900	700	525	260	B	9	1.400	1.100	900	700	400
C	7	1.150	900	700	525	260	C	9	1.400	1.100	900	700	400
D	7	1.150	900	700	525	260	D	9	1.400	1.100	900	700	400
E	7	1.150	900	700	525	260	E	9	1.400	1.100	900	700	400
A	8	1.300	1.000	800	600	300	A	10	1.500	1.200	1.100	800	500
B	8	1.300	1.000	800	600	300	B	10	1.500	1.200	1.100	800	500
C	8	1.300	1.000	800	600	300	C	10	1.500	1.200	1.100	800	500
D	8	1.300	1.000	800	600	300	D	10	1.500	1.200	1.100	800	500
E	8	1.300	1.000	800	600	300	E	10	1.500	1.200	1.100	800	500

2116/2186