

Convenio entre el Ayuntamiento de Zizur Mayor y el personal funcionario y contratado administrativo



AFAPNA
sindicato

ARTÍCULO	CONCEPTO	PÁGINA
1º	OBJETO	3
1º bis	MEDIDAS A FAVOR DEL EMPLEO Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS	5
2º	VIGENCIA	5
3º	COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN	6
4º	COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS	6
5º	JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, FLEXIBILIDAD HORARIA Y CALENDARIO FESTIVO	7
6º	PROMOCIÓN PROFESIONAL, SELECCIÓN DEL PERSONAL Y MOVILIDAD FUNCIONAL	10
7º	PLANTILLA ORGÁNICA Y EXPEDIENTES PERSONALES	13
8º	NIVELES	14
9º	EXCEDENCIAS Y REDUCCIÓN DE JORNADA	14
10º	DERECHOS Y DEBERES	18
11º	VACACIONES	19
12º	PERMISOS Y LICENCIAS	21
12º Bis.	DISFRUTE DE LOS DERECHOS	29
13º	RETRIBUCIONES BÁSICAS Y COMPLEMENTARIAS	29
14º	COMPLEMENTO POR HORAS EXTRAORDINARIAS	33
14º bis	PLAN DE VIALIDAD INVERNAL	34
15º	DIETAS	34
16º	VESTUARIO Y EQUIPO PERSONAL	35
17º	PROTECCIÓN Y SEGURIDAD	37
18º	PLAN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SANITARIA	38
19º	RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONDUCIR	40
20º	FORMACIÓN	41
21º	ANTICIPOS	42
22º	JUBILACIONES	43
23º	DERECHOS SINDICALES	44
24º	DERECHO DE REUNIÓN	44
25º	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	45
26º	PROMOCIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO	45
27º	AYUDA SANITARIA	45
28º	FUNCIONARIZACIÓN VOLUNTARIA	46
29º	COMPLEMENTO DE LA IT	46
30º	REPARTO DE EMPLEO	46
31º	PROTOCOLO DE PERMISOS, HORARIOS, VACACIONES, CURSOS	47
32º	MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO	47
Anexo I	POLICÍA MUNICIPAL	48
Anexo II	PLAN INTERNO DE IGUALDAD PARA EL AYUNTAMIENTO DE ZIZUR MAYOR	52
Anexo III	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN CONTRA EL ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO	53
Anexo IV	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LAS CONDUCTAS HOSTILES EN EL ENTORNO LABORAL	54



**ACUERDO SOBRE LAS
CONDICIONES DE EMPLEO
ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE
ZIZUR MAYOR Y EL PERSONAL
FUNCIONARIO Y CONTRATADO
ADMINISTRATIVO
2015-2016**



Artículo 1º. OBJETO.

Las normas que se establecen en el presente Acuerdo tienen como objeto la regulación de las relaciones de servicios profesionales y retribuidas, tanto sociales como económicas, del personal funcionario y contratado administrativo del Ayuntamiento de Zizur Mayor.

Dado que su naturaleza es contractual, genera obligaciones y derechos en todo el ámbito de su aplicación.

El presente Acuerdo deroga expresamente y, por tanto, deja sin efecto, todos y cada uno de los anteriores Convenios que en su caso fueron de aplicación.

En todo aquello no contemplado en el presente Acuerdo, regirá lo establecido en el Texto refundido del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra y demás disposiciones legales de aplicación, así como el Acuerdo que suscriban entre el gobierno de Navarra y los sindicatos para sus funcionarios/as y personal contratado administrativo, relativo tanto a las condiciones económicas como sociales: jornada laboral, licencias y permisos retribuidos, y retribuciones.

Asimismo, los aspectos parciales y concretos contenidos en el presente Acuerdo podrán ser objeto de negociación singular cuando así lo demandara alguna de las partes, y siempre que hubiera necesidad de aplicar normativa que afecte al conjunto del personal de todas las Administraciones Públicas (Estatuto Básico del Empleado Público; Ley Orgánica de Igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley de Dependencia; y otras que puedan afectar al personal municipal en el futuro) si los cambios supusieran mejoras para el personal.

Igualdad de género:

La igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres es un principio rector de este Acuerdo, que constituye una herramienta básica para la eliminación de toda discriminación directa e indirecta por motivo de género en el empleo, la lucha contra el acoso sexual y por razón de sexo y para facilitar la conciliación de la vida familiar, personal y laboral.

La igualdad de trato entre mujeres y hombres supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil. (Art. 3 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres).

Discriminación directa por razón de sexo se considera la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable. (Art. 6.1 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres).

Discriminación indirecta por razón de sexo es la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, salvo que dicha disposición, criterio o práctica puedan justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean adecuados y necesarios. (Art. 6.2 y 6.3 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres).

Acoso por razón de sexo es cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y

de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo. (Art. 7.2 7.3 y 7.4 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres)

Acoso sexual se refiere a cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo. (Art. 7.1 7.3 y 7.4 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres).

Conciliación del trabajo y de la vida familiar: Introducción de sistemas de permiso por razones familiares y de permiso parental, de atención a la infancia y a personas de edad avanzada, y creación de una estructura y organización del entorno laboral que facilite a hombres y a mujeres la combinación del trabajo y de las responsabilidades familiares y hogareñas. (Glosario de términos relativos a la igualdad entre mujeres y hombres. Comisión Europea).

En aras a conseguir la igualdad de hecho entre mujeres y hombres, un paso muy importante es la consideración de aquellas como sujetos activos de la sociedad, por lo que deben ser reconocidas como personas integrantes y participantes de la misma y no ser ninguneadas ni invisibilizadas en nuestro lenguaje de cada día. En base a ello y en lo que respecta al lenguaje escrito y oral a utilizar, este Acuerdo y todas las relaciones laborales que se mantengan entre el Ayuntamiento y la representación sindical, serán con un **lenguaje inclusivo y no sexista**.

Violencia de género: Se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre estas por el hecho de serlo.

Comprende cualquier acto de violencia basada en género que tenga como consecuencia, o que tenga posibilidades de tener como consecuencia, perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer, incluyendo amenazas de dichos actos, coerción o privaciones arbitrarias de su libertad, tanto si se producen en la vida pública como privada.

Se considera violencia de género:

a) Violencia física, que incluye cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, tendrán la consideración de actos de violencia física contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.

b) Violencia psicológica, que incluye toda conducta, verbal o no verbal, que produzca en la mujer desvalorización o sufrimiento, a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, tendrán la consideración de actos de violencia psicológica contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.

c) Violencia económica, que incluye la privación intencionada, y no justificada legalmente, de recursos para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus

hijas e hijos o la discriminación en la disposición de los recursos compartidos en el ámbito de la convivencia de pareja.

d) Violencia sexual y abusos sexuales, que incluyen cualquier acto de naturaleza sexual forzada por el agresor o no consentida por la mujer, abarcando la imposición, mediante la fuerza o con intimidación, de relaciones sexuales no consentidas, y el abuso sexual, con independencia de que el agresor guarde o no relación conyugal, de pareja, afectiva o de parentesco con la víctima.

Artículo 1º bis. MEDIDAS A FAVOR DEL EMPLEO Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

1. El empleo público temporal adquirirá el carácter de estable y permanente. Para ello, y en cumplimiento del artículo 6.2.1, se incluirán en las Ofertas Públicas de Empleo las plazas vacantes de la Plantilla Orgánica vigente, siguientes:

-**OPE 2015** las vacantes del área 6 Servicios Urbanísticos: las correspondientes al Servicio de Obras, plazas con los números: 36001 OFICIAL OBRAS-ENTERRADOR, y 46007 OPERARIO OBRAS; la correspondiente al Servicio de Jardines, plaza con el número 46103.

Así mismo, la vacante del área 8 Centros: plaza con el número 48006.

-**OPE 2016** todas las vacantes del área 5 Servicios Ciudadanos, plazas con los números: 25201 AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL; 25301 y 25302 EDUCADOR/A SOCIAL.

2. En base al Estudio de organización de RRHH aprobado en 2012:

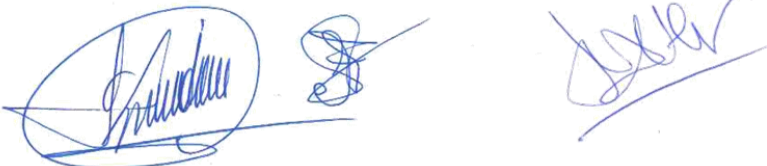
-**Reorganización del Servicio de Jardines, determinando la estructura en número de Oficiales (3), y operarios/as, necesaria para atender de forma eficiente las necesidades existentes, delimitando las responsabilidades y funciones de cada nivel y/o puesto de trabajo. Las tres plazas de Oficial Nivel C se proveerán mediante promoción y con la participación de los operarios y las operarias.**

-**Inclusión de los Oficiales de obras en el nivel C: promoción de la plaza con el número 46002.**

Artículo 2º. VIGENCIA.

El presente Acuerdo tendrá una vigencia de dos años (2015 y 2016) quedando prorrogado tácitamente por periodos anuales, salvo que existiera denuncia previa con tres meses de antelación a la fecha del vencimiento por cualquiera de las dos partes.

El Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación por las partes.



Artículo 3º. COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN.

- 1.** Las condiciones de toda índole pactadas en este Acuerdo forman un todo orgánico y sustituirán, compensarán y absorberán, en cómputo anual y global, a todas las ya existentes al momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea la naturaleza, origen o denominación de las mismas.
- 2.** Específicamente, los incrementos de retribución que en el futuro puedan establecerse por cualquier concepto retributivo, mediante disposición legal, serán compensables en el cómputo anual con lo establecido en el presente Acuerdo.
- 3.** Igualmente, y en cómputo anual las retribuciones establecidas en el presente Acuerdo absorben y compensan las percepciones correspondientes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea la naturaleza, origen o denominación de las mismas.
- 4.** En Plantilla Orgánica existen cuatro plazas (núm. 31002, 46001,46002, y 48004) cuyo complemento de compensación se ajustará a lo dispuesto para otras retribuciones por la normativa vigente. Este ajuste se materializará una vez aprobado definitivamente el expediente de modificación de plantilla orgánica, que se tramitará para su absorción.

Artículo 4º. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS.

1. Comisión de seguimiento.

- 1.1.** Se creará una Comisión de Seguimiento para la interpretación, arbitraje y vigilancia del cumplimiento de las normas establecidas en el presente Acuerdo. Dicha Comisión estará formada por el alcalde o alcaldesa y el presidente o presidenta de la Comisión de Personal (o personas en quienes deleguen) y por un número igual de representantes del personal del Ayuntamiento. Cada miembro tendrá un voto. El voto de la representación sindical será ponderado, en función de la representación acreditada por cada sindicato.
- 1.2.** Se adoptarán las decisiones por mayoría simple de las personas asistentes a cada reunión.
- 1.3.** La Comisión de Seguimiento se reunirá cuando surja alguna diferencia en la interpretación o aplicación del acuerdo y a petición de cualquiera de las partes. Si transcurridos quince días laborables desde la petición de la reunión, no se celebre, la parte solicitante tendrá expedito el camino para reclamar ante la autoridad competente o ante los Tribunales de Justicia, según proceda.
- 1.4.** Consultada la Comisión de Seguimiento, su dictamen tendrá carácter decisivo y deberá reflejarse en acta. En cualquier caso, las partes, son libres e independientes y podrán en todo momento ejercitar los derechos de que se crean asistidos en tiempo y forma, ante la Autoridad o Jurisdicción competente, de conformidad con las disposiciones legales en vigor.
- 1.5.** Los acuerdos que la citada comisión adopte sobre materias objeto de este Acuerdo y en su interpretación o desarrollo se incorporarán al mismo y participarán de su naturaleza jurídica, una vez producido su registro y posterior publicación en el Boletín Oficial de Navarra, trámites estos últimos exigibles exclusivamente de los acuerdos que así lo requieran a juicio de la Comisión.
- 1.6** Se procurará atender al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres en la Comisión de Seguimiento, que la LOIEMH (Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres) establece en un mínimo de representación del 40% de cada sexo.

Asimismo, y para facilitar la conciliación de las responsabilidades laborales, personales y familiares, las reuniones de la Comisión de Seguimiento se realizarán en horario laboral.

2. Organización del trabajo y recursos humanos.

2.1. Corresponde a los Órganos de Gobierno y Personal Directivo competente de esta Administración Local de Zizur Mayor las facultades relativas a la organización y dirección del trabajo, como consecuencia de su potestad autoorganizatoria o derecho de esta Entidad Local a organizar, por su propia voluntad, los servicios a su cargo.

En suma, la facultad organizativa de esta Administración Pública Local comprende la regulación de los servicios de la forma que estime más conveniente, incluyendo la potestad de clasificar las Relaciones de Puestos de Trabajo en atención a las funciones encomendadas.

En relación con lo anterior, dentro de los Instrumentos de ordenación de la gestión de Recursos Humanos, las Relaciones de Puestos de Trabajo constituyen el principal instrumento organizativo de esta Entidad Local, pues se diseña el modelo organizativo a nivel de estructura interna, ordenando y clasificando al personal en orden a la realización concreta del trabajo a desarrollar, de acuerdo con las necesidades de los servicios.

Mediante la Relación de Puestos de Trabajo se racionaliza y ordena la función pública y es un instrumento esencial de la política general de personal al incluir en la misma la dimensión económica y presupuestaria.

Asimismo, las Relaciones de Puestos de Trabajo tienen naturaleza normativa, diferenciándolas de los actos con destinatario plural e indeterminado pero carente de contenido normativo.

2.2. Sin perjuicio de lo anterior, las organizaciones sindicales con representación en el Ayuntamiento tendrán derecho a participar en los procedimientos seguidos para el establecimiento de las condiciones de trabajo, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes y con respeto a las competencias que en esta materia atribuya la normativa laboral a la Comisión de Personal.

Artículo 5º. JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, FLEXIBILIDAD HORARIA Y CALENDARIO FESTIVO.

1. La jornada de trabajo, en cómputo anual, quedará establecida, con carácter general, en 1.592 horas efectivas de trabajo.

Si la norma foral correspondiente estableciese para el personal de las Administraciones Públicas de Navarra un cómputo anual de horas efectivas de trabajo diferente al que figura en este Acuerdo, éste será de aplicación de forma automática para el personal funcionario y contratado administrativo del Ayuntamiento de Zizur Mayor.

La Comisión de Seguimiento para la interpretación, arbitraje y vigilancia del cumplimiento del presente Acuerdo, estudiará los posibles casos del personal que trabaje a tres turnos, y que una vez cumplida la edad de 45 años, por motivos de salud y previo informe médico oficial, puedan optar a no trabajar en el turno de noche.

Se tomarán las medidas, provisionales o definitivas, que resulten oportunas, tanto para la salud del personal como para la prestación normal del servicio. No obstante, y por necesidades o carencias de personal en determinados momentos, se podrá requerir la vuelta al servicio ordinario hasta que vuelva a ser posible la aplicación de esta medida.



2. Durante la jornada de trabajo el personal podrá disfrutar de una pausa de treinta minutos de duración como máximo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y, con carácter general en los horarios de mañana, podrá realizarse entre las 10:00 y las 13:00 horas.

En caso de centros docentes, se organizará este descanso de forma tal que quede garantizada la seguridad y el control del alumnado.

3. La distribución del cómputo anual de la jornada de trabajo, fijado en 1.592 horas, se realizará de la siguiente forma:

a) Con carácter general, la **jornada diaria** de trabajo de lunes a viernes tendrá una duración de 7 horas y veinte minutos. Se fijará de forma obligatoria de 8:00 a 15:00, quedando los 20 minutos de trabajo restantes para su realización, a elección del personal y con carácter flexible, entre las 7:40 y las 8:00 horas y entre las 15:00 y las 15:20 horas.

b) Víspera de Fiestas Patronales (Cohete): Cuando sea en día laborable y por la mañana, la jornada será de 3 horas estableciendo un período mínimo de atención al público de 9:00 a 11:00 horas, quedando todas las dependencias cerradas a partir de las 11:00 horas.

c) Fiestas Patronales: desde las 11:00 horas de la víspera; tendrán la consideración de festivos: el día del Patrón, y dos días más de Fiestas Patronales. Para el caso de no poder disfrutar de alguno de los últimos días señalados, este se trasladará al 7 de julio.

d) San Andrés: El 30 de noviembre, festividad de San Andrés, se considerará festivo.

e) San Fermín: Durante las fiestas de San Fermín (víspera incluida), el horario de trabajo será de **9:00 a 13:00** horas.

4. Calendario festivo: El calendario de fiestas del personal incluido en este Acuerdo será el fijado anualmente por el Gobierno de Navarra y publicado en el Boletín Oficial de Navarra.

5. No obstante, el carácter flexible de los 20 minutos del Art. 5.3.a) podrá verse alterado puntualmente en el momento en que se articulen los mecanismos de coordinación interna que en su momento se establezcan, sin que ello suponga una modificación permanente del horario general que se establece en este apartado.

Asimismo, con el carácter puntual y transitorio que se considere, el Ayuntamiento podrá acordar otra distribución de jornada u horario cuando ello resulte necesario a sus necesidades organizativas, sin que ello suponga una modificación permanente del horario general que se establece en el Art. 5.3.a), y previo aviso con 72 horas de antelación al personal.

En cualquier caso, cada año se dictará resolución por el órgano competente mediante la cual se establecerá la jornada diaria de trabajo ajustada con el calendario festivo anual que corresponda.

Se establecerá cada año un calendario laboral contemplando los descansos semanales, fiestas oficiales, provinciales y locales.

Flexibilización del horario del trabajo (Orden Foral 257/2011, de 10 de marzo), por la que se aprueban las instrucciones para la implantación progresiva de medidas de flexibilización del horario de trabajo del personal de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos autónomos. BON 59, 25 de marzo de 2011.

El control de asistencia se realizará mediante un sistema automático.

6. La distribución de jornada señalada en apartados anteriores no se aplicará a la Policía Municipal. Para la Policía Municipal regirá el artículo 1º del Anexo I del presente Acuerdo.

7. Adaptación de la jornada.

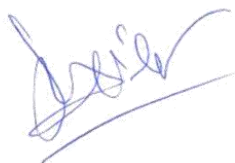
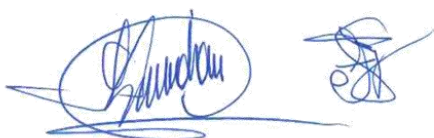
Derecho a adaptar la duración y distribución de la jornada de trabajo para hacer efectivo el derecho a la conciliación de la vida laboral, personal y familiar, en los términos que la persona solicitante acuerde con el Ayuntamiento. La Comisión de Seguimiento concretará los criterios de concesión de las medidas de conciliación y estudiará cada petición, asegurando así la igualdad de oportunidades en el acceso a las mismas para toda la plantilla.

8. Reconocimiento de la experiencia.

Para valorar la experiencia de las trabajadoras y trabajadores e intentar mejorar la vida laboral, familiar y personal de la plantilla del Ayuntamiento de Zizur Mayor se motivará a los componentes del personal funcionario, contratado administrativo y laborales por cada múltiplo de tres años de experiencia con cuatro horas anuales en tiempo. Este incentivo en tiempo no podrá superar los treinta años y las cuarenta horas anuales. Las peticiones por horas serán solicitadas a la persona responsable de cada área y su concesión estará condicionada a que el servicio esté cubierto. Este incentivo en horas caducará cada año y no se realizarán prorrateos o dividendos de años. La fecha de verificación será el 1 de enero de cada año.

Tabla orientativa:

AÑOS EXPERIENCIA	HORAS A DISFRUTAR
3 AÑOS	4 HORAS
6 AÑOS	8 HORAS
9 AÑOS	12 HORAS
12 AÑOS	16 HORAS
15 AÑOS	20 HORAS
18 AÑOS	24 HORAS
21 AÑOS	28 HORAS
24 AÑOS	32 HORAS
27 AÑOS	36 HORAS
30 AÑOS	40 HORAS



Artículo 6º. PROMOCIÓN PROFESIONAL, SELECCIÓN DEL PERSONAL Y MOVILIDAD FUNCIONAL.

1. La promoción.

1.1. La promoción del personal funcionario consiste en el acceso del personal de un determinado nivel de los definidos en el artículo 8º de este Acuerdo a los grupos superiores, así como en la progresión dentro de su mismo grupo.

1.2. La promoción de nivel se llevará a cabo mediante la reserva de vacantes en las pruebas selectivas a que se refiere el artículo 15 del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, y disposiciones complementarias.

En este caso y para el personal que haya hecho uso de reducciones de jornada por cuidado de personas, la antigüedad se calculará en años naturales, es decir, computará igual el tiempo trabajado en jornada completa que en jornada reducida.

1.3. La promoción consistente en la progresión dentro de su respectivo nivel se efectuará conforme a lo dispuesto en los artículos 18, 33 y 34 del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, y disposiciones complementarias.

1.4. Se garantizará al personal funcionario la posibilidad de concurrir a las convocatorias de concursos de traslado, a los turnos de promoción en las convocatorias de ingreso y a los procedimientos para la movilidad del personal dentro de los Departamentos y organismos autónomos, con independencia de su régimen jurídico, ya sea funcionarial, estatutario o laboral. En tales casos se estará a lo dispuesto en la Disposición Adicional Décima del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, y disposiciones complementarias.

Las condiciones y los baremos se negociarán con la representación sindical.

1.5. En los concursos de traslado de puestos de trabajo del nivel o grupo E podrán participar, con carácter general, todo el personal de ese nivel o grupo con independencia de su anterior puesto de trabajo.

1.6. En los concursos de traslado de puestos de los restantes niveles, se procurará que puedan participar el mayor número de personas; siempre que las características y funciones del puesto de trabajo lo permitan.

1.7. Con carácter previo a la contratación temporal, el Ayuntamiento ofertará el desempeño de aquellos puestos de trabajo que pretenda cubrir a su personal fijo, excluidas aquellas personas con contrato a tiempo parcial y fijas discontinuas de inferior nivel, una vez valoradas las circunstancias de capacidad, duración y organización y acogándose a los supuestos previstos por la legalidad vigente. Estos supuestos se regularán de conformidad con el Decreto Foral 96/1997, de 14 de abril, y con la Orden Foral 199/2004, de 30 de diciembre, que desarrollan parcialmente el artículo 24.2 del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, que, no obstante de referirse al personal funcionario de la Administración de la Comunidad Foral, será de aplicación al personal del Ayuntamiento de Zizur Mayor.

1.8. El personal funcionario de los niveles E y D podrá ser promocionado a niveles D y C, respectivamente, transcurridos 5 años de antigüedad si se posee la titulación requerida y 8 si no lo es, de conformidad con la legislación de aplicación. Dicha antigüedad se calculará como se indica en el punto 1.2.

Las convocatorias de dicha promoción serán anuales, de forma que el personal funcionario que cumpla con los requisitos establecidos en el párrafo anterior y tras superar las correspondientes pruebas selectivas será encuadrado en sus niveles inmediatamente superiores.

El personal funcionario que haya promocionado de nivel quedará adscrito al mismo servicio o área en el que estaba, ejecutando los trabajos y funciones adecuados al nivel y categoría de la convocatoria y a los estudios exigidos, desempeñando las funciones que venía realizando hasta el momento, además de las derivadas de su nuevo nivel de encuadramiento.

1.9. Se introducirán mecanismos que, salvaguardando las potestades de autoorganización de la Administración y las necesidades de los diferentes servicios, faciliten la movilidad horizontal del personal funcionario, entre los que se cita la integración de todos los puestos de trabajo en niveles, con base en su titulación, nombramiento y funciones desarrolladas.

1.10. Se procederá a la cobertura de vacantes mediante la promoción restringida de nivel en aquellos servicios donde sea posible.

2. La selección del personal fijo.

La selección del personal fijo se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Título II, Capítulo I del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, y en sus disposiciones complementarias, realizando antes de la OPE los concursos de traslado pertinentes.

Se adoptarán acciones tendentes a favorecer la estabilidad de la plantilla y, en su caso, la movilidad horizontal, reubicando y/o reasignando los recursos humanos del Ayuntamiento con la finalidad de otorgar un mejor servicio. En concreto, cuando existan plazas fijas de jornada completa vacantes, se estudiará el procedimiento para ofertarlas al personal fijo que tenga jornada parcial o discontinua, si existiera.

2.1. Las plazas se proveerán de forma definitiva antes de que se cumplan los tres años como vacantes, mediante oposición.

2.2. La parte práctica de la oposición se valorará con un 50% de la puntuación total. Asimismo, en la valoración de la parte teórica o teórico-práctica (50%) el peso específico recaerá sobre temas relacionados con el puesto de trabajo a cubrir: valoración de los temas de carácter general en torno al 15% y valoración de los temas relativos al puesto de trabajo en torno al 35%.

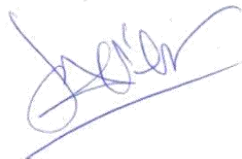
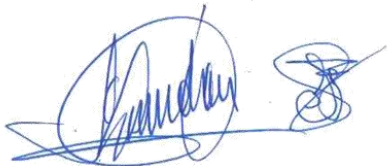
3. La movilidad funcional.

3.1. La movilidad funcional dentro del seno del Ayuntamiento es un derecho del personal, que no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral.

3.2. La movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al nivel o grupo profesional o categorías equivalentes solo será posible si existiesen razones técnicas u organizativas que la justificasen y por el tiempo imprescindible para su atención y ello sin menoscabo de la dignidad del personal y sin perjuicio de su formación y promoción profesional. El mero desempeño de un trabajo de superior categoría nunca consolidará el salario ni la categoría superior.

3.3. Se podrán realizar cambios de puesto de trabajo de funcionarios/as por motivos de salud previo informe de Centro oficial:

- A los 55 años de edad, el personal funcionario que realice trabajos penosos, tóxicos o peligrosos, pasará a desempeñar otros más acordes con sus capacidades, conceptuados como de segunda actividad, y dentro de su servicio respectivo. En el Comité de Seguridad y Salud se estudiará la aplicación de esta medida en caso de necesidad del trabajador o la trabajadora por motivos físicos, psicológicos o riesgos psicosociales.



- Incluso antes de la edad señalada en el párrafo anterior, el personal funcionario pasará a desempeñar labores de segunda actividad, si el dictamen del tribunal médico correspondiente así lo aconseja.

4. Personal discapacitado.

4.1. El Ayuntamiento reservará un 5% de las plazas laborales fijas para personal funcionario discapacitado en las ofertas de empleo público, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

4.2. Con independencia de lo anterior, el Ayuntamiento se compromete a recolocar en puestos compatibles con su capacidad residual a aquellas personas a las que les sea reconocida una invalidez permanente en el grado de incapacidad permanente total.

4.3. El personal funcionario recolocado en virtud de lo establecido en el punto 4.2 de este artículo cuya invalidez no sea como consecuencia de accidente laboral o enfermedad profesional que sea recolocado en un puesto compatible percibirá la retribución correspondiente al puesto de trabajo de origen, deducido el importe de la pensión de invalidez a que, en su caso, tenga derecho.

En todo caso, se intentará que la persona afectada pueda realizar una jornada parcial suficiente para completar las retribuciones que venía recibiendo.

4.4. El personal funcionario en virtud de lo establecido en el punto 4.2 de este artículo, cuya invalidez sea derivada de enfermedad laboral o accidente profesional que sea recolocado en un puesto compatible, percibirá la retribución correspondiente al nuevo puesto de trabajo, adicionalmente a la pensión de invalidez a que tenga derecho. Si la suma de ambas percepciones fuese inferior a la que le correspondería en su puesto de origen, podrá optar por que se le aplique lo dispuesto en este punto o lo dispuesto en el punto anterior.

5. Selección del personal temporal.

5.1. Se aplicará el acuerdo sobre gestión de listas de contratación firmado por los sindicatos de la Administración Foral (Orden Foral 814/2010, de 31 de diciembre, publicada en el BON nº 31, de 15 de febrero de 2011).

5.2. Sólo en casos de necesidad extrema se contratará directamente del Servicio Navarro de Empleo (SNE).

5.3. Se plantea como objetivo que la eventualidad no supere el 5% de la Plantilla y será sólo para cubrir bajas, vacaciones, permisos no retribuidos, excedencias, jornadas reducidas, maternidad y paternidad, acumulación de tareas, obra o servicio determinado, interinidad por vacante en plantilla y programas con subvenciones. Las vacantes saldrán a OPE cada año, en función del artículo 6.2.1, siendo negociadas en la Comisión de Seguimiento, y se convocarán en base a las necesidades del Ayuntamiento.

6. Participación de la representación sindical.

6.1. En los procedimientos para la selección del personal, las delegadas o delegados del personal nombrarán sus representantes a tomar parte en el proceso (Art. 21 del DF 113/1985, Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra).

6.2. El Ayuntamiento informará a la representación sindical de todos los contratos temporales de personal que realice al amparo de cualquier procedimiento, ya sea de régimen administrativo o laboral.

7. Forma del contrato.

7.1. Los contratos se realizarán según la legislación competente para cada tipo de contratación, en cumplimiento del Título IV del DFL 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.

7.2. Además de las menciones específicas que la legislación vigente imponga para concretas modalidades de contratos de trabajo, figurarán en el mismo:

- El grupo de encuadramiento.
- El puesto de trabajo y su número de plantilla.
- La duración del período de prueba.
- La estructura y cuantía de las retribuciones, que serán las mismas del personal fijo.

8. Tanto en las convocatorias de promoción o traslados del punto 1 de este artículo como en las convocatorias de selección del personal fijo y temporal se tendrán en cuenta las siguientes medidas:

- Se procurará la composición paritaria del Tribunal.
- Se estudiará la posibilidad de incluir en el temario las políticas en materia de género y/o la valoración del uso no sexista del lenguaje en las pruebas escritas.
- En el caso de que la convocatoria incluya un baremo por formación, se incluirá en dicho baremo la formación en materia de género entre los temas relacionados con el puesto de trabajo de que se trate.

9. La selección de personal de libre designación, si existiera, se basará en los principios de mérito y capacidad, se procurará siempre proponer candidatos de ambos sexos, y se justificará vía informe la decisión tomada en la selección.

Artículo 7º. PLANTILLA ORGÁNICA Y EXPEDIENTES PERSONALES.

1. El Ayuntamiento de Zizur Mayor, deberá aprobar su plantilla orgánica en la que se relacionarán, debidamente clasificados, los puestos de trabajo de que conste con indicación de:

- a)** El nivel al que se adscriben así como el número ordinal de cada uno de ellos y, en su caso, los requisitos específicos que deban acreditarse para poder acceder a los mismos.
- b)** Retribuciones personales básicas y complementarias establecidas en el artículo 13º.
- c)** Clasificación y ordenación del personal en orden a la realización concreta del trabajo a desarrollar.
- d)** Nivel de conocimiento de euskera exigido.

2. El Ayuntamiento de Zizur Mayor abrirá a todo su personal funcionario y contratado administrativo un expediente personal en el que harán constar sus circunstancias personales y cuantas resoluciones se adopten en relación con los mismos.

3. El Ayuntamiento de Zizur Mayor realizará anualmente una relación en la que se especificarán los niveles, categorías, salarios, complementos y demás aspectos económicos.

4. Anualmente se realizará por el Ayuntamiento un estudio sobre el personal necesario para el correcto funcionamiento de los servicios existentes y de nueva creación.

5. La representación sindical será consultada sobre los estudios de organización, valoraciones de puestos de trabajo y asuntos análogos que realice el Ayuntamiento con empresas privadas o Gobierno de Navarra. En dichas valoraciones se incluirá la perspectiva de género. Si los resultados de tales valoraciones propiciaran cambios en la plantilla se consultará con la misma.

6. El Ayuntamiento consultará con la representación sindical cada año la plantilla orgánica, sus posibles modificaciones y la OPE, antes de su aprobación por el Pleno y su publicación en el BON Dentro de estas negociaciones, se tratará la creación de los puestos necesarios para cubrir las carencias que pudieran existir.

Artículo 8º. NIVELES

El personal del Ayuntamiento de Zizur Mayor se integrará, de acuerdo a los requisitos de la convocatoria, con la titulación requerida para su ingreso y las funciones que con carácter principal desempeñen, en los siguientes niveles:

Nivel A: El personal perteneciente a este nivel desempeñará funciones directivas o profesionales para cuyo ejercicio se requiera título universitario de Licenciatura, Ingeniería o Arquitectura.

Nivel B: El personal de este nivel, que deberá estar en posesión del título de Diplomatura universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o Formación Profesional de tercer grado, desarrollará actividades de colaboración y apoyo a las funciones del Nivel A y las profesionales propias de su titulación.

Nivel C: El personal de este nivel desempeñará tareas de ejecución y deberá estar en posesión del título de Bachillerato, Formación Profesional de 2º grado o equivalente.

Nivel D: El personal de este nivel desarrollará tareas auxiliares o análogas y deberá estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

Nivel E: El personal de este nivel, desempeñará tareas de asistencia subalterna.

Artículo 9º. EXCEDENCIAS Y REDUCCIÓN DE JORNADA.

1. Excedencia voluntaria.

1.1. Procederá declarar la excedencia voluntaria, a petición del personal funcionario, en los siguientes casos:

a) Cuando pase a prestar servicios en otra Administración Pública o entidad con personalidad jurídica propia dependiente de una Administración distinta de aquella a la que pertenezca, así como cuando se encuentre prestando servicios con carácter fijo en otra Administración Pública en el momento de la toma de posesión.

Asimismo, el personal funcionario que obtenga otro puesto de trabajo diferente, de igual o distinto nivel, dentro de la misma Administración Pública, a excepción de aquellos que constituyan jefatura o dirección de unidad orgánica, deberá optar por uno de ellos y podrá solicitar la declaración de excedencia voluntaria en el otro puesto de trabajo.

b) Para desempeñar cargos directivos en partidos políticos u organizaciones sindicales o profesionales que sean incompatibles con el ejercicio de la función pública.

c) Por interés particular del personal funcionario, con reserva de la plaza de origen durante los primeros dieciocho meses, siempre que lo permitan las necesidades del servicio y que la persona interesada acredite haber permanecido en servicio activo o situación asimilada, como mínimo, durante los dos años inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

d) Podrá concederse la excedencia voluntaria **por agrupación familiar** sin el requisito de haber prestado servicios efectivos al personal **funcionario** cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario o como laboral fijo, en cualquiera de las Administraciones Públicas.

1.2. La excedencia voluntaria se entenderá concedida, en todo caso, por tiempo indefinido.

1.3. Salvo en caso de necesidad debidamente justificada, el personal en situación de excedencia voluntaria no podrá solicitar su reincorporación al servicio activo hasta que haya cumplido un año en dicha situación. Una vez acordada la reincorporación, ésta deberá llevarse a cabo en el plazo de un mes. De no hacerlo así, el personal funcionario perderá su condición de tal.

1.4. El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria conservará el nivel, grado y antigüedad adquiridos, pero no devengará derechos económicos ni le será computado a ningún efecto el tiempo de permanencia en tal situación.

2. Excedencia especial.

Procederá declarar la excedencia especial, a petición del personal funcionario y con la duración que se indica, por las siguientes causas justificadas:

2.1. Por un periodo no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, aunque estos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

2.2. Por un periodo no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

2.3. El periodo de excedencia especial será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia especial, el inicio de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

2.4. Esta excedencia constituye un derecho individual del personal funcionario. En caso de que dos personas generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, el Ayuntamiento podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

2.5. La concesión de la excedencia especial estará supeditada, en todo caso, a la declaración de la persona interesada de no desempeñar durante su disfrute otra actividad profesional o laboral.

2.6. El personal funcionario en situación de excedencia especial tendrá derecho a la reserva de la plaza que ocupase, pero no devengará derechos económicos. No obstante, se le computará a efectos de antigüedad todo el tiempo que permanezca en tal situación; a efectos de derechos pasivos, se computará en los términos regulados en la Ley General de la Seguridad Social y disposiciones complementarias.

2.7. Concluido el periodo de concesión de la excedencia especial, las personas interesadas deberán reincorporarse al servicio activo en su plaza de origen al día siguiente de su conclusión.

2.8. Aun cuando no hubiese expirado el periodo de concesión de la excedencia especial, las personas interesadas podrán solicitar su reincorporación al servicio activo en cualquier momento. Una vez acordada la reincorporación, ésta deberá llevarse a cabo en el plazo de un mes. De no hacerlo así, el personal funcionario perderá su condición de tal.

2.9. Siempre que se produzca la reincorporación anticipada prevista en el apartado anterior 2.8, el personal funcionario podrá solicitar, posteriormente y por una sola vez, un nuevo periodo de excedencia especial derivado del mismo sujeto causante por el tiempo que reste hasta su duración máxima.

3. Excedencia forzosa.

3.1. Será declarado en situación de excedencia forzosa:

a) El personal funcionario que habiendo cesado en la situación de servicios especiales no se incorpore al servicio activo en su plaza de origen dentro de los treinta días siguientes al cese en el cargo para el que hubiera sido elegido o designado.

b) El personal funcionario que, ejerciendo una actividad declarada incompatible, no renuncie a ella.

3.2. A todo el personal funcionario en situación de excedencia forzosa les será aplicable lo dispuesto en el punto 1.4 (excedencia voluntaria).

4. Excedencia a víctimas de violencia de género.

4.1. Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible un plazo de permanencia en la misma.

4.2. Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva de la plaza que ocupasen, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de previsión social que les sea de aplicación.

4.3. Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran, se podrán autorizar prórrogas por periodos de tres meses, hasta un máximo total de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

4.4. Durante los dos primeros meses de esta excedencia la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

5. Reintegro en el servicio activo.

El reintegro en el servicio activo del personal funcionario que no tenga reserva de plaza se realizará con ocasión de vacante y respetando el siguiente orden de prelación:

1º. Personal en excedencia voluntaria por desempeño de los cargos a los que se refiere el párrafo b) del apartado 1.1 (excedencia voluntaria).

2º. Personal en excedencia voluntaria al que se refieren los párrafos a) y c) del apartado 1.1 (excedencia voluntaria).

3º. Personal en excedencia forzosa al que se refiere el párrafo b) del apartado 3.1 (excedencia forzosa).

6. Reducción de jornada:

La concesión de la jornada reducida de hasta el 50% de la jornada laboral con la disminución proporcional de la retribución correspondiente, que se irá adaptando a otros posibles supuestos que se vayan produciendo en la normativa de aplicación, se atenderá a las normas siguientes:

6.1. Tendrán derecho a reducción de jornada el personal funcionario que se encuentre en las siguientes situaciones:

a) Cuando por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo a un menor de 12 años o a una persona con discapacidad legalmente reconocida.

b) En los casos de incapacidad del cónyuge o pareja estable del personal, o de algún familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad.

c) Cuando el trabajador o la trabajadora precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

d) Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de jornada cuando sea necesaria con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca el Ayuntamiento.

6.2. Podrá concederse igualmente reducción de jornada, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, en los siguientes supuestos:

a) Personal con edad igual o superior a los 55 años. En este caso, el Ayuntamiento se compromete a cotizar el 100% de todas sus retribuciones.

b) Personal con algún tipo de enfermedad no susceptible de incapacidad temporal o permanente o que se reincorporen al trabajo tras un período prolongado de ausencia por motivos de salud, de conformidad con el informe que al respecto emita el correspondiente Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

c) Personal que por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo un menor de entre 12 y 16 años, ambos inclusive.

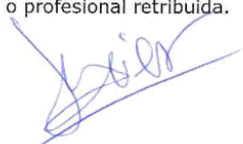
d) Por interés particular del personal.

En este supuesto de reducción de jornada y en sus posibles prórrogas no se permitirá, en ningún caso, su finalización anticipada respecto del período para el que se hubiere concedido, salvo cuando el personal funcionario inicie el disfrute de una licencia retribuida por maternidad o paternidad o sea declarado en otra situación administrativa distinta a la del servicio activo.

En los casos de reducción de jornada, el ayuntamiento seguirá cotizando el 100% a la S.S. para no perder porcentaje en la jubilación. Esta situación sería aplicable en los siguientes supuestos de la reducción de jornada: mayores de 55 años, enfermedad propia, cuidado de personas mayores a su cargo, liberación sindical y cuidado directo de un menor de 12 años o persona con discapacidad, y víctimas de violencia de género.

6.3. Este derecho sólo podrá ser ejercitado por uno de los cónyuges.

6.4. El personal funcionario al que se conceda la reducción de jornada, no podrá desempeñar en ese período otra actividad laboral o profesional retribuida.



6.5. La reducción de jornada se resolverá por el órgano competente previa solicitud de la persona interesada, a la que se acompañará fotocopia compulsada del Libro de Familia o de los documentos oficiales acreditativos del supuesto que motive la petición.

6.6. Con carácter general, la reducción de jornada deberá disfrutarse diariamente y coincidir con las primeras y/o últimas horas de la jornada que tenga establecida la persona interesada, de acuerdo con las necesidades del servicio.

En todo caso, el Ayuntamiento se compromete a facilitar la aplicación de otras fórmulas de reducción de jornada en cómputo anual y no diario, para posibilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, estudiando cada caso puntual en la Comisión de Seguimiento y siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

6.7. La reducción de jornada llevará aparejada la disminución proporcional de todas las retribuciones de la persona interesada, con excepción de la ayuda familiar.

6.8. De la misma forma, las cotizaciones sociales y los descuentos correspondientes se calcularán sobre las retribuciones que correspondan a la jornada reducida, con excepción del apartado 2.a).

6.9. Antes de finalizar el periodo concedido de jornada reducida, podrá solicitarse su prórroga siempre que persistan las circunstancias que motivaron inicialmente su concesión.

7. Cotización a los sistemas de previsión social "complementaria".

En caso de reducciones de jornada, excedencias y permisos por cuidado de personas, se cotizará a los sistemas de previsión social correspondientes por el 100% de las retribuciones.

Artículo 10º. DERECHOS Y DEBERES.

1. Derechos.

El personal funcionario en situación de servicio activo tendrá los siguientes derechos:

- a) Al ejercicio de las funciones inherentes a su cargo. Asimismo el personal funcionario tendrá derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.
- b) A desempeñar los puestos de trabajo correspondientes a su nivel y cualificación profesional, conforme lo dispuesto en el Capítulo VII del Título II del DFL 251/1993, de 30 de agosto.
- c) Al ascenso y promoción, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título II del DFL 251/1993, de 30 de agosto.
- d) A la inmovilidad de residencia salvo por necesidades del servicio o por sanción.
- e) A vacaciones anuales retribuidas.
- f) A licencias retribuidas en los casos y condiciones que reglamentariamente se determinen (art. 12.2) y a licencias no retribuidas por asuntos propios (art.12.3).
- g) A permisos retribuidos, en los casos y condiciones que reglamentariamente se determinen.
- h) A cesar en la prestación del trabajo por enfermedad o accidente.

- l) A la excedencia voluntaria y a la especial, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26 y 27, del DFL 251/1993, de 30 de agosto.
- j) A percibir las retribuciones que les correspondan, conforme a lo dispuesto en la Sección 2ª del Capítulo VIII del DFL 251/1993, de 30 de agosto.
- k) A la asistencia sanitaria y social.
- l) Al ejercicio del derecho de huelga, a reunirse en asamblea, a participar en los órganos de representación que se establecen en el del DFL 251/1993, de 30 de agosto, y, en general, al ejercicio de los derechos sindicales y de los derechos y libertades constitucionales, de conformidad con las disposiciones que con carácter general se dicten para el personal funcionario de todas las Administraciones Públicas.
- m) A los derechos esenciales no comprendidos en párrafos anteriores, que la legislación del Estado reconozca al personal funcionario.

El ejercicio de los derechos a los que se refiere el apartado anterior se ajustará a lo establecido en el del DFL 251/1993, de 30 de agosto y en sus disposiciones reglamentarias.

2. Deberes.

El personal funcionario en situación de servicio activo está obligado:

- a) A respetar el régimen foral de Navarra y a acatar la Constitución y las leyes.
- b) A servir con objetividad los intereses generales, cumpliendo de modo fiel, estricto, imparcial y diligente las funciones propias de su cargo.
- c) A observar el régimen de incompatibilidades establecido en el del DFL 251/1993, de 30 de agosto.
- d) Al secreto profesional.
- e) A tratar con respeto y corrección a sus superiores, compañeros/as, subordinados/as y administrados/as, facilitando a estas últimas personas el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes.
- f) A cumplir las órdenes de sus superiores jerárquicos en las materias propias del servicio.
- g) A sustituir en sus funciones a sus compañeros y compañeras ausentes del servicio, incluidos los superiores.
- h) A asistir puntualmente al correspondiente lugar de trabajo y cumplir estrictamente la jornada que reglamentariamente se determine.
- i) A responsabilizarse con su firma de los informes, proyectos o actuaciones profesionales que realice en el ejercicio de su cargo.
- j) A cumplir las obligaciones esenciales, no comprendidas en párrafos anteriores, que la legislación básica del Estado imponga al personal funcionario.

Artículo 11º. VACACIONES.

1. El personal funcionario tendrá derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio activo, de unas vacaciones retribuidas de veintisiete días laborables, o de los días que proporcionalmente correspondan si el tiempo de servicio hubiese sido menor.

Al personal cuya distribución de la jornada de trabajo sea diferente a la establecida con carácter general se le ajustará el disfrute de las vacaciones correspondientes, en función de la duración de su jornada diaria y teniendo como referencia el cumplimiento del cómputo anual de la jornada de presencia real que tengan establecida en cada caso.

Si el Gobierno de Navarra estableciese para el personal de las Administraciones Públicas de Navarra una vacación retribuida superior a los 27 días laborables, esta será de aplicación de forma automática para el personal funcionario y personal contratado administrativo del Ayuntamiento de Zizur Mayor.

2. Las vacaciones deberán disfrutarse dentro de cada año natural, caducando el derecho a las mismas el 31 de diciembre de cada año. Su periodo de disfrute podrá prolongarse hasta el 15 de enero del año siguiente como máximo.

Como excepción a lo dispuesto en el apartado anterior, se establece el derecho del personal funcionario a acumular el disfrute de las vacaciones a continuación de las licencias por parto, adopción o acogimiento, riesgo durante el embarazo y la lactancia natural y a los permisos por paternidad o lactancia a tiempo completo previstos en este Reglamento, aún cuando hubiera finalizado ya el año natural a que tales vacaciones correspondan.

El personal funcionario que no disfrute de sus vacaciones sólo será compensado económicamente cuando ello hubiese sido debido a las necesidades del servicio.

Con carácter general, se establece el derecho del personal funcionario a disfrutar de la mitad de sus vacaciones reglamentarias en verano, del 15 de junio al 15 de septiembre. El resto se disfrutará a lo largo del año, de acuerdo con las necesidades del servicio.

3. El personal que preste sus servicios en centros docentes, opcionalmente podrá disfrutar de la mitad de sus vacaciones reglamentarias coincidiendo con períodos lectivos del centro del que se trate.

4. Si el personal funcionario causara baja antes del inicio del disfrute de vacaciones, días de permiso por asuntos particulares, compensaciones temporales por realización de horas extraordinarias, así como cualquier otro permiso retribuido o licencia que no deba ser disfrutado obligatoriamente en una fecha o periodo cierto, y hubieran sido solicitados previamente, éstos se disfrutarán a partir del momento de su reincorporación al trabajo, dentro de los dieciocho meses siguientes a la finalización del año en que se hayan generado.

5. Cuando el personal funcionario inicie el disfrute de una licencia retribuida por parto, adopción o acogimiento, riesgo durante el embarazo y la lactancia natural o un permiso por paternidad o por lactancia a tiempo completo o le sobrevenga una situación de incapacidad temporal mientras esté disfrutando de sus vacaciones, éstas se interrumpirán y los días que falten se disfrutarán a continuación de la licencia, del permiso, o de su reincorporación por alta médica, aún cuando ya hubiera finalizado el año natural a que tales vacaciones correspondan.

6. La coincidencia del disfrute de vacaciones dentro de cada Servicio no podrá superar el 50% del total de su personal, no obstante se contemplarán las características específicas de cada Servicio y, previo informe de la jefatura del Área, podrá modificarse el citado porcentaje.

La preferencia en la distribución de los periodos vacacionales se regulará mediante alternancia.

7. Los calendarios de vacaciones deberán presentarse durante la primera quincena del mes de marzo de cada año. Una vez presentadas las vacaciones, se considerarán concedidas si no se comunicara la denegación de las mismas en el plazo de veinte días a partir de la finalización del plazo de presentación. La resolución de denegación deberá ser siempre motivada.

8. Para la Policía Municipal registrará el Anexo I.

9. Visto el informe favorable del/la responsable de Área, siempre que el servicio lo permita, se autorizará que madres o padres con hijas o hijos menores de 12 años puedan solicitar sus vacaciones reglamentarias en los meses coincidentes con las vacaciones escolares.

Con las mismas condiciones podrán solicitar hasta un mes adicional de vacaciones, realizándose la correspondiente reducción salarial. La cantidad deducida se prorrateará durante el resto de las mensualidades. El Ayuntamiento no realizará deducción en la cotización ni en el reconocimiento del tiempo de servicio por el uso de este derecho. Este permiso será disfrutado en un único periodo a lo largo del año.

Artículo 12º. PERMISOS Y LICENCIAS.

1. PERMISOS RETRIBUIDOS.

1.1. Permiso retribuido por paternidad.

1. Se concederá un permiso retribuido de quince días naturales por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo o hija, que será disfrutado por el padre, a su elección, a partir de la fecha del nacimiento o del alta de la madre en el centro hospitalario, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

En los supuestos de hijos/as prematuros/as o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados/as tras el parto, el padre podrá iniciar el disfrute de este permiso a partir del alta hospitalaria del hijo/a.

Este permiso podrá ser disfrutado por la madre si es el padre quien disfruta de la licencia retribuida por parto, adopción o acogimiento.

2. El referido permiso tendrá una duración de veinte días naturales cuando el nacimiento, la adopción o el acogimiento se produzca en una familia numerosa, cuando la familia adquiera dicha condición con el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento, o cuando en la familia haya una persona con discapacidad.

3. La duración del permiso indicada en los apartados anteriores se ampliará en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiple en dos días naturales más por cada hijo o hija a partir del segundo o de la segunda, o si una de ellas es una persona con discapacidad.

4. Este permiso es independiente del disfrute compartido de las licencias retribuidas por parto, adopción o acogimiento previstas en los siguientes apartados de este artículo.

5. Siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, el permiso retribuido por paternidad regulado en este artículo podrá disfrutarse a tiempo parcial por un tercio o por la mitad de la jornada de trabajo, coincidiendo con las primeras y/o últimas horas de la jornada que tenga establecida el empleado.

Durante el disfrute parcial de este permiso, se aplicarán, en todo caso, las limitaciones establecidas en los apartados 4 y 5 del artículo 12.2.5 de este Acuerdo.

6. Serán de aplicación directa al personal las modificaciones que sobre la duración del permiso retribuido por paternidad puedan establecerse con carácter general para el personal funcionario de las Administraciones Públicas.

1.2. Permiso retribuido por lactancia de hijos o hijas menores de doce meses.

1. El personal funcionario con un hijo o hija menor de doce meses tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo. Este período de tiempo podrá sustituirse, a

su elección, por dos fracciones de 3/4 de hora o por una reducción de la jornada normal en una hora, a disfrutar en este último caso al inicio o al final de la jornada.

2. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.
3. El disfrute de este permiso podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. Los empleados varones cuyo cónyuge no desempeñe ninguna actividad laboral propia o ajena no podrán disfrutar de este permiso, salvo enfermedad grave de la madre que impida el normal cuidado del hijo o hija.
4. El permiso por lactancia será incompatible con el disfrute por uno u otro de los progenitores de las licencias por parto, adopción o acogimiento.
5. Las personas interesadas podrán solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

En el supuesto de que, una vez disfrutado el permiso de esta forma, el trabajador o la trabajadora deje de prestar servicios con anterioridad a que el hijo o hija que haya dado lugar a la concesión del mismo cumpla doce meses de edad, se efectuará la oportuna regularización.

1.3. Permiso retribuido para someterse a técnicas de fecundación asistida.

Las funcionarias tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida, por el tiempo indispensable para su realización y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

1.4. Permiso retribuido para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

Podrán concederse permisos retribuidos a las funcionarias por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y de técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

1.5. Permiso retribuido por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria.

Las faltas de asistencia al trabajo, tanto totales como parciales, de las funcionarias víctimas de violencia de género tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

1.6. Permiso retribuido para la atención de hijos tratados en centros de educación especial.

El personal que tenga hijos o hijas con discapacidad psíquica, física o sensorial legalmente reconocida podrá ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación del centro de educación especial donde reciba tratamiento o para acompañarle si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.

1.7. Permiso retribuido por el fallecimiento de familiares.

1. Se concederá un permiso retribuido de cuatro días naturales por el fallecimiento del cónyuge o pareja estable o familiares de primer grado de consanguinidad, cuando el suceso se produzca dentro de la Comunidad Foral de Navarra y de cinco días cuando se produzca fuera de la misma.
2. Se concederá un permiso retribuido de tres días naturales por el fallecimiento de familiares de primer grado de afinidad o hermanos o hermanas, cuando el suceso se produzca dentro de la Comunidad Foral de Navarra y de cuatro días cuando se produzca fuera de la misma.

1.8. Permiso retribuido por la enfermedad de familiares.

1. Se concederá un permiso retribuido de cuatro días naturales por el ingreso en un centro hospitalario u hospitalización domiciliaria del cónyuge o pareja estable y familiares de primer grado de consanguinidad, cuya duración supere los cinco días o cuando el dictamen médico sea de enfermedad grave o muy grave (con o sin ingreso), cuando el suceso se produzca dentro de la Comunidad Foral de Navarra y de cinco días cuando se produzca fuera de la misma.

2. Se concederá un permiso retribuido de tres días naturales por el ingreso en un centro hospitalario u hospitalización domiciliaria de familiares de primer grado de afinidad o hermanos o hermanas, cuya duración supere los cinco días o cuando el dictamen médico sea de enfermedad grave o muy grave (con o sin ingreso), cuando el suceso se produzca dentro de la Comunidad Foral de Navarra y de cuatro días cuando se produzca fuera de la misma.

3. En el caso de ingresos u hospitalización domiciliaria de menor duración, o cuando el dictamen médico sea de enfermedad de pronóstico reservado o menos grave, el permiso retribuido será de un día natural cuando el suceso se produzca dentro de la Comunidad Foral de Navarra y de dos días cuando se produzca fuera de la misma.

4. En los casos de enfermedad o ingreso hospitalario u hospitalización domiciliaria previstos en los apartados anteriores, los días laborables de permiso retribuido que resulten en cada caso, contados a partir del día en que se produzca el referido ingreso o enfermedad o, si éste resulta no laborable para el personal, a partir del día natural siguiente al mismo, podrán ser disfrutados a lo largo de toda su duración, siempre que ello sea compatible con las necesidades del servicio.

1.9. Otros permisos retribuidos por el fallecimiento o la enfermedad de familiares.

1. Se concederá un permiso retribuido de un día natural, por las mismas causas que las establecidas en los anteriores apartados 1.7, 1.8.1 y 1.8.2, cuando afecten a familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad no incluidos en tales apartados y el suceso se produzca dentro de la Comunidad Foral de Navarra y de dos días cuando se produzca fuera de ella.

2. El disfrute del permiso regulado en el apartado anterior se regirá por las mismas normas establecidas en el apartado 1.8.4 del presente artículo cuando sea debido a la enfermedad o al ingreso hospitalario de familiares. Cuando sea debido al fallecimiento de familiares, el permiso se concederá el día del fallecimiento o, si este resulta no laborable para el trabajador o la trabajadora, el día natural siguiente al mismo.

1.10. Límite de los permisos retribuidos por la enfermedad de familiares.

No se podrá conceder un permiso retribuido de los establecidos en los apartados 1.8 y 1.9 de este artículo hasta que transcurra al menos un mes desde la finalización del disfrute de otro permiso concedido por el mismo sujeto causante. En el caso de que persista el motivo de su concesión, por el mismo sujeto causante y por el mismo ingreso o enfermedad solamente se podrá conceder un permiso retribuido.

1.10 bis. Especificidades en el cómputo de los permisos retribuidos por el fallecimiento o la enfermedad de familiares.

En todos los supuestos de permisos retribuidos por la enfermedad o el fallecimiento de familiares establecidos en los artículos anteriores, en el caso de que el trabajador o la trabajadora haya trabajado en todo o en parte el día en que comienza el cómputo del permiso, el periodo trabajado se disfrutará a continuación de la finalización del permiso.

1.11. Permiso retribuido por cirugía mayor ambulatoria de familiares.

1. Se concederá un permiso retribuido de dos días naturales en los casos de cirugía mayor ambulatoria del cónyuge o pareja estable, de los hijos o hijas y de los padres.

2. A estos efectos, se entenderá por cirugía mayor ambulatoria aquellos procedimientos quirúrgicos en los que, sin tener en cuenta la anestesia aplicada y tras un período variable de tiempo, los pacientes retornan a su domicilio el mismo día de la intervención.

3. Este permiso se concederá igualmente en los casos en que, por circunstancias derivadas del procedimiento quirúrgico, el/la paciente deba permanecer ingresado, salvo que le corresponda un permiso de mayor duración de conformidad con lo dispuesto en los artículos anteriores.

1.12. Permiso retribuido por traslado de domicilio.

Se concederá un permiso retribuido de un día natural por traslado de domicilio tanto de la persona trabajadora como de su cónyuge o conviviente cuando ambos sean personal de este ayuntamiento.

1.13. Permiso retribuido para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

Podrán concederse permisos retribuidos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

1.14. Permiso retribuido por ser candidato en las elecciones.

El personal funcionario que se presente como candidato o candidata a las elecciones al Parlamento Europeo, a las Cortes Generales, al Parlamento de Navarra o de otra Asamblea Legislativa de Comunidad Autónoma y a elecciones de las Corporaciones Locales, podrá ser dispensado de la prestación del servicio en su puesto de trabajo respectivo durante el período de campaña electoral, mediante la concesión del correspondiente permiso retribuido.

1.15. Permiso retribuido por asuntos particulares.

1. A lo largo del año, el personal funcionario tendrá derecho a disfrutar de hasta tres días laborables de permiso retribuido, o de los días que proporcionalmente correspondan si el tiempo de servicio hubiese sido menor, por asuntos particulares, no incluidos en los apartados anteriores. Su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio.

2. Al personal funcionario cuya distribución de la jornada de trabajo sea diferente a la establecida con carácter general, se le ajustará el disfrute de los días de permiso correspondientes en función de la duración de la jornada diaria que tenga establecida en cada caso.

3. Siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, el permiso retribuido recogido en este artículo podrá disfrutarse por horas.

1.16. Justificación de los permisos retribuidos.

Los solicitantes de los permisos retribuidos regulados en los apartados 1.1 a 1.14 del presente artículo deberán aportar al Departamento de Personal la documentación acreditativa de que reúnen los requisitos exigidos para la concesión de los mismos.

1.17. La resolución de denegación de cualquier permiso deberá ser siempre motivada.

2. LICENCIAS RETRIBUIDAS.

2.1. Licencia retribuida por exámenes oficiales.

1. Podrán concederse licencias retribuidas por el tiempo indispensable para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros educativos oficiales. También se concederá licencia retribuida al personal temporal y al personal fijo que no alcance la jornada completa para participar en pruebas selectivas para el ingreso en cualquier Administración Pública.

2. El personal funcionario a quien se concedan las licencias a que se refiere el apartado anterior deberá presentar, ante el Departamento de Personal, una certificación acreditativa de haber llevado a cabo los exámenes o pruebas correspondientes.

2.2. Licencia retribuida por matrimonio o pareja estable.

1. Por razón de matrimonio o de pareja estable, el personal funcionario tendrá derecho a una licencia retribuida de quince días naturales, que será disfrutada a partir del día del matrimonio o de la acreditación de la existencia de la pareja estable y que podrá acumularse a las vacaciones ordinarias y días de asuntos propios.

2. La celebración del matrimonio deberá justificarse mediante la presentación, ante el Departamento de Personal, del Libro de Familia o de certificación del Registro Civil. La existencia de la pareja estable podrá acreditarse a través de cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

3. En ningún caso el matrimonio o la pareja estable de las mismas personas podrá dar derecho a más de una licencia de las reguladas en este apartado.

2.3. Licencia retribuida por parto.

1. Las funcionarias tendrán derecho, en el supuesto de parto, a una licencia retribuida de diecisiete semanas ininterrumpidas. Esta licencia se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o de la hija y, por cada hijo/a a partir del segundo/a, en los supuestos de parto múltiple. El periodo de licencia se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de la licencia. En el supuesto de fallecimiento del hijo o de la hija, el periodo de licencia no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas posteriores al parto de descanso obligatorio, la madre solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por parto, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El padre podrá seguir disfrutando del período de la licencia inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

3. En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, la licencia se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

4. En los casos de disfrute simultáneo por los progenitores de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las diecisiete semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de la hija o de parto múltiple.

5. A la solicitud de licencia por parto deberá adjuntarse informe justificativo de que el periodo de gestación ha superado los ciento ochenta días. Asimismo, la fecha de alumbramiento deberá justificarse mediante la presentación, ante el Departamento de Personal, del Libro de Familia o de certificación del Registro Civil.

2.4. Licencia retribuida por adopción o acogimiento.

1. En los supuestos de adopción o de acogimiento simple, permanente y preadoptivo, la licencia tendrá una duración de diecisiete semanas ininterrumpidas. Esta licencia se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo/a, a partir del segundo/a, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

2. El cómputo del plazo se contará, a elección de los interesados, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción, sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a más de una licencia de las reguladas en este apartado.

3. En el caso de que ambos progenitores trabajen, la licencia se distribuirá a opción de las personas interesadas, que podrán disfrutarla de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

4. En los casos de adopción o acogimiento internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado/a, la licencia prevista para cada caso en los párrafos anteriores podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento. Asimismo, en tales supuestos se tendrá derecho a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas.

5. En los casos de disfrute simultáneo por los progenitores de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las diecisiete semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en los casos de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

6. Los supuestos de adopción o de acogimiento simple, permanente y preadoptivo previstos en este apartado serán los que así se establezcan en la normativa aplicable que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

2.5. Disfrute a tiempo parcial de la licencia retribuida por parto, adopción o acogimiento.

1. La licencia retribuida por parto, adopción o acogimiento establecida en los apartados anteriores podrá disfrutarse a tiempo parcial, de acuerdo con las siguientes reglas:

a) El disfrute a tiempo parcial de esta licencia requerirá previa petición de las personas interesadas y resolución del órgano competente para su concesión.

b) Este disfrute a tiempo parcial se concederá hasta el 50% de la jornada de trabajo.

c) Con carácter general, deberá disfrutarse diariamente y coincidir con las primeras y/o últimas horas de la jornada que tenga establecida la persona interesada, de acuerdo con las necesidades del servicio.

d) En el caso del personal que trabaje en régimen de turnos, el disfrute a tiempo parcial se podrá acumular, en función de las necesidades del servicio, en jornadas completas.

2. El periodo de disfrute a tiempo parcial de esta licencia se fijará en la resolución de su concesión y se extenderá, de forma ininterrumpida, hasta la finalización de la misma, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente para el caso de parto.

3. El derecho al disfrute a tiempo parcial de esta licencia podrá ser ejercido tanto por la madre como por el padre, y en cualquiera de los supuestos de disfrute simultáneo o sucesivo del periodo de descanso.

En el supuesto de parto, la madre no podrá hacer uso de esta modalidad de la licencia durante las seis semanas inmediatas posteriores al parto, que son de descanso obligatorio para ella.

4. Durante el periodo de disfrute de la licencia a tiempo parcial, las personas interesadas en ningún caso podrán realizar horas extraordinarias ni cualquier otro servicio fuera de la jornada que deban cumplir en esta modalidad.

5. El disfrute a tiempo parcial de esta licencia será incompatible con el ejercicio simultáneo por la misma persona de los siguientes derechos:

- a) Disfrute del permiso retribuido por lactancia de hijos o hijas menores de doce meses, previsto en el apartado 1.2 de este artículo.
- b) Disfrute de cualquiera de los supuestos de reducción de jornada establecidos reglamentariamente.

2.6. Licencia retribuida por riesgo durante el embarazo y la lactancia natural.

Cuando las condiciones del puesto de trabajo de una funcionaria pudieran influir negativamente en la salud de la mujer embarazada o de su hijo o hija, podrá concederse licencia retribuida por riesgo durante el embarazo, en los términos y condiciones previstas en la normativa de prevención de riesgos laborales.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será también de aplicación durante el periodo de lactancia natural.

2.7. Licencia retribuida por cuidado de hijo o hija menor de edad afectado/a por cáncer u otra enfermedad grave.

1. El personal funcionario tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo de la mitad de su duración, sin reducción de las retribuciones, para el cuidado del hijo menor de edad afectado por cáncer o por otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente. Excepcionalmente, la reducción de jornada podrá alcanzar un porcentaje superior, como máximo hasta el 75 por 100, cuando se acredite debidamente su necesidad para el cumplimiento de la finalidad de la licencia.

2. La licencia se concederá durante la hospitalización y el tratamiento continuado de la enfermedad del hijo y, como máximo, hasta que el menor cumpla los dieciocho años.

3. La acreditación de que el menor padece cáncer u otra enfermedad grave, así como la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente durante el tiempo de hospitalización y tratamiento continuado de la enfermedad se efectuará mediante declaración cumplimentada por el facultativo del Servicio Público de Salud responsable de la atención del menor. Si el menor estuviese incluido como beneficiario en el régimen especial del mutualismo administrativo, la acreditación será efectuada por el facultativo de tal entidad.

4. A efectos de la concesión de la licencia retribuida regulada en este artículo, tendrán la consideración de enfermedades graves las incluidas en el listado del sistema de la Seguridad Social que sirve de base para la concesión de la correspondiente prestación económica.

5. Será requisito para la concesión de la licencia que ambos progenitores trabajen. El personal funcionario únicamente tendrá derecho a la percepción de sus retribuciones íntegras en el supuesto de que el otro progenitor no sea beneficiario

de la prestación que le corresponda por este motivo en el régimen de previsión social que le resulte de aplicación. En el caso de que ambos progenitores sean funcionarios sólo uno de ellos tendrá derecho a no ver reducidas sus retribuciones por el disfrute de esta licencia.

6. En el supuesto de que el personal funcionario tenga más de un hijo menor en el que concurren las circunstancias que dan derecho al disfrute de esta licencia, se podrá conceder la licencia que corresponda por cada uno.

7. Con carácter general, la reducción de la jornada deberá disfrutarse diariamente y coincidir con las primeras y/o últimas horas de la jornada que tenga establecida el funcionario, de acuerdo con las necesidades del servicio. Siempre que resulte compatible con el funcionamiento correcto del servicio, podrá acumularse la reducción en jornadas completas y cómputo mensual como máximo.

8. La licencia retribuida regulada en este artículo se aplicará igualmente en los casos de adopción y de acogimiento de carácter preadoptivo o permanente.

2.8. Se concederán licencias retribuidas por el tiempo imprescindible para asistir a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico, así como para acompañar a éstas al cónyuge o pareja estable y a familiares hasta el 1º grado de consanguinidad o afinidad y hermanos o hermanas, y su cuidado en el domicilio las horas posteriores por prescripción médica, todo ello debidamente justificado por las oficinas médicas.

3. LICENCIAS NO RETRIBUIDAS POR ASUNTOS PROPIOS.

3.1. Podrán concederse licencias no retribuidas por asuntos propios, cuya duración acumulada no podrá exceder de cinco meses cada dos años naturales.

3.2. Las solicitudes de las licencias a que se refiere este apartado deberán ser motivadas y la concesión de las mismas estará, en todo caso, subordinada a las necesidades del servicio.

3.3. Asimismo, podrá concederse la referida licencia al personal funcionario para su asistencia a cursos de formación básicos organizados por la Escuela de Seguridad de Navarra e incluidos en procedimientos selectivos de ingreso en la función pública.

Estas licencias no computarán a los efectos del límite temporal establecido en el apartado 1 de este artículo y se concederán por el tiempo imprescindible para la realización del curso de formación básico, previa petición realizada por la persona interesada con anterioridad a su comienzo.

4. La concesión de vacaciones, licencias y permisos a que se refieren estos apartados se realizará previa petición de la persona interesada, y salvaguardando, en todo caso, las necesidades del servicio, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo 2 del artículo 11º.

5. El ayuntamiento ejercerá el control e inspección que sea preciso en cada momento.

6. Resolución y notificación de solicitudes

El plazo máximo para resolver y notificar los procedimientos administrativos relativos a las vacaciones, licencias y permisos recogidos en los artículos 9, 11 y 12 será de veinte días.

Transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, podrán entenderse estimadas por silencio administrativo las correspondientes solicitudes.

Artículo 12º. Bis. DISFRUTE DE LOS DERECHOS.

1. A los efectos del disfrute de los derechos a que se hace referencia en los artículos 9, 12 y 13, se equipara la situación de matrimonio con la de pareja estable, lo que se acreditará con certificado del Registro de parejas estables.

El personal que así lo decida comunicará al Ayuntamiento la persona que ha de ser considerada como pareja.

Artículo 13º. RETRIBUCIONES BÁSICAS Y COMPLEMENTARIAS.

1. El personal funcionario del Ayuntamiento de Zizur Mayor será retribuido única y exclusivamente por los conceptos y en la forma y cuantía que se determinan en el presente Acuerdo.

2. Las retribuciones del personal funcionario del Ayuntamiento de Zizur Mayor tienen carácter público. Su cuantía exacta deberá figurar en los Presupuestos del Ayuntamiento.

3. Las retribuciones anuales del personal se abonarán en catorce pagas, siendo doce de ellas ordinarias y dos extraordinarias. Mensualmente se abonará al personal una paga ordinaria, y en los meses de junio y diciembre se abonará, además, una extraordinaria, que en el caso de la correspondiente al mes de diciembre se hará efectiva antes del 16 de diciembre.

4. Las retribuciones anuales del personal funcionario del Ayuntamiento de Zizur Mayor, en su caso, se actualizarán anualmente en el porcentaje que se determine en el correspondiente Acuerdo.

5. Las retribuciones del personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo responderán a la siguiente estructura:

- a) Retribuciones personales básicas (el sueldo inicial del correspondiente nivel, la retribución correspondiente al grado y el premio de antigüedad).
- b) Retribuciones complementarias del puesto de trabajo.

6. Retribuciones personales básicas. Las retribuciones personales básicas constituyen un derecho adquirido inherente a la condición de funcionario.

6.1. Sueldo inicial. Consistirá en una cantidad igual para todo el personal funcionario del mismo nivel, cualquiera que sea el puesto de trabajo que desempeñen.

- NIVEL A:	25.281,76 €
- NIVEL B:	21.268,80 €
- NIVEL C:	17.643,22 €
- NIVEL D:	15.365,84 €
- NIVEL E:	13.516,16 €

(Datos referidos a 2013)

Los sueldos iniciales de los distintos niveles tendrán los siguientes índices de proporcionalidad:

- NIVEL A:	2
- NIVEL B:	1,65
- NIVEL C:	1,35
- NIVEL D:	1,15
- NIVEL E:	1

El sueldo inicial de cada uno de los niveles será el resultado de multiplicar el correspondiente índice de proporcionalidad por el sueldo inicial que en cada ejercicio presupuestario se señale para el nivel E (según los Presupuestos Generales de Navarra).

6.2. Grado. La retribución correspondiente al grado consistirá en el siguiente porcentaje del sueldo inicial del nivel respectivo:

Grado	%
7	54
6	45
5	36
4	27
3	18
2	9
1	Sin retribución

6.3. Antigüedad. El premio por antigüedad consistirá en un porcentaje no acumulativo del sueldo inicial del nivel E que se abonará por quinquenios vencidos, de conformidad con la siguiente escala:

- Al cumplir el 1er quinquenio: 2%
- Al cumplir el 2º quinquenio: 4%
- Al cumplir el 3er quinquenio: 5,5%
- Al cumplir el 4º quinquenio: 7%
- Al cumplir el 5º quinquenio: 8%
- Al cumplir el 6º quinquenio: 9%
- Al cumplir el 7º quinquenio: 10%
- Al cumplir el 8º quinquenio: 11%

El complemento de antigüedad se devengará a partir del día primero del mes siguiente a aquel en que se cumpla cinco o múltiplo de cinco años de servicios efectivos.

La antigüedad se computará por los servicios prestados desde el ingreso en la Administración Pública.

El personal contratado en régimen administrativo que lleve prestando sus servicios en el Ayuntamiento de Zizur Mayor durante el número de años exigido al efecto al personal funcionario del mismo, cobrará la correspondiente retribución por antigüedad. Para ejercer este derecho, la persona interesada deberá solicitarlo y acreditar que reúne los requisitos citados.

7. Retribuciones complementarias del puesto de trabajo. Remuneran el desempeño del puesto de trabajo que las tenga asignadas y, en consecuencia, dejarán de percibirse al cesar en el mismo.

- a) Complemento de puesto de trabajo.
- b) Complemento de puesto directivo.
- c) Complemento de dedicación exclusiva.
- d) Complemento de incompatibilidad.
- e) Complemento por especial riesgo.
- f) Complemento prolongación de jornada (disponibilidad).
- g) Complemento personal transitorio.
- h) Complemento de nivel (niveles C, D y E).

a) Complemento de puesto de trabajo.

El complemento de puesto de trabajo y su cuantía se asignará reglamentariamente a los puestos de trabajo concretos que se determinen, en atención a la dificultad, la responsabilidad específica y demás características de los mismos, sin que, en ningún caso, pueda exceder la cuantía de dicho complemento del 75 por 100 del sueldo inicial del correspondiente nivel.

b) Complemento de puesto directivo.

El complemento de puesto directivo y su cuantía se asignará reglamentariamente a los puestos de trabajo concretos que se determinen, en atención a la incidencia de un puesto en la organización a través de sus responsabilidades en la coordinación, supervisión y/o dirección de otras personas; teniendo en cuenta, fundamentalmente el número y nivel profesional de las personas.

La cuantía de dicho complemento no podrá exceder del 75 por 100 del sueldo inicial del correspondiente nivel.

c) Complemento de dedicación exclusiva.

El complemento de dedicación exclusiva se asignará reglamentariamente a aquellos puestos de trabajo que así lo requieran, de acuerdo con la naturaleza de las funciones que les correspondan.

Quienes desempeñen dichos puestos de trabajo prestarán sus servicios en régimen de plena disponibilidad y de total y absoluta dedicación y no podrán realizar ninguna otra actividad lucrativa ni en el sector público ni en el privado, con excepción de la docencia en centros universitarios y de la administración del patrimonio personal y familiar.

La cuantía de este complemento consistirá en un 55 por ciento del sueldo inicial del correspondiente nivel.

d) Complemento de incompatibilidad.

El complemento de incompatibilidad se asignará reglamentariamente a aquellos puestos de trabajo que así lo requieran, de acuerdo con la naturaleza de las funciones que les correspondan.

Quienes desempeñen dichos puestos de trabajo tendrán prohibido el ejercicio profesional del título correspondiente a su respectivo puesto de trabajo.

La cuantía de este complemento consistirá en un 35 por ciento del sueldo inicial del correspondiente nivel.

El personal que perciba el complemento de dedicación exclusiva no podrá percibir el de incompatibilidad.

e) Complemento por especial riesgo.

Pretende valorar y retribuir las especiales condiciones que presentan los puestos de trabajo en atención a aspectos como toxicidad, penosidad física y peligrosidad, así como factores de riesgo psicosocial.

La cuantía de este complemento en ningún caso podrá exceder del 10 por 100 del sueldo inicial del correspondiente nivel.

f) Complemento por prolongación de jornada (disponibilidad).

Reglamentariamente podrá asignarse un complemento de prolongación de jornada a aquellos puestos de trabajo que exijan habitualmente la realización de una jornada de trabajo superior a la establecida con carácter general.

La cuantía de dicho complemento en ningún caso podrá exceder del 10 por 100 del sueldo inicial del correspondiente nivel.

Ningún funcionario podrá percibir simultáneamente este complemento y el de dedicación exclusiva.

Al personal municipal que realice funciones de suplente de enterrador o similares, se le aplicará el 4% del salario del correspondiente nivel.

El personal de Conserjería que cumpla la función de vigilancia fuera del horario lectivo, cuidando el recinto y edificios del conjunto escolar tiene derecho a un complemento, correspondiente a un 5 por 100 del nivel, así mismo tiene derecho a residir en la vivienda que a tal efecto está ubicada en el mismo, estando exento del gasto de luz y agua. El personal de Conserjería al que no se le asigne vivienda dentro del recinto no tendrá derecho a la percepción de este complemento.

El complemento de disponibilidad al personal de Conserjería con residencia también conlleva la realización de todos los servicios y actividades realizados fuera de jornada normal en todas las instalaciones escolares públicas hasta un número de tres jornadas cada persona.

El Ayuntamiento notificará al personal de Conserjería el día presencial y su horario a partir de la 4ª jornada especial con 72 horas de antelación que se verá compensada con el doble del tiempo de descanso al destinado por el personal en la prestación del servicio especial.

g) Complemento personal transitorio.

Motivado por circunstancias profesionales muy variadas. Incluye superiores diferencias retributivas que excedan de las determinadas en las correspondientes plantillas y Relación de Puestos de Trabajo. Su cuantía debe ser absorbida y compensada de forma paulatina por incrementos de retribuciones complementarias.

Con carácter general este complemento se establece como mecanismo de adaptación/compensación en resultados retributivos inferiores respecto a situaciones precedentes.

El presente modelo retributivo asume el Complemento Personal Transitorio como el medio más institucionalizado para la gradual adecuación entre la retribución personal y las condiciones planteadas para la nueva situación.

Serán causas de aplicación de este complemento las siguientes:

- Por aplicación de la presente revisión de la valoración de puestos, cuando la valoración nueva resulte inferior a la retribución anterior.
- En adelante, cuando la retribución de un profesional/nivel requiera un descenso en su valoración por modificación en el alcance de las responsabilidades o de su "cotización" en el mercado.

h) Complemento de nivel.

El personal perteneciente a los niveles C, D y E, incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, percibirá un complemento cuya cuantía será fijada por el Ayuntamiento al aprobar su plantilla orgánica, sin que, en ningún caso, pueda exceder del 15 por 100 del sueldo inicial del correspondiente nivel.

- NIVEL C: 12%
- NIVEL D: 12%
- NIVEL E: 15%

i) Complemento específico.

Se asignará a todos los puestos de trabajo del Cuerpo de Policía de Zizur Mayor de acuerdo con la naturaleza de las funciones que les correspondan.

Consistirá en un porcentaje del sueldo inicial del correspondiente nivel y en ningún caso podrá exceder del 55 por 100 del mismo.

j) Complemento de turnicidad.

6% del salario del correspondiente nivel, aplicable al personal municipal que realice su jornada de trabajo en distintos turnos, como Policía Municipal, Conserjes.

8. En lo referente a las retribuciones del personal funcionario y contratado administrativo (retribuciones básicas más complementos) se aplicarán automáticamente los criterios empleados por el Gobierno de Navarra para la fijación de salarios, nivel y complementos de su propio personal.

Además se aplicará el Acuerdo que suscriban el Gobierno de Navarra y los sindicatos, siendo la Comisión de Seguimiento la que establecerá los criterios de aplicación, salvo en la revisión salarial que será automática.

9. Ayuda familiar.

El personal funcionario tendrá derecho a percibir una cantidad anual en función de sus circunstancias familiares que se calculará aplicando al sueldo inicial del nivel E los siguientes porcentajes:

- a) Por cónyuge o pareja estable que no perciba ingresos: 3,50%.
- b) Por cónyuge respecto del cual exista la obligación de satisfacer pensión impuesta por resolución judicial: 3,50%.
Si la pensión fuera de menor importe que la ayuda, ésta se reducirá a la cuantía de aquella.
- c) Por cada hijo o hija menor de edad no emancipado/a que conviva con el trabajador o trabajadora: 3,00%.
- d) Por cada ascendiente o hermano o hermana menor de edad no emancipado/a, huérfano/a de padre y madre que conviva con el funcionario o la funcionaria y dependa económicamente de él/ella: 3%.
- e) Por cada hijo o hija con discapacidad física o psíquica: 15,00%.

La cantidad resultante de la aplicación de lo establecido en el apartado anterior se incrementará, en función del número de hijos o hijas menores de edad no emancipados/as que convivan con el funcionario o la funcionaria en los siguientes porcentajes:

- a) De 3 a 5 hijos/as: 30,00%
- b) De 6 a 8 hijos/as: 35,00%
- c) Más de 8 hijos/as: 40,00%

10. El Ayuntamiento de Zizur Mayor, en aplicación del principio de igualdad de género, no realizará nunca ninguna discriminación retributiva entre el personal del mismo.

Artículo 14º. COMPLEMENTO POR HORAS EXTRAORDINARIAS.

1. La representación sindical del personal funcionario y el Ayuntamiento de Zizur Mayor se comprometen a que no se realicen horas extraordinarias, excepto cuando, con carácter excepcional, concorra alguno de los siguientes casos:
 - Fuerza mayor, es decir, cuando se trate de prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.
 - Cuando por razones no previsibles con antelación suficiente sea necesario e imprescindible para el normal funcionamiento del Ayuntamiento trabajar fuera de la jornada ordinaria.

Las horas extraordinarias realizadas en cada Servicio del Ayuntamiento de Zizur Mayor serán presentadas trimestralmente al Departamento de Personal, acompañado de informe de la jefatura del Servicio correspondiente que justifique el carácter extraordinario de dicho trabajo y su duración.

En el caso extraordinario de que fuese necesaria su realización serán compensadas de la siguiente forma:

a) La hora extraordinaria normal en día laborable se retribuirá incrementada en un 75% sobre el valor de la hora individual.

b) La hora extraordinaria nocturna se retribuirá incrementada en un 100% sobre el valor de la hora individual.

c) La hora extraordinaria festiva se retribuirá incrementada en un 100% sobre el valor de la hora individual.

Para calcular el importe de la hora individual se dividirá el sueldo inicial del nivel correspondiente entre 1.592 horas efectivas de trabajo.

Las horas extraordinarias se contabilizarán como sigue: hasta 30 minutos se retribuirá como media hora, y de 30 minutos en adelante se retribuirá como una hora, aplicándose la misma regla en las sucesivas horas.

2. Nadie podrá realizar más de 50 horas extraordinarias al año.

3. La representación sindical del personal funcionario será informada trimestralmente de todas las horas extraordinarias realizadas en el Ayuntamiento.

4. En ningún caso podrán percibir cantidad alguna por este concepto los funcionarios o funcionarias que perciban complemento de dedicación exclusiva.

5. El personal funcionario podrá sustituir la compensación económica por tiempo de descanso a razón de dos horas de descanso por cada hora extraordinaria realizada tanto en día laborable como en día festivo, pudiendo ser consideradas como días de vacaciones.

6. Los servicios retribuidos con el complemento de prolongación de jornada no darán lugar al devengo de horas extraordinarias.

7. Para la Policía Municipal no será de aplicación lo anterior, sino lo establecido en el Anexo I.

Artículo 14º bis. PLAN DE VIALIDAD INVERNAL.

Compensación de horas trabajadas:

Las horas trabajadas por los distintos servicios, correspondientes al Plan de Vialidad Invernal para actuaciones en caso de nevadas y/o heladas fuera de la jornada laboral establecida, tendrán la siguiente compensación tanto económicamente como en descanso:

- La primera hora: 4 horas.
- A partir de la segunda hora: 2 horas.

Para la compensación económica, el importe de cada hora se calculará dividiendo el sueldo inicial del nivel correspondiente entre 1.592 horas efectivas de trabajo.

Artículo 15º. DIETAS.

1. Se establece para el personal que por necesidad de su servicio tenga que desplazarse y fuera necesario la dieta o media dieta, siendo de 32,54€ la media dieta y de 129,92€ la dieta entera para el año 2013.

2. Cuando el desplazamiento por motivos de trabajo (conferencias, cursillos, ferias...) se realice con el vehículo propio se abonará el kilómetro a 0,37€ para el año 2013.

3. El personal funcionario que utilice su vehículo particular, en horario laboral, para el desarrollo de las funciones encomendadas a su puesto de trabajo por el Ayuntamiento, percibirá un plus mensual equivalente al 3% aplicado al sueldo inicial del nivel E, además de atenerse al punto anterior 2.

4. Cuando el funcionario o la funcionaria esté de baja, o situaciones similares de ausencia, por un periodo igual o superior a un mes, se realizará un descuento de la cantidad periódica asignada proporcional a este tiempo.

Artículo 16º. VESTUARIO Y EQUIPO PERSONAL.

1. El personal de obras y jardines, conserjes y policía municipal recibirá el vestuario de trabajo adecuado a sus funciones.

2. El valor y tipo lo establecerá la correspondiente Comisión del Ayuntamiento tras escuchar la opinión del personal. Así mismo el Ayuntamiento proporcionará al personal aquellas prendas o instrumentos de seguridad necesarios para la realización de sus tareas correspondientes.

3. No se podrá hacer uso del vestuario y herramientas a su cargo fuera de las horas de la jornada laboral ni para otros fines distintos de aquellos para los que se facilitan, haciéndose responsables de su duración y uso.

4. Obras y Jardines.

El equipamiento de vestuario previsto en este artículo siempre deberá entregarse dentro del primer trimestre del año.

VERANO:

- 2 polos manga corta.
- 2 camisetas de tirantes.
- 2 pantalones finos.
- 2 pares zapatillas tipo trekking.
- 2 pares calcetines verano.
- 2 cazadoras o sudaderas.
- 1 visera.

INVIERNO:

- 1 camiseta interior térmica.
- 1 polar.
- 1 gorro.
- 2 polos manga larga.
- 2 pantalones gruesos.
- 1 anorak gore-tex.
- 1 chaleco.
- 1 par de botas gore-tex.
- 2 pares de calcetines invierno.
- 1 par de botas de agua (cuando sea necesario).

- Todo el vestuario será anual exceptuando el polar, anorak, chaleco y botas de gore-tex que se darán cada dos años.

5. Conserjes Colegios Públicos.

- 1 forro polar o paraviento.
- 1 prenda parca o similar para el agua y el frío.
- 2 pantalones algodón.
- 2 polos manga corta algodón con bolsillo.
- 2 polos manga larga algodón con bolsillo.
- 1 buzo de pintor/a.

- 1 par de zapatillas de verano.
- 1 par de zapatillas de invierno tipo trekking gore-tex o similar.
- 2 pares de calcetines transpirables de verano.
- 2 pares de calcetines de invierno térmicos o de algodón.

6. Policía Municipal.

VERANO:

- Camisa de manga corta, 2 los primeros 2 años en el puesto y uno los posteriores.
- 1 par de zapatos al año.
- 3 pares de calcetines finos al año.
- 1 pantalón al año.

Esta dotación se entregará antes del 1 de mayo de cada periodo.

INVIERNO:

- Camisa de manga larga, 2 los primeros 2 años en el puesto y uno los posteriores.
- Botas o zapatos, un par cada año.
- 3 pares de calcetines gruesos al año.
- 1 pantalón recto o de campaña al año.
- 1 polar cada año.
- Anorak de tres cuartos, uno cada dos años.
- Chaleco de invierno, uno cada tres años.

Esta dotación se entregará antes del día 1 de noviembre de cada periodo.

COMPLEMENTOS:

- Prendas de agua (chaqueta tres cuartos, pantalón, botas y protector de gorra), uno cada tres años.
- Correa, uno cada dos años.
- Guantes, un par cada dos años.
- Gorra, una al año.
- Otros, bastón, grilletes y reflectantes.

7. Todas las prendas deterioradas durante el servicio serán repuestas sin tener en cuenta los plazos anteriormente citados.

Para realizar la reposición de cualquier prenda deteriorada se deberá informar a la jefatura superior inmediata.

8. La calidad de todos los materiales vendrá acorde a las características de los trabajos a realizar. En ningún caso mermará la calidad mínima exigible de las prendas y equipos, asegurando siempre unas condiciones dignas y de seguridad para el personal.

De mutuo acuerdo y por escrito se podrá negociar la mejora de la calidad, o sustitución, en determinadas prendas en detrimento de su periodicidad.

9. El equipamiento de vestuario que se vaya a entregar, será supervisado previamente por los Delegados o las Delegadas de Prevención.

10. Para todo el personal perteneciente a los Servicios recogidos en este artículo es obligatorio el uso del vestuario facilitado por el Ayuntamiento. En ningún caso se permite ir con ropa de calle.

11. El sistema de equipamiento de vestuario previsto en los apartados anteriores será revisado durante la vigencia de este Acuerdo, y sustituido en aquellos aspectos que las partes negociadoras así lo acuerden.

Artículo 17º. PROTECCIÓN Y SEGURIDAD.

1. Seguro de accidente.

Se contratará una póliza de seguro de accidente para el horario de trabajo o "in itinere", que en el caso del personal de la Policía Municipal será para las 24 horas del día, con una cobertura de 69.524,15 € en caso de muerte y de 121.502,22 € en caso de incapacidad permanente absoluta, total o parcial según baremo. Se entregará una copia actualizada de las condiciones y coberturas de la póliza, a la representación sindical. (Cantidades para el 2016).

2. Seguro de vida.

Se contratará una póliza de seguro de vida de 37.581,31 € que cubrirá muerte e incapacidad permanente absoluta o total profesional. Asimismo, **y para el caso de fallecimiento**, este seguro incluirá una cobertura de Renta por escolarización de año 1.495,74 € por cada hijo o hija del personal asegurado durante la edad comprendida entre los 4 y los 22 años.

El personal del Ayuntamiento podrá elegir la persona beneficiaria de la posible indemnización a la que hacen referencia los seguros de accidente o de vida.

3. Se contratará una póliza de seguros que cubra los daños propios de los vehículos del personal cuando este los utilice en horario de trabajo, para el desarrollo del mismo, y en el caso del personal al que se le haya exigido en la convocatoria de ingreso la disponibilidad de vehículo la cobertura se amplía en media hora antes y después del horario laboral. En caso de siniestro real, este deberá acreditarse por manifestación particular del empleado o la empleada acompañada de atestado o boletín policial.

4. Todas las pólizas de seguros antes mencionadas se actualizarán anualmente con el IPC real de Navarra.

5. En caso de agresión o atentado contra el personal del Ayuntamiento, éste se presentará ante los tribunales y ejercerá la acción popular.

Asimismo, en caso de accidente laboral el Ayuntamiento asesorará al trabajador o la trabajadora durante todo el proceso e iniciará de oficio los trámites necesarios con aseguradoras, mutua, servicio de prevención o abogados.

6. El Ayuntamiento se hará cargo de la **asistencia jurídica** del personal que se vea involucrado en procesos judiciales de cualquier naturaleza siempre que los hechos traigan causa en el ejercicio de sus funciones.

7. En el caso que así lo considere, el personal podrá elegir libremente asistencia jurídica privada que será sufragada por el Ayuntamiento, con el límite que establecen las normas orientativas de minutas establecidas por el Colegio de Abogados/as de Pamplona, con la cobertura máxima prevista en el Seguro contratado.

8. **Los vehículos de propiedad municipal** estarán asegurados mediante pólizas que cubran tanto a su personal conductor como a sus acompañantes, debiendo tener pasada la ITV.

9. Se contratará un seguro de **Responsabilidad Civil**, para los supuestos de daños cometidos por el personal en el ejercicio de sus funciones, aun cuando los mismos sean derivados de hechos que sean declarados delitos o faltas de cualquier naturaleza.

10. Indemnización de **daños por actos vandálicos y terroristas** contra bienes. Se establece la exención de la reivindicación del atentado para el personal funcionario del Ayuntamiento de Zizur Mayor, a los efectos de percibir dicha indemnización y se establece el siguiente procedimiento a seguir:

- a) Denunciar los hechos oficialmente.

- b) Solicitar presupuesto de dichos daños.
- c) Presentar al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zizur Mayor la solicitud escrita del resarcimiento de los daños acompañada de denuncia y presupuesto.
- d) Que de los citados daños existan indicios de haberse producido como consecuencia de la condición de funcionario o funcionaria del personal afectado.

11. El personal que utilice su propio vehículo tendrá derecho a una credencial para aparcar en zonas autorizadas durante el ejercicio de sus funciones.

Artículo 18º. PLAN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SANITARIA.

1. Se impulsará la aplicación efectiva de la normativa de prevención de riesgos laborales mediante la constitución de un Servicio de Prevención, con especial incidencia en los siguientes aspectos:

1.1. Evaluación de riesgos.

Se realizará la evaluación inicial de los riesgos por puestos de trabajo, con arreglo a los distintos procedimientos aprobados y orden de prioridades establecido. En dicha evaluación se tendrán en cuenta las variables relacionadas con el sexo tanto en los sistemas de recogida y tratamiento de datos como en el estudio e investigación generales en materia de prevención de riesgos laborales, con el objetivo de detectar y prevenir posibles situaciones en las que los daños derivados del trabajo puedan aparecer vinculados con el sexo de los trabajadores.

Una vez evaluados los riesgos y de acuerdo con sus resultados, se realizará la planificación de la actividad preventiva, adoptando las medidas correctoras, formativas y de seguimiento o control, según proceda, respecto de las situaciones de riesgo detectadas, dentro de un plan o programa de prevención que deberá ser asumido por las personas responsables del Ayuntamiento.

De cara a una correcta planificación de la actividad preventiva, el Ayuntamiento proporcionará los recursos humanos y materiales necesarios y asignará los recursos económicos precisos.

1.2. Procedimientos de trabajo en prevención de riesgos laborales.

Se establecerán y mantendrán al día los procedimientos de trabajo correspondientes en materia de prevención de riesgos laborales, con especial hincapié en los relativos a:

- Contratas y subcontratas.
- Adquisiciones o compras de bienes.
- Vigilancia de la salud.
- Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Medidas y planes de emergencia.
- Formación e información.

1.3. Vigilancia y control de la salud del personal.

Se realizará un reconocimiento médico anual voluntario a todo el personal, incluida la revisión ginecológica al personal femenino, y que deberá realizarse con preferencia, dentro del primer trimestre, incluyendo la vacunación gratuita de todas las enfermedades infecciosas o contagiosas (tétanos, gripe y hepatitis).

La revisión médica se adaptará a las características del puesto de trabajo y se acordará con la representación sindical.

El personal tiene derecho a ser informado del resultado de las pruebas médicas.

El reconocimiento anual será a cargo del Ayuntamiento.

1.4. Reubicación del personal incapacitado para el desempeño de su trabajo.

Se establecerá la prioridad de la reubicación sobre cualquier otro procedimiento de cobertura de vacantes. Se regulará por lo establecido por el Gobierno de Navarra para su personal en el Decreto Foral 114/2002, de 3 de junio, por el que se regula el procedimiento de reubicación por incapacidad para el desempeño de su trabajo del personal de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus Organismos autónomos.

1.5. Cambio de puesto de trabajo por daño a la salud.

Acreditada a través de informe de Centro oficial la necesidad de cambio de puesto de trabajo por daño a la salud, el Ayuntamiento estará obligado a proporcionar al personal un puesto de trabajo adecuado a sus condiciones físicas y psíquicas. El personal que sea trasladado de puesto de trabajo a causa de daño a la salud, no sufrirá pérdida económica ni de categoría profesional, ni ningún tipo de perjuicio por esa circunstancia. Únicamente se perderán los pluses del anterior puesto de trabajo, y pasará a cobrar los del nuevo puesto, si le correspondiera.

1.6. Las trabajadoras del Ayuntamiento tienen derecho a la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo en casos de riesgo para la salud por embarazo o lactancia natural. Cuando la adaptación no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones del puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora o del hijo o la hija y así se certifique en informe médico, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado.

1.7. Planes o medidas de emergencia.

Redacción y ejecución de los planes o medidas de emergencia de todos los centros de trabajo del Ayuntamiento, realizando simulacros periódicos allí donde proceda.

1.8: Plan de formación de prevención y de acogida del nuevo personal para todos los puestos.

Adaptación del puesto de trabajo a las necesidades de su personal.

1.9. Formación e información del personal.

Se potenciará la formación-información del personal, a fin de que reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, referente a las medidas de protección y prevención que deben adoptarse para controlar factores de riesgo detectados en su puesto de trabajo.

Dicha formación se realizará a través de centros oficiales, se impartirá en el momento de su ingreso y se actualizará periódicamente, y especialmente cuando se produzcan modificaciones en las condiciones de trabajo por la compra de nuevos equipos o la introducción de nuevas tecnologías, y versará sobre todos los aspectos que concurren en el puesto de trabajo.

1.10. Comité de Seguridad y Salud.

1. Es obligación del Ayuntamiento y del personal funcionario adoptar las medidas pertinentes a fin de prevenir accidentes y enfermedades profesionales y de lograr las mejores condiciones de higiene y seguridad en los puestos de trabajo.

2. En el Ayuntamiento deberá existir un Comité de Seguridad y Salud que se reunirá cada dos meses. Se hará especial hincapié en el tema de la adscripción de los delegados y las delegadas de prevención a centros de trabajo.

Se procurará una composición paritaria del Comité de Seguridad y Salud. Además, las personas que lo compongan deberán recibir formación sobre integración de la perspectiva de género en la salud laboral, sobre acoso sexual y por razón de sexo y sobre violencia contra las mujeres. Esta medida se incluirá en las normas de funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud.

Los delegados y las delegadas de prevención tendrán un crédito de 40 horas sindicales al año específicas para realizar su labor como tales.

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales declara que la formación se ha de llevar a cabo en horas de trabajo y que debe ser de índole teórico-práctica. El Ayuntamiento garantizará dicha formación.

Las competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud serán las previstas en la Ley de Prevención de Riesgos laborales, Ley 31/1995 de 8 de noviembre y demás normativa que la desarrolla.

3. Se aplicará el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

4. El personal funcionario que necesite lentes correctoras para realizar su trabajo tendrá cubierto el arreglo de los desperfectos que se puedan producir durante la jornada laboral.

5. Trabajo en pantallas: Se establece la limitación horaria de trabajo en pantalla para el personal cuyo trabajo se desarrolla mayoritariamente de esta manera, pudiéndose cifrar en cinco minutos cada hora o en media hora cada dos horas. Estos períodos se dedicarán a la realización de otras funciones acordes con las características de sus respectivos puestos de trabajo.

6. Implantación de un protocolo de prevención y actuación contra al acoso sexual y/o por razón de sexo (Anexo III).

7. Implantación de un protocolo de prevención y actuación ante las conductas hostiles en el entorno laboral (acoso moral y laboral) (Anexo IV).

8. El Ayuntamiento realizará una evaluación de los riesgos psicosociales de todo el personal, con el objetivo de prevenir los citados riesgos y desarrollar alternativas más saludables en la organización del trabajo.

Artículo 19º. RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONDUCIR.

1. Al personal funcionario que se le haya exigido el permiso de conducir para su acceso al puesto de trabajo, le será reembolsado por parte del Ayuntamiento el importe de las sucesivas renovaciones del mismo. Se entenderá el coste estricto oficial de organismo competente (certificado médico y tasas), sin comisión de gestoría, recargo sancionador u otros conceptos.

2. Se asumirán las denuncias y consecuencias de las mismas que se deriven del normal desempeño de las funciones del puesto durante la jornada laboral, concretándose en: exceso de carga, falta de inspecciones técnicas, deficiencias en el vehículo, retrasos en el pago de los Seguros, etc., referente a los vehículos municipales.

Artículo 20º. FORMACIÓN.

1. Se establece una bolsa común de 11.000 € anuales y no acumulables para las ayudas y cursos de formación del personal del Ayuntamiento.

2. El personal verá facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento profesional, tanto los organizados por el Instituto Navarro de Administración Pública como por otros organismos o entidades, el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesionales, así como el conocimiento y perfeccionamiento profesional del Euskera según se establece en la Ley Foral del Vascuence y las lenguas de trabajo de la UE. Cada funcionario/a tendrá como mínimo un crédito de 30 horas al año para realizar cursos de formación.

Se impulsará el establecimiento de planes de formación que no sólo atiendan al perfeccionamiento y mejora de las funciones a desempeñar por los empleados y empleadas municipales, sino que también tengan una verdadera impronta en su promoción y carrera profesional.

Asimismo, se fomentará la formación en igualdad.

La Comisión de Seguimiento establecerá un protocolo que concrete los criterios de concesión de formación y que asegure la igualdad de oportunidades en el acceso a la misma de toda la plantilla.

El personal en situación de excedencia especial tendrá derecho a participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

3. Se considerará como de trabajo efectivo el tiempo de asistencia a los cursos que se organicen para la adaptación del personal a las modificaciones técnicas, así como a cursos de reconversión o perfeccionamiento profesional, para asegurar la estabilidad en el empleo, en supuestos de transformación o modificación funcional de las unidades administrativas.

4. Cuando los cursos referidos en los puntos 2 y 3 del presente artículo se realicen fuera de Pamplona, el Ayuntamiento se compromete a abonar como días trabajados los del viaje y asistencia al curso. A efectos de posible accidente se considerará como jornada laboral el desplazamiento hasta el lugar donde se impartan los cursos y regreso al domicilio del personal o al Ayuntamiento, en su caso.

5. En caso de que se superen las 30 horas de formación la Comisión de Seguimiento, valorando cada Informe previo emitido por el respectivo Responsable de Servicio, es quien otorgará y decidirá tanto el tipo de estudios que se acogen al presente artículo como el horario a compensar, en base a los siguientes criterios:

- El 100% cuando un curso se considere que está relacionado directamente con el puesto de trabajo del trabajador o la trabajadora y con las tareas que desempeña en la actualidad o pueda desempeñar en un futuro. El criterio es que el funcionario o la funcionaria aporte su esfuerzo personal y el Ayuntamiento le compense los gastos y las horas que dedique.
- El 50% cuando se trate de cursos que no estén relacionados directamente con el puesto de trabajo del trabajador o la trabajadora, pero sí directamente con tareas que se realizan en el Ayuntamiento. El Ayuntamiento abona parte de los gastos, siendo por cuenta del personal las horas empleadas.
- El 25% cuando los cursos o estudios puedan enriquecer los conocimientos del personal, aunque no estén en relación directa con su puesto de trabajo, éste abonará parte de los costos de matrícula y libros.

- En el caso de que exista la opción de realizar los estudios en las Universidades de Navarra, la compensación se realizará en base al coste de la Universidad Pública.

6. El responsable técnico de cada departamento estudiará y presentará anualmente las necesidades de formación del personal (relación de personas, cursos y número de horas), acorde con sus capacitaciones y las necesidades del servicio. Se facilitará el informe a la representación sindical.

7. Las personas que hayan pasado un tiempo en situación de alguna de las modalidades de licencias o permisos para el cuidado, tendrán preferencia para optar a cursos de formación que se desarrollen para trabajadoras y trabajadores del Ayuntamiento con el fin de que no se obstaculice su posibilidad de promoción.

8. Política lingüística.

8.1. Asistencia a cursos de euskaldunización del personal: En aras a conseguir una administración bilingüe y garantizar la atención en euskera, el Ayuntamiento promoverá la euskaldunización de todo el personal que así lo solicite, asumiendo su condición de pionero en el fomento del euskera y habilitando las partidas y los medios necesarios para ello.

Siendo el objetivo de este Ayuntamiento el garantizar a toda la población de Zizur Mayor la atención y prestación de servicios en cualquiera de las lenguas propias de Navarra que elijan, se facilitarán los medios para que todo el personal que lo desee vaya adquiriendo el perfil lingüístico acorde con su puesto de trabajo o uno superior, teniendo en cuenta que el artículo 6.3 del presente Acuerdo recoge la posibilidad de movilidad dentro del propio Ayuntamiento. Para ello se estará a lo contemplado en la Ordenanza de euskera en vigor.

8.2. El Ayuntamiento determinará las plazas para las que el conocimiento del euskera constituya un requisito específico que deba acreditarse para poder acceder a las mismas, y aquellas en las que sea considerado como mérito. Asimismo orientará la capacitación lingüística del personal en el sentido de priorizar las acciones de fomento hacia aquellas personas en que resulte más necesaria por su destino o características de su puesto de trabajo.

8.3. La compensación horaria para el personal que asista a los cursos de euskera será la establecida por el Gobierno de Navarra según la legislación vigente (Decreto Foral 195/93, BON número 84, de 9 de julio de 1993) y se realizará a petición de la persona interesada, previo conocimiento por parte de la jefatura correspondiente y respetando los derechos del trabajador o la trabajadora.

Artículo 21º. ANTICIPOS.

1. El personal podrá obtener anticipos de carácter ordinario o extraordinario:

a) Anticipos ordinarios: Consistirán en el anticipo de sueldo, una vez al mes, por los días devengados hasta el momento de su petición. Este anticipo se descontará de la nómina del mes correspondiente.

b) Anticipos extraordinarios: Se creará un fondo de 42.000€.

La cantidad máxima que se podrá solicitar será de 5.000 €.

El plazo de reintegro es de veinticuatro mensualidades iguales, pudiéndose cancelar antes si la persona adjudicataria así lo desea.

Se concederán anticipos extraordinarios en los siguientes casos:

a) Matrimonio de la persona solicitante.

b) Defunción de familiar de primer grado de consanguinidad, afinidad, pareja de hecho o nacimiento de hijos o hijas.

- c) Enfermedad o intervención quirúrgica grave de la persona solicitante o de familiar de primer grado de consanguinidad, afinidad o pareja de hecho.
- d) Adquisición de vivienda habitual o reforma o amortización de créditos bancarios por adquisición de vivienda habitual.
- e) Circunstancias críticas familiares como bodas, divorcios, separaciones, bautizos, comuniones, reparación del automóvil por siniestro o accidente grave (siempre que no lo cubra el seguro del coche propio o del otro implicado si lo hubiere), compra de coche, pago de derechos reales, plusvalías y escrituras del piso destinado a vivienda habitual y otros análogos.
- f) Gastos de matrícula derivados de estudios en centros oficiales, por parte de la persona solicitante o de sus hijos o hijas.
- g) Adquisición de mobiliario.
- h) Modificaciones imprevistas en vivienda o reparaciones en vehículo propio por avería.
- i) Siniestros en viviendas o vehículos: incendio, robo, accidente, inundación, etc.
- j) A criterio del ayuntamiento, otras circunstancias no contempladas anteriormente y que se consideren plenamente justificadas.

2. Tramitación: El plazo máximo para la presentación de solicitudes de anticipos extraordinarios será de dos meses a partir de la fecha del hecho causante. No obstante, en supuestos excepcionales, podrán ser aceptadas solicitudes fechadas durante el mes anterior a la fecha del hecho causante si van acompañadas del compromiso de presentar la acreditación documental correspondiente en el plazo de dos meses contados a partir de la concesión del anticipo. El incumplimiento de dicho compromiso acarrearía la cancelación inmediata del anticipo.

Se informará al resto de la plantilla, mediante el Tablón de Anuncios, de las cantidades disponibles en la bolsa de los anticipos.

3. No se podrá conceder ningún anticipo mientras no se tuvieran liquidados anticipos anteriores.

Asimismo deberá transcurrir un periodo mínimo de un año entre la cancelación de un anticipo si hubiere alcanzado la cantidad máxima y la solicitud de otro.

No obstante, sólo se otorgará un anticipo cada diez años por el motivo d).

4. Estos anticipos son de carácter excepcional y se adjudicarán para cubrir gastos, por lo que habrá que presentar justificantes de los mismos. La cantidad a adjudicar no podrá superar a los gastos presentados.

5. Siempre que existan más solicitudes que fondo disponible, tendrá prioridad, para su concesión, en primer lugar, la víctima de violencia de género, y en segundo lugar la persona que menos veces haya disfrutado de los anticipos. Por último, si el número de veces es idéntico entre varias personas, se estudiará en la Comisión de Seguimiento.

Artículo 22º. JUBILACIONES.

1. Dentro de la política de promoción de empleo, la jubilación será obligatoria al cumplir el funcionario o la funcionaria la edad de 65 años, comprometiéndose el Ayuntamiento a constituir bolsas de empleo con las vacantes que se produzcan por esta causa, de forma que se incluyan en las ofertas públicas de empleo plazas de idéntica categoría profesional u otras de distinta, sin perjuicio de lo dispuesto expresamente para la jubilación anticipada en la legislación vigente.

2. La edad de jubilación establecida en el párrafo anterior se considerará sin perjuicio de que el trabajador o la trabajadora pueda completar los periodos de carencia para tener derecho a la pensión de Jubilación de la Seguridad Social.

3. El personal podrá jubilarse voluntariamente al cumplir sesenta y cuatro años de edad, en la forma y condiciones establecidas en el real Decreto 1.194/1985, de 17 de julio.

4. Para el personal funcionario de los Montepíos de las Administraciones Públicas de Navarra, se estará a lo dispuesto en la LF 10/2003, de 5 de marzo.

5. En el supuesto de que se hiciera extensivo el Contrato de Relevo al personal funcionario, este será de aplicación al personal del Ayuntamiento de Zizur Mayor.

6. En cualquier caso todo lo anterior será sin perjuicio de la aplicación del régimen vigente en la materia en cada momento de la vida laboral de la funcionaria o del funcionario, especialmente, por su trascendencia, del Real Decreto-ley 5/2013, de 15 de marzo, de modificación de todos los regímenes del Sistema de la Seguridad Social; y del Montepío.

Artículo 23º. DERECHOS SINDICALES.

1. El personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo tiene derecho a participar en la determinación de sus condiciones de empleo, tal y como se fija en la Ley, a través de sus órganos de representación.

2. Se procurará la composición paritaria de la Comisión de Personal.

3. Se formará sobre igualdad a delegados y delegadas de personal para la integración de la perspectiva de género en la negociación colectiva.

4. Los delegados y las delegadas del personal dispondrán de un crédito horario de veinte horas mensuales que se contabilizará cada dos meses. Dichas horas podrán acumularse entre las personas de cada candidatura de la Comisión de Personal. La autorización se realizará mediante documento firmado por la persona que realiza la cesión y será revocable, por ella misma, en cualquier momento.

Se podrán acumular horas dedicadas a la labor sindical para disfrute de descanso en una jornada laboral, sin que ello genere deficiencias en el servicio.

Los delegados y las delegadas del personal gozarán de las garantías previstas en la Ley.

5. Los delegados y las delegadas del personal podrán hacer uso de las horas sindicales ausentándose del trabajo, cuando así lo estimen oportuno para sus labores sindicales, siempre y cuando lo permitan las necesidades del servicio.

Para el caso de tener que ausentarse fuera de Zizur Mayor, acreditarán el motivo ante el Ayuntamiento.

Artículo 24º. DERECHO DE REUNIÓN.

1. El personal del Ayuntamiento de Zizur Mayor tiene derecho a reunirse en Asamblea en los locales del propio Ayuntamiento para temas relacionados con su propio trabajo. Para ello dispondrá de un máximo de cuatro horas mensuales remuneradas y no acumulables.

2. Las asambleas deberán celebrarse al inicio o a la finalización de la jornada de trabajo. Excepcionalmente las asambleas podrán celebrarse en otro periodo de la jornada diaria, siempre que de ello se derive un menor perjuicio para el normal funcionamiento de los servicios.

La convocatoria deberá ser realizada bien por la representación sindical o por un número de trabajadores y trabajadoras no inferior al 33 por 100. En dicha convocatoria deberá constar el orden del día y la fecha de celebración.

La representación sindical comunicará previamente junto con la convocatoria la persona o personas ajenas a la empresa que vayan a asistir, debiendo ésta acusar recibo de la misma.

Los acuerdos adoptados referidos a la empresa se notificarán por la representación sindical a la Alcaldía a la mayor brevedad después de la celebración de la Asamblea.

3. Las asambleas deberán ser autorizadas por Alcaldía.

4. La autorización deberá concederse siempre que se reúnan los requisitos anteriores. Salvo en casos excepcionales, la solicitud de autorización deberá formularse con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. La autorización se entenderá concedida siempre que no dicte resolución expresa en contrario, que deberá notificarse, con al menos veinticuatro horas de antelación a la celebración de la asamblea.

Artículo 25º. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

El personal funcionario sólo será sancionado por el Ayuntamiento por el incumplimiento de sus deberes laborales cuando dicho incumplimiento sea constitutivo de falta disciplinaria, de acuerdo a la graduación de las faltas y sanciones y con el procedimiento que se establece en el Capítulo IX del Título II del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, y Disposiciones Complementarias.

Artículo 26º. PROMOCIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO.

Con el fin de promocionar el empleo público, se estudiará el método a seguir para revertir al Ayuntamiento de Zizur Mayor trabajos que se han privatizado, como servicios de limpieza, etc. y no se externalizarán los trabajos que pueda realizar el personal propio.

Así mismo, en el caso de tener que externalizar algún trabajo o servicio se exigirá a la empresa adjudicataria la aplicación de todas las condiciones del presente Acuerdo, y, en concreto, se exigirá el cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y la integración del principio de igualdad de trato y de oportunidades en la externalización de los trabajos o servicios.

Artículo 27º. AYUDA SANITARIA.

1. El Ayuntamiento habilitará una partida presupuestaria de 9.588,68 euros anuales para los dos colectivos existentes (personal funcionario y personal contratado laboral) que se actualizará anualmente con el IPC de Navarra. Esta partida se destinará a necesidades de tipo sanitario no cubiertas por la Seguridad Social, en el sentido del Uso Especial del personal funcional adscrito al Montepío. La antigüedad mínima necesaria para acceder a este fondo será de seis meses. Las peticiones serán estudiadas por la Comisión de Seguimiento. Se tendrán en cuenta todas las peticiones llegadas hasta el 31 de diciembre del año en curso. En el caso de que el importe de las peticiones sea superior al importe de la partida, se repartirá de modo proporcional a los gastos presentados.

Las ayudas serán para gastos generados por prestaciones sanitarias personales del funcionario o la funcionaria que tengan que ver con el desempeño de su puesto de trabajo, y serán las siguientes:

- Ortopedia: Ayuda en el porcentaje del 40% de productos ortoprotésicos que sean necesarios para el desempeño de su labor profesional con un tope de 1.054,15 € por unidad y un máximo de uno por beneficiario/a y año natural.
- Audífonos: Ayuda en el porcentaje del 40% del coste de los audífonos, con un tope de 1.054,52 € por unidad y un máximo de uno por beneficiario/a y año natural (o dos en caso de necesidad de ambos oídos).
- Óptica: Ayuda en el porcentaje de un 40% de su coste total (para gafas o lentillas graduadas) con un tope de 250 € por persona y un par cada dos años. Las ayudas irán destinadas a la adquisición de las lentes o cristales. En el caso de las monturas la ayuda máxima será de 30€, si el 40% del precio de la montura no supera la cifra de 30€, se pagará el porcentaje establecido.
- Para el colectivo de trabajadores y trabajadoras de los Servicios de Obras, Jardines y Trabajadoras Familiares, debido a la especial carga física del trabajo que realizan y sabiendo que la prevención es el único medio de evitar posibles lesiones, el Ayuntamiento abonará un máximo de 42,14 € persona/mes para fisioterapeutas, masajistas...

Así mismo, se abonará dicha cantidad a cualquier trabajador o trabajadora del Ayuntamiento que la solicite para el tratamiento de lesiones derivadas de una enfermedad o accidente laboral, previo informe médico.

La cantidad citada se actualizará anualmente con el IPC de Navarra.

2. Para el caso de que fuera necesaria la asistencia y rehabilitación por drogodependencias y alcoholismo, por existir algún caso, será la Comisión de Seguimiento la que estudiará la manera en que proceda actuar.

Artículo 28º. FUNCIONARIZACIÓN VOLUNTARIA.

Cuando el Gobierno de Navarra abra un nuevo proceso de funcionarización del personal laboral fijo en las Entidades Locales de Navarra, el Ayuntamiento de Zizur Mayor decidirá abrir un periodo de funcionarización voluntaria que posibilite el ejercicio de dicha opción a su personal laboral.

Artículo 29º. COMPLEMENTO DE LA IT.

El Ayuntamiento abonará la diferencia de sueldo hasta cubrir el 100 por 100 del mismo en caso de Incapacidad Temporal. Por lo que respecta a Policía Municipal se estará además a lo dispuesto en el Anexo I.

Artículo 30º. REPARTO DE EMPLEO.

Decreto Foral 39/2014, de 14 de Mayo, por el que se establecen medidas de reparto del empleo en las Administraciones Públicas de Navarra. BON 30 de mayo de 2014.

Artículo 31º. PROTOCOLO DE PERMISOS, HORARIOS, VACACIONES, CURSOS

PROTOCOLO DE PERMISOS, HORARIOS, VACACIONES, CURSOS: compromiso de UNIFICAR CRITERIOS para todas las áreas municipales, en base al listado de casuísticas elaborado por RRHH.

Artículo 32º. MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

Ley Foral 18/2014, de 28 de octubre, de Modificación parcial del Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra *en relación con los derechos establecidos en la legislación estatal para las mujeres víctimas de violencia de género.*

ANEXO I

POLICÍA MUNICIPAL

1º. JORNADA DE TRABAJO.

1. La jornada de trabajo, en su cómputo anual, quedará establecida en 1.457 horas efectivas de trabajo.

2. La jornada de trabajo diaria con carácter general será de 8 horas en turnos de 8 horas continuas.

Se deberá informar a cada agente con antelación suficiente del horario o turnos que le correspondan, teniendo derecho a un descanso semanal que deberá comprender, como mínimo, un periodo continuado de 24 horas.

El turno o refuerzo por horas contemplado en el artículo 5.2 no computará como jornada dentro del calendario.

3. Además de las compensaciones horarias que procedan de acuerdo con el punto 1, fijadas en el apartado anterior, los agentes tendrán derecho a las compensaciones económicas, por trabajos a turnos, en horario nocturno y en día festivo que se fije en el presente convenio.

4. Se registrarán en todo caso por su calendario laboral específico, el cual deberá respetar el cómputo anual de la jornada de trabajo establecida con carácter general.

5. Es propósito de la Administración y de la representación sindical reducir el absentismo y la mejora del control de presencia, para ello se arbitrarán con la participación de ambas representaciones las medidas tendentes a la mejora de los mismos.

2º. JORNADA FESTIVA.

1. Se considerará como jornada festiva la realizada entre las 06:00 h. del sábado y las 22:00 h. del domingo. Por ello, se percibirá una compensación económica en la cuantía que se determine anualmente por el Gobierno de Navarra para su personal.

2. Si alguien trabaja más de veinte jornadas festivas dentro de un año, la compensación económica para quienes excedan de esa cifra ascenderá al doble de la fijada en las tarifas fijadas por el Gobierno de Navarra.

3. Fiestas de Zizur Mayor. Tendrán la consideración de festivos desde las 6 horas de la víspera de fiestas hasta las 6 horas del día siguiente al último día de fiestas. El turno de noche además de esto, percibirá su nocturnidad correspondiente.

Estos turnos se contabilizarán con los domingos y festivos del resto del año para el cómputo de festivos anual, aunque si no se ha llegado a los veinte festivos anuales la compensación económica ascenderá también al doble de la fijada en las tarifas fijadas por el Gobierno de Navarra.

4. El 30 de Noviembre, festividad correspondiente a San Andrés se considerará festivo como día de precepto religioso en Zizur Mayor.

3º. VACACIONES.

Se establece en derecho a disfrutar de quince días naturales de vacaciones ininterrumpidas.

Por lo demás se estará a lo dispuesto en el artículo 44 de DF 718/2003, de 29 de diciembre, de Reglamento de Personal de los Cuerpos de Policía de Navarra.

4º. NOCTURNOS.

Se considera jornada nocturna la realizada entre las 10 de la noche y las 8 de la mañana.

Los servicios prestados en turno de noche tendrán derecho a compensación económica según cuantías establecidas por el Gobierno de Navarra, aplicando para la totalidad de las horas las que marcan la tarifa de las primeras 70 horas.

5º. CAMBIO DE TURNOS Y DÍAS RECONOCIDOS COMO EXCESOS.

5.1. Cambios de turno.

Para cualquier modificación de los horarios y turnos de trabajo que se establezcan así como con respecto a los descansos, vacaciones y diferencias de calendario aprobado, se negociará previamente con la representación sindical.

Los cambios de turnos se notificarán al personal que le afecte con 36 horas de antelación, excepto en los casos urgentes imprevistos debidamente justificados, respetando, si el posible, que entre turnos haya un intervalo de al menos 12 horas.

Los servicios y turnos podrán cambiarse con la conformidad de las personas interesadas y aceptación expresa y previa por la jefatura correspondiente.

Estos cambios en ningún caso generarán los supuestos ni las compensaciones señaladas en el párrafo 2 siguiente.

5.2. Servicios reconocidos como excesos.

Una vez aprobado el calendario y resultando que las necesidades del servicio justificaran que los agentes se encuentren en su periodo de descanso fueran necesarios para la satisfacción de aquellas, estos agentes, cuyos servicios serán solicitados expresa y previamente por la Administración, podrán prestarlos voluntariamente bien por turnos completos o de refuerzos por horas.

Los servicios definidos con anterioridad serán reconocidos por la organización como excesos, no computarán como jornada y se compensarán de la siguiente manera:

- Día laborable: hora extra festiva x 1,50 (12h. extraordinarias festivas)
- Día festivo: Hora extra festiva x 1,75 (14 h. extraordinarias festivas)
- Más complemento de nocturnidad

Estos turnos o refuerzos por horas en ningún caso se generarán automáticamente y siempre será necesario que se reconozcan como excesos por la Administración y sean solicitados expresamente por su organización.

6º. HORAS EXTRAORDINARIAS.

1. Las horas extraordinarias se realizarán únicamente en casos excepcionales por prolongación de la jornada laboral fijada en el punto 2 y serán compensadas, a elección del trabajador o la trabajadora, de alguna de las siguientes formas:

- a) Compensación económica según las tarifas determinadas por el Gobierno de Navarra para el personal funcionario. El número de horas a abonar a cada persona no podrá superar las 50 horas/año. Si se superase dicho número de horas se aplicará la compensación en tiempo fijada en el siguiente párrafo.

- b) Compensación en tiempo de hora y tres cuartos por hora trabajada en día no festivo ni domingo y de dos horas por hora trabajada en festivo o domingo.
2. El cómputo horario de horas extras se realizará por fracciones de media hora, computándose la primera media hora a partir del minuto decimosexto. A partir de la segunda media hora el cómputo se realizará desde el primer minuto.
 3. La representación sindical controlará las horas extraordinarias. Cada tres meses se remitirá a la representación sindical un estadillo de las horas realizadas por el personal. En dicho estadillo se especificarán las horas realizadas, así como las alteraciones producidas por bajas y permisos retribuidos.
 4. Igualmente si se demuestra que las horas extraordinarias acumuladas a un servicio son excesivas, se efectuará un estudio de ampliación de plantilla.

7º. DIFERENCIA DE CALENDARIO.

Los días correspondientes a diferencia de calendario se disfrutarán obligatoriamente dentro del año natural, no pudiendo ser suprimidos ni en todo ni parte a causa de baja laboral.

8º. COMPARECENCIA EN EL JUZGADO.

1. Si se produce la necesidad de asistir a juicios en un día laborable dentro de su jornada de trabajo, el afectado realizará su prestación de servicio con normalidad, ausentándose del puesto de trabajo el tiempo indispensable para realizar dicha asistencia.
2. Si dicha necesidad se produce fuera de la jornada laboral u otros supuestos similares no contemplados, será considerada como hora extra laborable retribuida económicamente según tarifas del Gobierno de Navarra y por un total de tres horas en todos los casos. Para el caso de su compensación en tiempo, esta será de hora y tres cuartos de hora por tres.
3. En todos los casos se considera incluido en el tiempo total los correspondientes a desplazamientos de media hora antes y media hora después de la estancia en los juzgados.

9º. SALARIOS Y COMPLEMENTOS.

El personal que realice funciones de superior categoría cobrará desde el primer día las cantidades necesarias para equiparar las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo que estén desempeñando temporalmente.

10º. REUNIONES DE TRABAJO.

Las reuniones de trabajo a las que se asista en horario fuera de servicio se compensarán en forma de tiempo o se retribuirán en horas extraordinarias en la proporción de hora y media por cada hora invertida.

Se informará a Alcaldía con 24 horas de antelación de cada una de las reuniones previstas de forma que se tenga en cuenta a efectos de seguro de accidente tanto en el transcurso de la reunión como en los trayectos "in itinere".

Esta misma compensación tendrá quien, por razón de su cargo (jefatura o responsable), emplee tiempo para asuntos de trabajo en horario fuera de servicio y siempre que sea necesaria y justificada su presencia o intervención.

11º. INCAPACIDAD TEMPORAL.

En caso de baja motivada por accidente de trabajo o enfermedad laboral, el personal percibirá la retribución que le correspondiese el día del accidente o del inicio de la enfermedad, más el 100% de los días festivos y nocturnos que le hubiese correspondido trabajar en el calendario anual aprobado y por plazo máximo de dieciocho meses. Si la baja está motivada por enfermedad común, el importe ascenderá al 50% de los conceptos anteriores.

12º. ANTIGÜEDAD COMPUTABLE: CURSO DE INGRESO.

Al personal del Cuerpo que para su ingreso en la plantilla de este Ayuntamiento realizaron curso de formación en la Escuela de Seguridad dependiente del Gobierno de Navarra, se les reconoce dicho periodo a efectos de antigüedad tal y como se reconoce en el Acuerdo de 29 de Diciembre de 1997 cuyo texto fue publicado en el BON número 9, de 21 de enero de 1998.

13º. PREPARACIÓN FÍSICA.

1. Con el fin de mantener una aceptable condición física, necesaria para del desempeño de este puesto, se autoriza a los agentes y mandos del Cuerpo de Policía Municipal a la utilización gratuita de las instalaciones deportivas.

2. Asimismo se autoriza la utilización de instalaciones municipales en igualdad de condiciones que los residentes en Zizur Mayor en los siguientes supuestos:

Casados/as: Cónyuge o pareja e hijos/as

Solteros/as: Compañero-compañera, por supuesto debidamente acreditado.

3. En el caso de que se opte por acudir a otras instalaciones deportivas el Ayuntamiento abonará el importe previa presentación de la correspondiente factura y con el límite máximo de la suma de la cuota de abono a las instalaciones deportivas municipales de Zizur Mayor y las cuotas correspondientes al uso del gimnasio.

4. Asimismo, se establecerán convenios con otros Ayuntamientos que posibiliten la asistencia de los componentes de la Policía Municipal a instalaciones deportivas municipales fuera de Zizur Mayor.

5. Defensa personal:

El personal del Cuerpo de Policía Municipal, al estar obligado por las leyes que les regulan a utilizar la fuerza en determinadas situaciones, debe estar preparado, física, psíquica o intelectualmente para su uso más eficaz y racional posible. Teniendo en cuenta que la formación es un derecho necesario para la aplicación de sus funciones, los agentes que decidan mantener su condición física mediante la práctica de "Defensa personal" presentarán las cuotas correspondientes que serán sufragadas por la Administración con límite máximo de **50 euros mensuales y la aplicación del IPC anual** Si el personal renuncia a la utilización de las instalaciones municipales, dicha cuantía se acumulará a la destinada en el párrafo anterior.

14º. FORMACIÓN ESPECÍFICA.

Todo el Personal del Cuerpo de Policía deberá recibir formación continua y actualizada en materia de violencia de género.

**ANEXO II: PLAN INTERNO DE IGUALDAD PARA EL AYUNTAMIENTO DE
ZIZUR MAYOR**

Una vez finalizado y aprobado por el órgano competente, el Plan Interno de Igualdad entre mujeres y hombres, en el se establecen objetivos y medidas correctivas de las discriminaciones identificadas en el diagnóstico de partida. Este ha sido publicado en el Boletín Oficial de Navarra núm. 115, del 18 de junio de 2013. Texto que se da aquí por reproducido y que, por lo tanto, se incluye como anexo al presente Acuerdo.

ANEXO III: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN CONTRA EL ACOSO SEXUAL Y/O ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

Una vez finalizado y aprobado por el órgano competente, será incluido el Protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo que en el marco del Plan Interno de Igualdad se acuerde.



ANEXO IV: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LAS CONDUCTAS HOSTILES EN EL ENTORNO LABORAL

1. INTRODUCCIÓN.

Tal y como remarca la Ley General de Sanidad en su art. 21 cuando habla de la protección de la salud integral del personal trabajador, el cuidado de la salud de las personas se debe extender a la protección contra patologías tanto de tipo físico como psíquico.

La OMS ya ha señalado la importancia de las condiciones de trabajo sobre la salud, y en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) se obliga al empresario a tomar medidas para proteger la salud de trabajadoras y trabajadores y se recoge el principio de adaptar el trabajo a la persona en aquello que respecta a la concepción de los lugares de trabajo y de planificar la prevención buscando un conjunto coherente que integre la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo y las relaciones sociales (art. 15.1).

Así mismo, el Estatuto de los Trabajadores en su art. 4.2 establece el derecho a preservar la integridad física de trabajadores y trabajadoras, a una adecuada política de seguridad e higiene, así como al respeto a su intimidad y la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, y frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.

2. DEFINICIÓN DE CONDUCTAS O ACCIONES HOSTILES EN EL ÁMBITO LABORAL.

La psiquiatra Marie France Irigoyen clasifica las acciones hostiles que pueden producirse en las relaciones entre personas en el lugar de trabajo en los siguientes 4 grupos:

- **Acciones contra la reputación o la dignidad de la persona:** hacer comentarios injuriosos o despectivos, ridiculizar o burlarse públicamente del aspecto físico, de los gestos, voz, convicciones personales, políticas o religiosas, hacer circular rumores, atribuir problemas psicológicos, injuriar en términos obscenos o degradantes...
- **Acciones contra la realización del trabajo:** dar encargos con trabajo excesivo, difícil o innecesario, no dar trabajo o impedir el acceso a herramientas de trabajo, dar sistemáticamente tareas de inferior o superior categoría a las habituales del puesto, responder sistemáticamente a todas las actuaciones o decisiones, criticar el trabajo hecho de manera injusta o exagerada, impedir la aplicación de derechos, obligar a hacer tareas peligrosas, no tener en cuenta los avisos de los médicos del Servicio de Prevención (SP)...
- **Aislamiento y rechazo de la comunicación:** interrumpir sistemáticamente a una persona cuando habla, comunicarse únicamente por escrito, restringir o prohibir la comunicación de una persona con sus compañeros y compañeras o viceversa, aislar el lugar de trabajo, ignorar la presencia de una persona dirigiéndose únicamente a las otras, rechazar solicitud de entrevista con la dirección...
- **Violencia verbal o física:** cohibir a una persona con amenazas, agredirla físicamente aunque sea de manera leve (empujones o cerrar la puerta en las narices...), emitir gritos o insultos contra una persona, faltas de respeto respecto a características personales...

Las acciones o conductas hostiles pueden darse de forma esporádica o aislada (AGRESIÓN o VIOLENCIA contra las personas) o estructurarse en conductas que se mantienen en el tiempo (ACOSO PSICOLÓGICO, acoso moral o mobbing).

2.1. Acoso psicológico (acoso moral o mobbing):

De acuerdo con la definición de la Unión Europea se entiende por "acoso moral" todo comportamiento mantenido en el tiempo de carácter discriminatorio, ofensivo, humillante, intimidatorio o violento, o bien una intrusión en la vida privada que atentan contra la dignidad de cualquier persona en el entorno laboral o en conexión con el trabajo, ya sea por el desprestigio causado a la propia persona como por el descrédito al trabajo por ella desempeñado, destinada a que se produzca un daño psíquico y/o físico a la persona afectada.

La víctima padece situaciones descritas en cualquiera de los 4 grupos definidos por M.F. Irigoyen.

2.2. Agresiones o violencia contra las personas:

Cualquiera de las acciones descritas anteriormente que se produzca de manera esporádica y que afecte de manera negativa a quien la recibe será considerada una agresión o violencia contra las personas.

Según la Nota Técnica de Prevención 489, la violencia en el trabajo se puede clasificar en *violencia externa* -atracos, violencia ejercida por parte de clientes, usuarios, pacientes...- o *violencia interna* (donde el causante de la violencia tiene relación laboral con la víctima, bien sea entre compañeros o compañeras o de superiores a trabajadores o trabajadoras bajo su mando o viceversa).

Protocolo de actuación frente a las agresiones externas: *Resolución 964/2008, de 31 de marzo, del Director General de Función Pública, por la que se aprueba el Plan global de prevención y actuación frente a agresiones externas en el lugar de trabajo.*

2.3. Maltrato por parte de los superiores:

Una figura propia se ha definido dentro de la violencia interna, el **maltrato por parte de los superiores**. Es aquella conducta de los superiores jerárquicos que consiste en someter a parte o todo su equipo de trabajo a mucha presión, tratando al personal subordinado con violencia y sin respeto. A diferencia del acoso psicológico, el maltrato de la dirección se caracteriza por ser un comportamiento visible y por ser normalmente un colectivo determinado el que recibe dicho maltrato.

3. POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN Y GESTION DE LAS CONDUCTAS HOSTILES EN EL TRABAJO.

Este Protocolo viene a cumplir con los requerimientos legales y tiene por objeto prevenir las conductas hostiles y atender correctamente los eventuales casos que se produzcan. Para ello el Ayuntamiento se dotará de recursos para, cuando se produce la agresión, atender integralmente a la persona víctima del acoso y a su entorno laboral y familiar, desde el punto vista laboral, sanitario y judicial.

Este acuerdo deberá ser debatido y aprobado en el Comité de Seguridad y Salud (CSS) de este Ayuntamiento.

3.1. Declaración de principios:



1. El Ayuntamiento, en el desarrollo de su actividad, tiene como principio básico el respeto a la dignidad de las personas y la protección de los derechos inviolables que les son inherentes.

2. En consecuencia, las personas que trabajan en el Ayuntamiento tienen derecho a disfrutar de igualdad de oportunidad y de trato, mediante un trato cortés, respetuoso y digno, no tolerándose bajo ningún concepto que dichos derechos puedan ser conculcados dentro de la propia organización.

3. En el ánimo de promover la calidad de sus servicios, a través del desarrollo de la propia identidad personal y profesional de las personas que en la misma ejerzan su trabajo, el Ayuntamiento prohíbe y no tolerará que dentro de su organización -y en especial, en su ámbito laboral- se produzcan acciones o conductas hostiles, adoptando al respecto tanto las medidas preventivas necesarias como las legales que, en su caso, procedan.

4. Coordinación de actividades empresariales: siendo obligación del Ayuntamiento velar por la protección de toda la plantilla frente a las conductas hostiles, en caso de que personal propio prestase servicios para otras empresas, impulsará la asunción de los contenidos de este acuerdo por parte de la empresa contratante.

3.2. Prevención:

1. **Difusión:** este Protocolo será difundido entre la totalidad de la plantilla del Ayuntamiento y plantillas de empresas subcontratadas si es posible, por medios informáticos, así como mediante edición y distribución en papel.

2. **Formación:** dentro de la formación básica de salud laboral para la plantilla del Ayuntamiento se desarrollará un Plan de Formación específico que incluya:

- Formación completa, periódica y permanente sobre prevención de conductas hostiles inaceptables, dirigida a todo el personal del Ayuntamiento, personal subcontratado, becarios/as y/o personal en prácticas, que incluya el contenido de este Protocolo.
- Formación sobre la gestión y resolución de conflictos a todo el personal del Ayuntamiento, subcontratado, becarios y becarias y/ o personal en prácticas.
- Formación de la dirección, cargos y mandos en dinámicas de grupo, gestión y resolución de conflictos y prevención primaria del estrés.
- Capacitación en prevención de conductas hostiles e información sobre este Protocolo a los servicios de prevención y agentes con responsabilidad en prevención de riesgos laborales y en formación, incluidos las delegadas y delegados de prevención.
- Formación básica sobre mediación a las personas que de alguna manera participen en el proceso de mediación o conciliación.

1. Intervención primaria sobre las causas y determinantes de la aparición de conductas hostiles: los riesgos psicosociales, la gestión inadecuada de conflictos y el estilo cultural de la empresa.

- **Riesgos psicosociales:** entorno competitivo, con altas exigencias psicológicas, donde cada cual solamente atiende a sus propios intereses, presión de tiempos, estilo de gestión autoritario, la escasa posibilidad de influir sobre las cuestiones que afectan al mismo trabajador o trabajadora, la falta generalizada de información en la empresa y la ausencia de diálogo sobre las tareas y fines del equipo, como la monotonía y la incertidumbre sobre cambios importantes en la unidad de trabajo...(Vartia).

En el mismo sentido, la baja estabilidad en el trabajo y una situación laboral precaria como elementos presentes en la base de muchas conductas hostiles (resolución del Parlamento Europeo-2001).

En este caso se elaborará y pondrá en marcha un Plan de Prevención de riesgos psicosociales que incorpore los diferentes elementos de evaluación, intervención preventiva, vigilancia de la salud y evaluación del sistema (eficacia del plan), negociado en el CSS.

- **Inadecuada gestión de los conflictos:** La falta de capacidad de los mandos para gestionar estas situaciones (excluyendo lógicamente cuando son ellos o ellas los responsables de la conducta) puede derivar en la existencia de un ambiente permisivo en torno a las conductas hostiles, cuando no lo potencia directamente. Entre las conductas inadecuadas se encuentran: la de cargos de la empresa que toman parte activa en el problema poniéndose de una de las partes y la de los que niega o no ve que existe el conflicto.

Se intervendrá a este nivel mediante un Plan de Prevención específico negociado en el CSS.

- **Inadecuado estilo cultural de la empresa:** tiende a favorecer una forma de mando autoritario, intolerante y discriminatorio, que crea un clima de miedo, desconfianza y competencia excesiva. Así sin normas que afecten al comportamiento social, algunas personas se pueden considerar a sí mismas autorizadas a utilizar conductas abusivas.

Se intervendrá a este nivel mediante un Plan de Prevención específico negociado en el CSS.

2. **Evaluación del riesgo:** el Servicio de Prevención (SP) realizará, con el seguimiento del CSS, una evaluación del riesgo de acciones hostiles mediante metodologías cualitativas para conocer los factores que explican la ocurrencia de dicha agresión. Una vez conocidos estos factores de riesgo, se estudiará su presencia e intensidad en la empresa mediante la consulta directa a trabajadoras y trabajadores. Así mismo las investigaciones, que se realicen sobre los casos denunciados, se registrarán sistemáticamente, se presentarán ante el Comité de Seguridad y Salud y servirán de base a futuras modificaciones de las variables incluidas en la evaluación del riesgo de aparición de conductas hostiles.

El SP elaborará un informe anual sobre las actividades realizadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas en todos los casos tratados. Este registro será también facilitado al Instituto de Salud Pública y Laboral de Navarra (ISPLN) y al Instituto Navarro para la Igualdad y la Familia (INAIIF) para que estos organismos conozcan la frecuencia de los casos y puedan establecer políticas de prevención al efecto en el futuro.

3.3. Procedimiento de intervención ante eventuales casos de conductas hostiles:

3.3.1. Detección de casos:

La detección de casos se podrá realizar a partir de cuatro situaciones:

- A partir de la persona afectada por conductas hostiles.
- A partir de los mandos, sobre todo los directos, atentos a la aparición de conductas hostiles entre las personas en la empresa.

- A partir de otros compañeros o compañeras que observen conductas hostiles dirigidas a otra persona de la empresa.
- A partir de los y las representantes sindicales.

3.3.2. Gestión de los casos:

La intervención sobre los casos puede tener dos niveles de gestión que se resumen a continuación. Se recomienda que se comience por el primero aunque no es imprescindible:

3.3.2.1. Solución a través de la mediación:

En este caso las dos partes implicadas llegan a un compromiso de solución. Pueden intervenir diferentes agentes mediadores (entre ellos el Servicio de Prevención (SP) aunque sólo para dar información y asesoramiento a la víctima) y no se recoge ningún tipo de documentación (solamente la habrá si el consultado es el Servicio de Prevención, por imperativo legal).

1. Se anima a la víctima a que considere que ha sido o está siendo objeto de conductas hostiles inaceptables en sus primeros estadios, a que trate de resolver la situación en primera instancia de forma directa y de manera extraoficial con la persona o grupo de que se trate. En este sentido se podrán dirigir para obtener información y asesoramiento a:
 - Superior jerárquico de cualquier sección del Ayuntamiento.
 - Servicio de Prevención.
 - Representante sindical.
2. Cuando se entreviste con la otra parte, la víctima podrá ser acompañada de cualquier persona que ella solicite, que podrá, si así lo solicita la persona afectada, tratar de facilitar el proceso de resolución a través de la conciliación y la mediación. Todo intento de resolver la situación a este nivel, deberá hacerse lo más rápidamente posible tras la comunicación de la denuncia.
3. Si una de las partes considera que la resolución propuesta no es procedente, se prolonga innecesariamente o no ha tenido éxito, podrá optar al segundo nivel de gestión, dirigiéndose a la Comisión de Investigación (CI) para que investigue el caso.
4. En este primer nivel de gestión, el plazo de resolución será de 10 días hábiles desde la presentación de la denuncia.
5. El Ayuntamiento no conservará ningún registro específico en relación a este nivel de gestión, excepto cuando intervenga algún miembro del SP, archivándose en este caso la documentación en el registro del SP, de acuerdo con la legislación vigente (confidencialidad).

3.3.2.2. Solución a través de la Comisión de Investigación (CI):

Se podrá acudir a la CI directamente o cuando una de las partes considere que la resolución de primer nivel no es adecuada o no se lleva a la práctica.

1. Las personas que consideren que han estado o están siendo objeto de conductas hostiles inaceptables podrán tratar de solucionar la situación acudiendo a cualquiera de los miembros de la CI, bien sea directamente, bien a través de la representación sindical. A esta opción se podrá recurrir en primera instancia o bien cuando no se crea oportuno utilizar el primer nivel de gestión o se esté en desacuerdo con su resultado.
2. El plazo máximo de presentación de denuncias será: dos meses desde que se produjo el incidente o incidentes que han dado lugar a la denuncia, o si se

refiere a una conducta persistente, en tres meses desde la última fecha en que la persona se vio afectada por esta conducta. En el caso de que se desee acogerse a este procedimiento aunque se haya cumplido el plazo fijado, habrá de remitir una solicitud por escrito al Comité de Seguridad y Salud (CSS), quien se reunirá de urgencia y podrá decidir si la queja se ha de examinar.

3. La Comisión de Investigación (CI) estará formada por cuatro personas. Un o una representante del Ayuntamiento, un delegado o delegada de prevención designada por las organizaciones sindicales, una persona representante del SP que actuará como secretaria y una o un técnico independiente acordado por los y las representantes de las partes empresarial y social. Esta persona técnica podrá ser profesional del Servicio de Prevención, del Instituto de Salud Pública y Laboral de Navarra (ISPLN) o una persona profesional del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.
4. Cuando algún miembro de la CI reciba una solicitud de intervención activará al resto de la misma y la persona técnica informará a la persona afectada del contenido y de las fases de este Protocolo. Esta habrá de firmar el documento de aceptación del Protocolo para dar su conformidad a las actuaciones a realizar durante el proceso para el análisis y la gestión del caso. Se le comunicarán así mismo los nombres de las personas componentes de la CI antes de cualquier actuación.
5. Los miembros de la CI podrán renunciar a investigar un caso por los siguientes motivos de incompatibilidad: ser familiar en grados próximos o disponer de vínculos de amistad o enemistad manifiesta con alguna de las partes en litigio.
6. La víctima o la persona supuestamente agresora podrá recusar una sola vez a cualquiera de los miembros del tribunal de forma escrita y razonada por los mismos motivos señalados en el párrafo anterior. Dicha recusación deberá ser estudiada y resuelta en el Comité de Seguridad y Salud (CSS). En caso de no existir se resolverá en el órgano de negociación en materia de Salud Laboral entre las partes (social y empresarial).
7. Todos los miembros de la CI garantizarán en todo el proceso la no discriminación y la confidencialidad de la información obtenida.
8. En el plazo de 21 días la CI investigará el caso en profundidad recogiendo toda la información que crea pertinente, bien sea documental, bien a través de entrevistas de diferentes personas que puedan aportar esta información; en este sentido su actuación se realizará de manera independiente y con plena autonomía, para lo cual todo el personal, incluido los mandos, facilitarán esta tarea.
9. La CI emitirá un informe a la presidencia del CSS en el plazo de 30 días naturales tras la denuncia, debiendo recogerse las propuestas de intervención correctora o sancionadora. Estas propuestas se trasladarán al CSS, quien en caso de verlo procedente trasladará el informe a la Dirección para que aplique lo acordado. Será abierto expediente sancionador en su caso y las personas instructoras del mismo darán por definitiva la fase de instrucción e investigación asumiendo las conclusiones de la CI y CSS. La propuesta de sanción será ratificada por el Ayuntamiento.
10. El Ayuntamiento dictará resolución por escrito asumiendo el informe del CSS o argumentando la necesidad de aclaraciones. Aceptada la resolución, citará a las personas implicadas y les comunicará la resolución y las medidas sancionadoras adoptadas verbalmente y por escrito.

3.4. Asistencia:

El objetivo de la asistencia es la minimización de las secuelas una vez diagnosticado el trastorno de salud. En este Protocolo se considera en este nivel el tratamiento del trastorno de salud, la adecuación del lugar de trabajo y el seguimiento del caso. Además del tratamiento individual también se considera la atención al equipo de trabajo, puesto que se suele producir una afectación emocional a nivel grupal.



Calle Zapatería 27 (1º), 31001- PAMPLONA

Tel.: 948 22 03 68

ayuntamientodepamplona@afapna.com

www.afapna.es