RESOLUCIÓN, de 27 de marzo de 2014, de la Directora General de Trabajo y Prevención de Riesgos, por la que se acuerda el registro, depósito y publicación en el Boletín Oficial de Navarra del Acuerdo Colectivo de la entidad Ayuntamiento de Barañain.

Visto el texto del Acuerdo Colectivo de la entidad Ayuntamiento de Barañain (Código número 31100072132014), que tuvo entrada en este Registro en fecha 24 de marzo de 2014, y que fue suscrito el día 19 de febrero de 2014, por la representación municipal y sindical de la misma, concerniente al personal funcionario y contratado administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto y en la Ley Foral 15/2004, de 3 de diciembre, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra,

RESUELVO:

1. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de Navarra.

2. Notificar esta Resolución a la Comisión Negociadora, advirtiendo que contra la misma, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante la Consejera de Economía, Hacienda, Industria y Empleo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación.

3. Disponer su publicación en el Boletín Oficial de Navarra, para su general conocimiento.

Pamplona, 27 de marzo de 2014.–La Directora General de Trabajo y Prevención de Riesgos, Imelda Lorea Echavarren.

ACUERDO DE LAS CONDICIONES DE EMPLEO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE BARAÑAIN, SU PERSONAL FUNCIONARIO Y CONTRATADO ADMINISTRATIVO

19/02/2014

Artículo. 1.–Ámbito de aplicación y vigencia.

El objeto del presente acuerdo es regular las condiciones de empleo del Ayuntamiento de Barañáin, su personal funcionario y contratado administrativo.

El presente acuerdo tendrá vigencia desde el día el 1 de enero 2014 hasta el 31 de diciembre de 2016.

No obstante, una vez finalizado el presente acuerdo, se producirá la prórroga de su contenido normativo durante el plazo de dos años.

Quedan derogados y sin efecto los convenios, acuerdos, etc. anteriores que no estén recogidos en este convenio.

Artículo 2.–Inicio de próximas negociaciones.

Se determina como inicio de las negociaciones para los próximos acuerdos, el mes de octubre de 2016.

Artículo 3.–Retribuciones.

El personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Barañáin, será remunerado conforme a las retribuciones personales básicas correspondientes más los complementos previstos para cada puesto en plantilla orgánica (Anexo 2).

Por su parte, los Auxiliares de Policía percibirán el sueldo inicial correspondiente al Nivel D más el complemento que reglamentariamente se determine.

Dichas retribuciones serán incrementadas conforme al IPC previsto en Navarra a partir del año 2013 y en los años sucesivos, respetando en cualquier caso las previsiones de la Ley de Presupuestos Generales de Navarra.

Durante la vigencia del presente acuerdo, los funcionarios y contratados administrativos percibirán una bolsa de compensación en concepto de derechos adquiridos de 24.000 euros en total cuyo cobro se efectuará en forma de una paga anual realizada en enero (año vencido) en los años 2014, 2015 y 2016, a razón de 8.000 euros anuales, en compensación por la eliminación de las dos pagas de los 25 años y las tres pagas de los 30 años que se venían abonando como premio a los servicios prestados según acuerdo anterior con el Ayuntamiento y respetado por este hasta la fecha.

La paga anual, en caso de no abonarse un año, se añadirá al pago del año siguiente y así sucesivamente.

La mitad de la paga anual, se repartirá entre los funcionarios y contratados administrativos, fuera de la cuerpo de Policía Municipal y la otra mitad entre el cuerpo de Policía Municipal.

La paga se distribuirá de forma equitativa en función de la jornada laboral anual efectivamente trabajada por cada empleado, computándose como efectivamente trabajados, a esto solos efectos, los periodos de baja de accidente o enfermedad.

Artículo 4.–Jornada de trabajo.

4.1.–La jornada de trabajo será la que determine el Gobierno de Navarra para su personal funcionario y contratado administrativo/a.

Para los que trabajen en turno de mañana será de 1.592 horas anuales, para los que trabajen de mañana y tarde será de 1.554 horas anuales y para los que trabajen a tres turnos, mañana, tarde y noche, será de 1.457 horas anuales. Los servicios que se presten y supongan un exceso sobre la jornada ordinaria de trabajo se contabilizarán de la siguiente manera:

El cómputo horario se realizará por fracciones de media hora. La primera media hora se computará únicamente a partir del minuto decimosexto.

Dichas fracciones tendrán la consideración de horas extras.

4.2.–Permisos retribuídos.

Asuntos propios: Tres días/año.

Artículo 5.–Ayuda familiar.

En concepto de ayuda familiar se abonara lo que determine el Gobierno de Navarra para su personal funcionario.

Artículo 6.–Jornada festiva.

Se considerará como jornada festiva los días festivos señalados por el Gobierno de Navarra.

6.1.–Tendrán también la consideración de jornada festiva, el turno de noche anterior de los festivos señalados por el Gobierno de Navarra que caigan entre semana, esto es, desde la 22 horas del día anterior hasta las 06:00 horas del día posterior al festivo.

6.2.–Se consideran festivos los días de fiestas patronales, tal como establece el Gobierno de Navarra a sus funcionarios, esto es, en Barañáin serán festivas desde las 14:00 horas del primer día de fiestas y los días siguientes de fiestas hasta las 06 horas del día posterior a las fiestas.

6.3.–Tendrán también la consideración de festivos los viernes, entre las 22:00 horas y las 06:00 horas (Acuerdo de Jefatura, Delegados Sindicales y Alcaldía de fecha 28/12/2008); así como los domingos entre las 06:00 horas y las 22:00 horas.

6.4.–El turno de noche, además de esto, percibirá su complemento de nocturnidad correspondiente. Su compensación se realizará según acuerdo de Gobierno de Navarra para sus funcionarios, ya sea en modalidad tiempo o económica.

6.5.–Si algún/a funcionario/a, contratado/a administrativo/a trabaja más de veinte jornadas festivas dentro del año natural, la compensación económica para aquellos que excedan de esta cifra ascenderá al doble de la tarifa fijada para los veinte primeros.

6.6.–La Jefatura de la Policía podrá alterar la opción del/de la funcionario/a de la Policía Municipal que haya elegido la compensación de festivos en modalidad de tiempo por la compensación económica.

Artículo 7.–Nocturnos.

Los servicios prestados de noche tendrán derecho a la compensación económica que dicte el Gobierno de Navarra para sus funcionarios y contratados administrativos/as.

Se considerará jornada nocturna la realizada entre las 22:00 horas y las 08:00 horas. No se computarán fracciones inferiores a la hora excepto en aquellos servicios que cubran las 24 horas diarias.

Artículo 8.–Vacaciones.

El período anual de vacaciones será el que determine el Gobierno de Navarra para su personal funcionario y contratado administrativo.

La distribución de las vacaciones se hará de común acuerdo entre los delegados sindicales de funcionarios y el personal contratado administrativo y los/as responsables del servicio o Jefatura.

Paga compensatoria.

El personal del servicio de policía municipal, afectado por lo dispuesto en los artículos 6 y 7, tendrá derecho a percibir, por años vencidos, en concepto de retribución correspondiente al período vacacional, un promedio de lo percibido en el año inmediatamente anterior por los conceptos de trabajo en horario nocturno y en día festivo.

La cantidad total a retribuir por este concepto no superará los 615 euros de media, por funcionario/a y año(a fecha de 2014)

El primer pago se realizará en el primer trimestre de 2014, sobre las retribuciones del año 2013 y así en años sucesivos.

La cantidad media se aumentará anualmente con el I.P.C. real de Navarra del año anterior. La primera revisión se realizará sobre el I.P.C. de Navarra del año 2013 y se aplicará sobre la paga del 2014.

Si una vez realizado el cálculo correspondiente se superase la cantidad máxima establecida para retribuir este concepto se realizará un prorrateo proporcional entre el personal afectado.

Artículo 9.–Compensacion por trabajo en sábado.

Los funcionarios de policía y auxiliares al servicio de policía que trabajen en turno de tarde, de 14:00 horas a 22:00 horas, durante los sábados no señalados como festivos, tendrán derecho a una compensación económica equivalente a la tarifa establecida por el Gobierno de Navarra para la retribución de la jornada festiva.

Estas jornadas no se acumularán a efectos de cómputo de 20 festivos establecidos en el artículo 6, apartado 5. de este acuerdo.

Artículo 10.–Cambio de horarios y turnos.

No olvidar el contenido de la Disposición Adicional Novena de la Ley de Policías de Navarra.

Para cualquier modificación de los horarios y turnos de trabajo establecidos, así como respecto a los descansos, vacaciones y diferencia de calendario, se negociará previamente con la representación funcionarial.

Se informará a la representación sindical de la realización de servicios especiales (procesiones, desfiles, acontecimientos deportivos o culturales, etc.).

El abono de dichos servicios no podrá ser inferior a 8 horas extras que si se realizan en festivo serán horas extras festivas.

Los cambios de turno se notificarán al personal que les afecte con 36 horas de antelación, excepto en los casos urgentes e imprevistos debidamente justificados, respetando que entre turnos haya un intervalo de al menos 12 horas. No obstante, en casos extraordinarios, cuando su jornada deba ampliarse, deberán tener, al menos, un descanso de 10 horas.

Artículo 11.–Horas extraordinarias.

Las horas extraordinarias se realizarán únicamente en casos excepcionales. Por ello, deberán ser justificadas por el servicio correspondiente. No obstante, el número máximo de horas a abonar a cada trabajador/a no podrá superar las 75 horas/año. La compensación de las horas extraordinarias se realizará conforme establece Gobierno de Navarra.

La representación sindical del personal funcionario conocerá las horas extraordinarias.

Cada tres meses se remitirá a la representación sindical un estadillo de las horas realizadas por todos y cada uno de los/as funcionarios/as. En dicho estadillo se especificarán las horas realizadas, así como las alteraciones producidas por baja y permisos retribuidos.

Igualmente, si se demuestra que las horas extraordinarias acumuladas a un servicio son excesivas, se efectuará un estudio de ampliación de plantilla.

Artículo 12.–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 en parte a causa de baja laboral. En cualquier caso su caducidad tendrá lugar el 31 de diciembre del año correspondiente.

Artículo 13.–Regulación del calendario laboral y vacaciones. criterios y normas de aplicación.

El calendario será anual.

El calendario laboral de policía municipal, los criterios y normas de aplicación se negociará entre la mayoría de los representantes sindicales de funcionarios y el Jefe de Policía. De no llegar a un acuerdo, se aplicarán las previsiones del artículo 9 del Decreto Foral 1/2005, de 10 de enero.

Artículo 14.–Excedencias.

Las excedencias se regularán por lo dispuesto en la legislación vigente en esta materia.

Artículo 15.–Seguros de vida, accidente y responsabilidad civil.

El Ayuntamiento suscribirá los siguientes contratos:

–Una póliza de seguro de accidente, para las 24 horas del día, con una cobertura 51.086 euros en caso de muerte y 90.151 euros en caso de invalidez total o parcial según baremo.

–Una póliza de seguro de vida, para las 24 horas del día, con una cobertura igual al resto de los trabajadores laborales del Ayuntamiento.

–Una póliza de Responsabilidad Civil para todos los/as empleados/as que cubra sus responsabilidades derivadas del trabajo.

–Las cantidades de la póliza se actualizarán anualmente.

–Será de obligado cumplimiento por parte del Ayuntamiento de Barañáin, comunicar al interesado o sus herederos este seguro y de realizar su trámite correspondiente.

Artículo 16.–Permisos retribuidos.

Serán los que determine Gobierno de Navarra para su personal funcionario y contratado administrativo.

Artículo 17.–Formación.

La formación continua es una herramienta de trabajo que permite al personal funcionario y al Ayuntamiento garantizar correctamente la calidad del servicio y por ello, debe ser estimulado por las partes.

El personal funcionario tiene el derecho de adquirir la formación necesaria para realizar adecuadamente su trabajo y la administración municipal tiene la obligación de facilitarla.

Por ello, se establece que cada funcionario/a municipal tiene derecho a cuarenta horas anuales de su jornada de trabajo, para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento profesional, cuando el contenido de los mismos esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional.

La presencia en los cursos será previamente autorizada dentro del año en curso y controlada mediante justificante de asistencia. El/La responsable de servicio será el encargado de decidir qué cursos de formación han de realizarse.

Se elaborará, junto con la representación sindical, un Plan de Formación Continuada para todo el personal afectado, que podrá ser negociado con el Gobierno de Navarra u

otras entidades formativas, para su puesta en práctica. La revisión de este plan se realizara anualmente.

La participación en las acciones formativas gestionadas por el Ayuntamiento será de carácter obligatorio y serán tenidas en cuenta en el cómputo de las cuarenta horas anuales a las que el/la funcionario/a tiene derecho.

Así mismo si desde el Ayuntamiento no se promueven o se gestionan acciones formativas, cada funcionario/a, podrá compensar hasta con veinte horas anuales, que serán tenidas en cuenta en el cómputo de las cuarenta horas anuales, las acciones formativas, realizadas por su cuenta y que estén recogidas en el plan de formación. Para su compensación deberá presentarse justificante de asistencia.

Las acciones formativas de carácter excepcional autorizadas por el Ayuntamiento serán compensadas por éste en el tiempo empleado en el curso.

En caso de que el/la funcionario/a no realice cursos de formación continua por cualquier motivo, no podrá exigir compensación horaria de su jornada anual.

El Ayuntamiento informará tanto a la representación sindical, como al personal funcionario de las actividades a desarrollar por la Escuela Navarra de Administración Pública a fin de poder participar en la misma.

La compensación por la asistencia a los cursos de formación serán compensadas con el 100% del tiempo empleado con el límite de 40 horas anuales. Si fuese compensación económica serían como horas extras (según marque el Gobierno de Navarra).

Artículo 18.–Cursos de euskera.

Los cursos de Euskera se regularán por lo establecido por el Gobierno de Navarra con su personal funcionario a través del plan de euskaldunización que anualmente se realizará, junto con el resto de empleados.

Los/las funcionarios/as que accedan a los cursos intensivos de euskera a través del plan de euskaldunización, tendrán derecho a una compensación horaria según lo establecido en la reglamentación de Gobierno de Navarra vigente en cada momento, siempre que su sustitución se realice por personal del propio servicio de forma voluntaria.

Esta sustitución será compensada con el abono de horas extras.

Artículo 19.–Premio por servicios prestados.

El personal funcionario y contratado administrativo percibirá una paga por los servicios prestados en el Ayuntamiento:

Será al cumplirse 20 años de servicio activo en el Ayuntamiento de Barañáin.

Para los funcionarios/as con jornada completa en el momento del devengo del premio, las mensualidades a las que se hace referencia serán del salario que el funcionario/a perciba en el momento en el que cumpla el tiempo exigido, esto es de las retribuciones

básicas, complementarias y ayuda familiar, sin inclusión de pagas extraordinarias, El pago del premio se hará por una sola vez y no tendrá carácter consolidable, ni acumulable.

En los casos en que haya transcurrido el tiempo de devengo del premio y el servicio prestado al Ayuntamiento no haya sido con jornada al 100%, la mensualidad a la que se refiere se calculará de la siguiente manera: Se partirá de la retribución del puesto de trabajo al 100%. A esta base se le aplicará la prorrata correspondiente en función del porcentaje de jornada que haya realizado durante todo el tiempo de devengo del premio. De la prorrata se excluirá la ayuda familiar.

En caso de que el Ayuntamiento no cuente con los datos necesarios para este cálculo, será el empleado/a quién los aporte.

Se contabilizarán como años de servicio los trabajados con contrato temporal en el Ayuntamiento. Asimismo se contabilizará el tiempo trabajado en el Ayuntamiento computable para el cobro de quinquenios.

Artículo 20.–Utilizacion de instalaciones municipales.

El personal funcionario municipal así como los/as contratados administrativos podrán utilizar las instalaciones y servicios dependientes del Ayuntamiento en las condiciones siguientes:

Polideportivo: Para el mantenimiento de la condición física de policías y auxiliares de policía, el Ayuntamiento pagará la cuota del acceso al polideportivo municipal a los/las componentes de la Policía Municipal y Auxiliares de Policía para la utilización del mismo. En caso de que se opte por acudir a otro gimnasio, el Ayuntamiento abonará el importe previa presentación de la correspondiente factura y con el límite máximo de la cuota para el acceso al Polideportivo Municipal de Barañáin.

Lagunak: Se autoriza la utilización de instalaciones municipales en igualdad de condiciones que los residentes en Barañáin en los siguientes supuestos:

Casados/as: Cónyuge o pareja e hijos.

Solteros/as: Compañero-Compañera, por supuesto, debidamente acreditado e hijos/as.

Escuela infantil: Se autoriza la utilización de los servicios de la misma siempre que existan vacantes o en situaciones especiales y previo informe favorable de Bienestar Social.

Escuela de música: El personal empleado municipal tendrán prioridad sobre los no residentes en Barañain para el acceso a la misma.

Artículo 21.–Pruebas fisicas.

Se reconoce a los miembros de Policía Municipal, incluidos auxiliares de Policía, una compensación por pruebas físicas en iguales términos que Policía Foral.

Artículo 22.–Reconocimiento médico.

Se establece un reconocimiento médico anual que deberá realizarse preferentemente dentro del primer trimestre, incluyendo la vacunación gratuita de todas las enfermedades infecciosas o contagiosas.

El personal adscrito al servicio de Policía Municipal deberá, así mismo, someterse a una revisión médica de carácter psicofísico, para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los mismos o para verificar si ésta puede constituir un peligro para sí mismo o para otras personas.

Artículo 23.–Prestaciones sociales.

23.1.–Complemento a líquido: En caso de incapacidad temporal laboral el Ayuntamiento abonará la diferencia de sueldo hasta cubrir el 100% del mismo.

El complemento a la prestación de I.T. del personal funcionario adscrito al régimen de la seguridad social, en caso de accidente o enfermedad común, se calculará sobre la base de las retribuciones básicas, complementarias y ayuda familiar, cantidad a la que, en caso de accidente laboral o enfermedad profesional, se añadirá el promedio de retribuciones variables percibido en los doce meses inmediatamente anteriores, al momento de la baja.

23.2.–Prestaciones sanitarias: Se aplicarán al personal funcionario y contratado administrativo adscrito al régimen de la seguridad social las prestaciones sanitarias que tengan reconocidas los empleados/as laborales del Ayuntamiento, con los siguientes límites:

El reintegro de prestaciones se realizará anualmente, de septiembre a septiembre de cada año, y se establece una bolsa anual máxima media por funcionario/a y contratado administrativo de 565 euros.

En caso de que el importe de las prestaciones a reintegrar supere el límite medio establecido, las mismas serán reducidas mediante el correspondiente prorrateo. Así, se reducirán en el porcentaje que suponga la diferencia entre el límite máximo y el importe global de prestaciones a reintegrar.

La cantidad media se aumentará anualmente con el I.P.C. real de Navarra.

Artículo 24.–Ayuda a estudios. Durante la vigencia de este convenio se establece la prestación denominada "Ayuda de estudios". Esta consistirá en una cantidad económica que cada funcionario/a y contratado administrativo percibirá una vez al año en concepto de ayuda para atender los gastos que soporte por los estudios de aquellos familiares que aparezcan como beneficiarios/as, con carácter no consolidable.

La cuantía de las ayudas será la siguiente:

Educación primaria: ESO 1.º y 2.º	121,08 euros

FP1, FP2, ESO 3.º y 4.º y bachiller	244 euros
FP3 y Escuelas universitarias y academias (siempre titulaciones oficiales)	351,71 euros
Facultades universitarias de Pamplona	537,45 euros
Facultades universitarias fuera de Pamplona	1.207,52 euros
Escuela Oficial de Idiomas (matrícula)	50%
Escuelas oficiales de música	50%
Educación especial: Hasta los 21 años	100%
Escuelas infantiles (0-3 años)	75% con un máximo de 523,93 euros sobre las cantidades abonadas en concepto de matrícula, mensualidades y comedor de cada curso escolar.

Las ayudas solo se concederán a los/las alumnos/as que repitan una vez en cada curso de EP, ESO, y FP1 y FP2. Solo se abonarán a los/las estudiantes universitarios/as durante los cursos establecidos para la titulación, más un semestre.

En caso de obtener una beca o ayuda de estudios por parte del funcionario/a y/o cónyuge del Ayuntamiento de Barañáin, cualquier otro gobierno local, autonómico o estatal o ayudas de empresas privadas, el empleado deberá declararlo y la ayuda más la beca en ningún caso sobrepasará el 100% del gasto realizado.

La ayuda de estudios se devengará en septiembre de cada año.

El Servicio de Recursos Humanos gestionará esta ayuda para lo que establecerá los formularios de solicitud oportunos y efectuará las comprobaciones necesarias para la correcta aplicación de la ayuda.

El importe máximo que el Ayuntamiento de Barañáin repartirá de acuerdo con esta ayuda será de 1.500 euros anuales. Por ello, el importe recogido en los párrafos anteriores se minorará proporcionalmente en caso de que el conjunto de solicitudes sobrepase este límite.

En caso de que a 30 de septiembre de cada año de vigencia de este convenio, existiera remanente en las bolsas de prestaciones sanitarias y estudios se acumulará en las restantes de acuerdo con las siguientes prioridades:

1.º Prestaciones sanitarias.

2.º Ayuda de estudios.

Artículo 25.–Segunda actividad.

La segunda actividad es una situación especial a la que pueden acceder los/las componentes de la Policía Municipal que tiene por objeto fundamental garantizar una adecuada aptitud psicofísica mientras permanezcan en activo, asegurando la eficacia en el servicio.

Podrán acceder, de forma voluntaria, a la segunda actividad los/las componentes de la Policía Municipal que hayan cumplido los 55 años.

La jornada anual para el personal funcionario encuadrado en la "segunda actividad", serán las mismas horas que tengan el resto de policías.

Durante la permanencia en la segunda actividad, el funcionario/a será retribuido conforme a las previsiones del artículo 47.5 de la Ley Foral 8/2007, de 23 de marzo, de Policías de Navarra.

La segunda actividad consistirá en la renuncia al trabajo en tres turnos, evitando el turno de noche, y realizando exclusivamente turnos de mañana y de tarde.

Se estudiará la posibilidad de la realización de actividades auxiliares dentro del cuerpo.

El acceso a la segunda actividad se realizará por períodos anuales, de tal manera que, transcurrido un año en esta situación, el/la funcionario/a deberá optar por reintegrarse en la actividad normal o solicitar de nuevo el acceso.

No podrán permanecer simultáneamente en la segunda actividad más de un 25% del total de la plantilla de Policía Municipal.

Artículo 26.–Personal disminuido.

El Ayuntamiento recolocará en un puesto compatible con su capacidad residual a los empleados/as que les sea reconocida una incapacidad permanente total para la profesión habitual.

La capacidad residual deberá ser justificada suficientemente por medio de los especialistas correspondientes.

El porcentaje de jornada que realizará el empleado/a recolocado/a será el necesario para que la retribución aparejada a la categoría de su nuevo puesto de trabajo se ajuste a la diferencia entre la cuantía de la pensión que perciba y el 100% del salario que percibía en el momento de serle reconocida la prestación.

El Ayuntamiento garantizará que el empleado/a que sea recolocado/a, en el momento de acceder a la jubilación, perciba la misma prestación que le hubiese correspondido en caso de no haber sido afectado por la incapacidad.

Para ello, se establecerán los correspondientes convenios especiales con la Seguridad Social (según la legislación vigente en cada momento), comprometiéndose el Ayuntamiento a abonar al trabajador las cantidades necesarias para el cumplimiento de este acuerdo. Si ello no fuera posible, el Ayuntamiento establecería un plan de pensiones con las mismas garantías.

A tal fin, de mutuo acuerdo se establecerán las condiciones laborales necesarias para esta garantía.

Las solicitudes de recolocación serán resueltas por el Ayuntamiento en el plazo de un mes a partir de la fecha en que se solicitó.

La recolocación requerirá en todo caso, la preexistencia de un puesto compatible a la capacidad residual del empleado/a.

Artículo 27.–Comité de Salud Laboral.

A propuesta de la representación sindical del personal funcionario, se nombrará un/a delegado/a de Salud Laboral, el/la cual será miembro, con voz y voto, del Comité de Salud Laboral del Ayuntamiento de Barañáin.

Artículo 28.–Funcionarios en practicas.

Los/as aspirantes de la Policía Municipal que realicen el curso básico de formación en la Escuela de Seguridad tendrán, mientras dure el mismo, la consideración de funcionarios/as en practicas rigiéndose tanto en sus retribuciones como su derechos por lo establecido en el Reglamento de organización y funcionamiento de la Escuela de Seguridad de Navarra, Decreto Foral 100/2003, (Boletín Oficial de Navarra número 70 de 4 de junio de 2003).

Artículo 29.–Renovación del permiso de conducción.

A los/as funcionarios/as y contratados administrativos que se les haya exigido el permiso de conducción para su acceso al puesto de trabajo, les será reembolsado por parte del Ayuntamiento, el importe de las tasas y el reconocimiento médico de las sucesivas renovaciones del mismo.

Artículo 30.–Comparecencia en el juzgado.

La comparecencia en los juzgados por parte de personal adscrito al servicio de la Policía Municipal de Barañáin, cuando está fuera de servicio, previa citación y por motivos de su servicio, se compensará de la siguiente forma:

–Libranza del duplo del tiempo invertido, con el cómputo mínimo de cuatro horas a calendario.

–Abono del mismo con la retribución correspondiente a horas extraordinarias festivas, con un mínimo de tres.

De igual manera, se compensarán las tomas de declaración, ratificación, etc.

Artículo 31.–Compensación por tiro.

La asistencia obligatoria al tiro anual por parte de la policía municipal será compensada con 5 horas en la modalidad de tiempo.

Artículo 32.–Anticipos.

Todo personal adscrito al régimen funcionario podrá obtener anticipos de carácter ordinario o extraordinario:

Anticipos ordinarios:

Consistirán en el anticipo a sueldo hasta una cantidad equivalente a una mensualidad, que se reintegrará con la nomina del mes en el que se otorguen.

Anticipos extraordinarios:

Se establece un fondo de anticipos de: 9000 euros.

Los anticipos solicitados se concederán según el fondo disponible en el momento de la solicitud.

Cada funcionario/a podrá obtener anticipos por una cuantía de hasta 3.000 euros.

El plazo de reintegro es de 24 cuotas iguales, pudiéndose cancelar antes si el/la adjudicatario/a así lo desea.

El importe de la cuota de devolución del anticipo se descontará del sueldo que en cada mes haya de percibir el/la beneficiario/a. El/la funcionario/a vendrá obligado a devolver el saldo que tenga pendiente en caso de solicitar una excedencia, permiso sin sueldo o cualquier otra causa que suponga el cese o suspensión de la prestación de servicios para el Ayuntamiento. En este último caso, vendrá obligado/a a reintegrar el importe correspondiente a las cuotas del tiempo de la suspensión, cualquiera que sea la causa que la motive.

1) Se establecen las siguientes prioridades:

a) Matrimonio del/de la solicitante.

b) Defunción de familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, o nacimiento de hijos/as.

c) Enfermedad o intervención quirúrgica grave del/de la solicitante o de familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad.

d) Adquisición de vivienda habitual o amortización de créditos bancarios por adquisición de vivienda habitual.

e) Reparación de vivienda habitual.

f) Divorcio o separación.

g) Gastos de matrícula derivados de estudios en centros oficiales, por parte del/de la funcionario/a o de sus hijos.

h) Adquisición de mobiliario.

i) Otras circunstancias.

2) Tramitación: El plazo máximo para la presentación de solicitudes de anticipos 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, las solicitudes cursadas, exponiéndolas durante 15 días.

3) Los anticipos se concederán previo informe de la Comisión Paritaria sobre la aplicación del acuerdo.

4) No se podrá conceder ningún anticipo mientras no se tuvieran liquidados los anticipos anteriores.

Asimismo, deberá transcurrir un período mínimo de un año entre la cancelación de un anticipo y la solicitud de otro.

No obstante, solo se otorgará un anticipo cada 10 años por el motivo d).

5) 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.

6) Siempre que existan más solicitudes que fondo disponible, tendrá prioridad, para su concesión, el funcionario que menos veces haya disfrutado de los anticipos y si el número de veces es idéntico, se adjudicará en base a las prioridades relacionadas en el apartado número1.

7) El funcionario correrá con los gastos ocasionados por el disfrute de dicho anticipo, según la legislación vigente. El importe de los intereses no cobrados tendrá consideración de rendimiento de trabajo en especie y, por ello, el ingreso a cuenta que se haya de realizar será de cargo del beneficiario. Se estará en todo caso a lo que disponga la Ley Foral reguladora del I.R.P.F. en cada momento.

Artículo 33.–Asesoría jurídica.

El Ayuntamiento garantizará la asistencia jurídica necesaria a todos los/as funcionarios/as y contratados administrativos que lo soliciten y la precisen en todas las actuaciones judiciales en las que se les exija responsabilidad por hechos cometidos en el ejercicio de sus funciones.

Cuando la resolución jurisdiccional firme acredite que los hechos causantes de la exigencia de responsabilidad se produjeron contraviniendo las normas reguladoras de su

actuación, ya sea por culpa, negligencia o extralimitación en sus funciones, la Administración podrá ejercitar la correspondiente acción de regreso.

Artículo 34.–Equipamiento de vestuario.

Equipamiento de ropa y calzado para empleados/as de la Policía Municipal. y auxiliares de policía En cada período, el responsable del servicio analizará la verdadera necesidad de reponer el vestuario para evitar, en todo momento, la generación de costes inútiles previo informe de la representación sindical.

Verano.

–Polo de manga corta, 2 al año.

–Zapatos, un par al año.

–Calcetines finos, tres pares al año.

–Pantalón, uno cada año.

–Esta dotación deberá entregarse antes del día 1 de mayo de cada período.

Invierno:

–Polo de manga larga, 2 cada año.

–Calzado, un par al año.

–Botas, un par cada dos ó zapato opcional, según necesidad.

–Calcetines gruesos, 3 pares al año.

–Pantalón, uno al año.

–Anorak de 3/4 uno cada 2 años.

–Polar de invierno, uno cada 2 años.

–Guantes, uno cada dos años.

–Ropa interior térmica, uno al año.

–Esta dotación deberá entregarse antes del día 1 de noviembre de cada período.

Complementos:

–Jersey, uno al año.

–Prendas de agua (chaqueta 3/4, pantalón, botas y protector de gorra) uno cada 2 años.

–Correaje, uno cada 2 años.

–Gorra, una al año.

Otros:

–Bastón, grilletes, guantes de intervención y reflectantes, sustituirlos cuando se estropeen.

Así mismo, la prendas deterioradas durante el servicio serán repuestas sin tener en cuenta los plazos anteriormente mencionados.

Para la reposición de cualquier elemento dotacional por deterioro del mismo deberá ser informado/a por el/la superior inmediato/a a fin de establecer fehacientemente si dicho deterioro ha sido producido por envejecimiento, desgaste de uso, accidente en intervención de servicio o uso incorrecto de la parte del equipo que se trate.

La adquisición de calzado, conforme a las características establecidas, la podrá realizar el/la funcionario/a. El importe de la adquisición será abonada por el Ayuntamiento previa exhibición de la correspondiente factura y con el límite máximo de la tarifa que por ese concepto se fije para cada año.

El equipamiento se facilitará en la fecha prevista con la petición previa de la parte sindical. Dicha petición se hará por escrito al responsable del vestuario.

Para funcionarios y contratados administrativos, no policías, que se les exija ropa de uniforme, serán las mismas condiciones que para los laborales.

Durante la vigencia del presente acuerdo, la entrega de la dotación, se hará a los/as componentes de policía que se encuentren en activo y prestando servicio.

Lo/as componentes de policía municipal que no realicen servicios por cualquier motivo, no recibirán la dotación hasta su reingreso al servicio. En estos casos se les entregará la dotación que corresponda a esas fechas.

Artículo 35.–Derechos sindicales.

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 y a través de sus órganos de representación.

Son órganos de representación: La Comisión de Personal y las Secciones Sindicales. Las Secciones Sindicales representan a sus afiliados.

La Corporación Municipal asume el convenio de la O.I.T. número 151, sobre el derecho de sindicación y los procedimientos para determinar las condiciones de empleo en la Administración Pública.

Los/las miembros del Comité de personal y los/las Delegados/as Sindicales incluidos dentro del ámbito de aplicación del presente acuerdo dispondrán del crédito horario que determine Gobierno de Navarra.

Dicho crédito se contabilizará cada 3 meses.

Los/las delegados/as del personal funcionario que así lo deseen podrán cederse entre si sus horas sindicales. La autorización se realizara mediante documento firmado por el/la delegado/a que realiza la cesión y será revocable, por el/la mismo/a, en cualquier momento.

Derecho de reunión. La representación del personal y organizaciones sindicales podrán convocar asambleas del personal incluido en su ámbito de representación.

Si se pretendiese celebrar la asamblea durante la jornada de trabajo, habrán de observarse las siguientes reglas:

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

b) Las asambleas deberán ser autorizadas por Alcaldía.

c) La autorización deberá concederse siempre que se reúnan los requisitos anteriores. Salvo casos excepcionales, la solicitud de autorización, deberá formularse con una antelación mínima de 48 horas. La autorización se entenderá concedida siempre que no dicte resolución expresa en contrario, que deberá notificarse, con al menos 24 horas de antelación a la celebración de la asamblea.

Si se pretendiere celebrar la asamblea en un local perteneciente al Ayuntamiento, deberá formularse la correspondiente solicitud en los términos establecidos en el apartado anterior.

Los/las componentes de la mesa negociadora, comisiones paritarias y similares, dispondrán del tiempo necesario para atenderlas, quedando cubiertas sus ausencias al trabajo.

Los derechos y obligaciones reconocidos a la comisión de personal y no recogidos en el presente acuerdo serán los mismos que reconoce el Gobierno de Navarra en el Estatuto de la Función Pública.

Artículo 36.–Comisión paritaria.

Se crea una comisión Paritaria para la interpretación y resolución de conflictos que pueda llevar la aplicación del presente acuerdo.

Dicha Comisión estará compuesta por seis miembros: 3 representantes del personal funcionario y 3 de la corporación del Ayuntamiento.

Esta Comisión será presidida por uno/a de los/as corporativos que tendrá voto de calidad.

ANEXO N.º 1

Prestaciones sanitarias

(Funcionarios adscritos al régimen de la Seguridad Social).

El Ayuntamiento reintegrará anualmente los gastos que en concepto de prestaciones sanitarias justifiquen los/las empleados/as municipales incluidos/as en el ámbito de aplicación de este convenio de acuerdo con los siguientes límites:

Los porcentajes e importes de reintegro de prestaciones sanitarias serán los siguientes:

a) Ortopedia:

Dentro de este apartado se reintegrará, con el porcentaje del 75 por 100, el catálogo de productos ortoprotésicos, previa prescripción realizada por el facultativo correspondiente y siempre que el gasto no sea cubierto por otros organismos.

Asimismo, se reintegrará en idéntico porcentaje el coste de los audífonos, con un tope de 901,52 euros por unidad y un máximo de uno por trabajador y/o beneficiario y año natural (o dos en caso de necesidad en ambos oídos).

b) Óptica:

Se reintegrará como máximo dos pares de gafas graduadas por trabajador y/o beneficiario y año natural, con los siguientes topes en cada una de ellas: 240,40 euros en el importe de los cristales y 27,05 en el de la montura.

El importe de las lentillas graduadas, del tipo que sean, se reintegrarán al 75 por 100 de su coste, con un máximo de 240,40 euros por trabajador y/o beneficiario y año natural.

c) Odontología:

De todos los gastos de odontología, incluidas las consultas y la cirugía, se reintegrará un 60 por 100 de su coste total hasta un máximo de 1,500 euros por trabajador y/o beneficiario y año.

d) Rehabilitación:

Para poder reintegrar tratamientos de rehabilitación será preciso que la misma haya sido prescrita por el facultativo correspondiente y sea realizada por personal sanitario que posea la oportuna especialización.

De los tratamientos de rehabilitación se reintegrará un 60 por 100 de su coste total.

e) Reproducción asistida:

Los tratamientos de reproducción asistida se reintegrarán en un porcentaje del 60 por 100 de su coste total siempre y cuando no sean cubiertos por la Seguridad Social.

f) Podología:

Los tratamientos de podología se reintegrarán en un porcentaje del 60 por 100 de su coste total con un máximo de 240,40 euros por trabajador y/o beneficiario y año natural.

g) Psicología clínica:

Las consultas o sesiones de psicología clínica se reintegrarán cada una de ellas hasta un máximo de 18,03 euros, con un tope de tres al mes por trabajador y/o beneficiario.

Normas de gestión:

A lo largo del año (septiembre-septiembre) se irán presentando en el Registro Municipal las facturas correspondientes que indicarán con precisión:

I.–El tratamiento o adquisición realizada. Es decir el concepto facturado.

II.–El número de unidades, el importe unitario, los descuentos y los impuestos cargados.

III.–El resto de determinaciones necesarias de cualquier factura: Empresa, CIF, fecha y número de factura, fecha del servicio o adquisición, dirección de la empresa y sujeto del servicio.

IV.–Asimismo quedará justificado el pago de la misma por parte del empleado/a el cual deberá declarar no haber percibido importe o ayuda alguna de otro organismo o entidad para el mismo concepto.

En el caso de que la ayuda a abonar por el Ayuntamiento supere los 3.600 euros por beneficiario, su concesión se estudiará en la Comisión Paritaria. Decisión que será vinculante.

V.–El Ayuntamiento solo abonará las facturas recibidas por conceptos relativos a adquisiciones o servicios del propio empleado/a y/o de sus beneficiarios/as. Para ello, deberá presentar en el momento de registrar la factura justificante de que el familiar al que se refiere la prestación consta como beneficiario en el Sistema de la Seguridad Social. Caso de que el beneficiario no lo sea por todo el año natural, la ayuda por prestación sanitaria se prorrateará en el mismo porcentaje.

VI.–El límite total de todas las prestaciones para toda la plantilla incluida en el ámbito de este convenio será de 31.000 euros por año.

En cualquier caso, tendrán igual derecho los trabajadores/as eventuales con un año de servicio para el Ayuntamiento, debiendo justificarlo en el momento de la solicitud.

No obstante, y de mediar dudas en cuanto a la aplicación de la indemnización, será la Comisión Paritaria nombrada al efecto quien determinará las consecuencias que han

intervenido en el caso o casos concretos, evaluando el alcance y responsabilidad de cada parte.

ANEXO N.º 2

El cuadro de retribuciones complementarias será

PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
AREA DE ALCALDÍA Y SECRETARÍA									
Secretaria general	A	55	38.72						
Secretario/a de Actas	C			17,43	12				
Oficial Administrativo	C			17,43	12				
AREÁ DE ECONOMIA Y HACIENDA									
Interventor	A	55	38,72						
Tesorero	B			27,97		35			
AREÁ DE RECURSOS HUMANOS									
Diplomado Relc. Lab	B					35			
AREÁ DE PROTECCIÓN CIUDADANA									
Cabo de Policía	C			37,31					28
Policía Local	C			24,51					28
Oficial Administrativo	C			17,43	12				
SERVICIO DE INFORMATICA									
Oficial Advo.Informatica	C				12				
AREÁ DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE									
Arquitecto Superior	A	55	20						
AREÁ DE EUSKERA									
Oficial Advo. Euskera	C			17,43	12				
AREÁ DE CULTURA									
Dinamizadora Cultural	B			20					
Oficial Administrativo					12				
OTROS									
Conserje (Reubicación)	C			24,51	12				6

Complementos:	Incompatibilidad: E
Exclusividad:	Peligrosidad: F
Puesto de trabajo: B	Turnicidad: G
Nivel: C	Especifico: H
Prolongación de jornada: D	F1404791