

Acuerdo Colectivo
para el personal funcionario y contratado
administrativo al servicio
del Ayuntamiento de Estella-Lizarra.
Periodo 2016-2019

Boletín Oficial de Navarra número 36, de 20 de febrero de 2018

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE EMPLEO
DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y CONTRATADO ADMINISTRATIVO
AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE ESTELLA-LIZARRA

Periodo 2016-2019

El Ayuntamiento de Estella-Lizarra y los representantes de las personas trabajadoras coinciden en el objeto de que la Administración debe responder al reto de las demandas de la sociedad y que es prioritario satisfacer estas demandas de manera ágil, eficaz y eficientemente.

De igual modo, está de acuerdo en que la consecución de servicios públicos de calidad y gestión eficaz de los recursos humanos debe ser compatible con la mejora de las condiciones de empleo del personal.

La pretensión de este acuerdo trata de regular las condiciones de trabajadores y trabajadoras, basándose en el acuerdo anterior suscrito para el año 2013-2015.

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

1. El objeto del presente Acuerdo es regular las condiciones de trabajo del personal funcionario, contratado administrativo, organismos autónomos y cuales quiera otro personal contratado que presten sus servicios en el Ayuntamiento de Estella-Lizarra y que estén sujetos al Texto Refundido del Estatuto de la Función Pública. Su vigencia será desde que se publica en el Boletín Oficial de Navarra, previa aprobación por el órgano administrativo competente, siendo su aplicación con carácter retroactivo desde el 1 de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2019. Concluida la duración pactada, si no ha sido denunciado por cualquiera de las partes, el acuerdo se prorrogará anualmente.

2. En todo lo que no venga reflejado en este Acuerdo, regirá lo establecido en el texto refundido del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, y las disposiciones legales que los desarrollan y demás normativa de aplicación a las Entidades Locales, así como el acuerdo suscrito entre el Gobierno de Navarra y su personal.

No obstante lo anterior, los aspectos parciales y concretos contenidos en el presente acuerdo podrán ser objeto de negociación singular cuando así lo demandare alguna de las partes, y siempre que hubiera necesidad de aplicar normativa supramunicipal, si los cambios supusieran mejoras para el personal o el servicio.

Con carácter previo a la interposición de cualquier conflicto colectivo derivado de la interpretación o aplicación de lo dispuesto en el presente Acuerdo, tanto en reclamación previa ante cualquiera de las Administraciones o la autoridad laboral competente, como ante los órganos jurisdiccionales, deberá plantearse la cuestión litigiosa a la Comisión Paritaria.

3. Todas las retribuciones complementarias se negociarán entre la parte Sindical y el Ayuntamiento de Estella-Lizarra.

4. El presente acuerdo, una vez ratificado por los órganos competentes de cada institución, estará en vigor, en todo su articulado, hasta que otro de igual rango lo sustituya. Quedará automáticamente prorrogado en cada uno de los aspectos contemplados hasta la firma de uno nuevo, si llegadas las fechas anteriormente mencionadas no se hubiera logrado un nuevo acuerdo. En contra

de lo establecido en el artículo 86.3 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, tras la modificación introducida por la redacción de la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, se pacta que hasta que no se llegue a un nuevo Acuerdo el presente mantendrá su vigencia.

Así mismo y en defensa de los acuerdos tomados y en defensa del ámbito de negociación, no se aceptarán injerencias externas y no se podrá modificar unilateralmente el presente acuerdo.

5. Las mejoras que introduzca el Gobierno de Navarra para sus colectivos de personal empleado, durante la duración y vigencia de los presentes acuerdos, serán automáticamente aplicadas a las personas empleadas de este Ayuntamiento.

6. El presente acuerdo deberá ser denunciado con una antelación mínima de 3 meses a la finalización de su vigencia o de cualquiera de sus prórrogas anuales.

Se acuerda expresamente que una vez denunciado y concluida la duración pactada, se mantendrá la vigencia del acuerdo hasta la suscripción por ambas partes de otro que lo sustituya.

Artículo 2. Selección de personal.

La representación sindical del personal será consultada sobre las valoraciones de puestos y asuntos análogos que realice el Ayuntamiento con empresas privadas o INAP. Si los resultados de tales valoraciones propiciarán cambios en la plantilla se negociarán con la misma.

–Selección de personal funcionarial.

La selección del personal de ambos regímenes se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Título II, Capítulo I y VII, del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, y en sus disposiciones complementarias, realizando antes de la OPE los concursos de traslados pertinentes. Esta Administración reservará el porcentaje de plazas fijas establecido en la normativa reguladora del ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra para su provisión por personas trabajadoras con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

–Selección del personal temporal (contratado administrativo).

El personal temporal será seleccionado de conformidad con lo establecido en el Título IV, Capítulo I del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, y en sus disposiciones complementarias, especialmente en el Título IV del Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas y Orden Foral 814/2010 de 31 de diciembre de 2010 “normas de gestión de la contratación temporal”.

La contratación del personal temporal se ofrecerá, en primer lugar, a quienes, habiendo superado pruebas selectivas para el ingreso en un puesto de trabajo análogo, no hubieran obtenido plaza. La contratación de este personal se efectuará por el orden de puntuación obtenida. Agotada esa posibilidad, se aprobarán convocatorias para constituir relaciones de personas aspirantes. La confección de dichas relaciones se realizará con participación de la representación sindical.

Sólo en casos de necesidad contrastada se contratará directamente del SNE.

La eventualidad no superará el 8 % de la plantilla (salvo el programa de empleo social protegido y la Escuela Taller) y se empleará sólo para cubrir bajas, vacaciones, primeros inicios de puestos experimentales, puestos de transición hasta suplirlos con fijos). Las vacantes saldrán a OPE cada año, negociadas en la Comisión de Personal y se convocarán por orden cronológico a la necesidad, acumulaciones de selección, etc. a lo largo del año.

La contratación administrativa y su regulación serán consultadas a la comisión paritaria establecida en consonancia con el artículo 2.

Artículo 3. Jornada de trabajo.

La jornada de trabajo, con carácter general, se establece en 1.592 horas anuales de trabajo efectivo o en su caso la que fije el Gobierno de Navarra para el personal trabajador. El personal empleado tendrá derecho a los complementos de prolongación de jornada que se establezca en plantilla orgánica.

La distribución del cómputo anual de la jornada de trabajo se realizará mediante resolución de Alcaldía, a propuesta de la Comisión de Personal y previa negociación con la delegación de personal, sin perjuicio de la potestad de autoorganización del Ayuntamiento y de las necesidades del servicio debidamente justificadas.

El personal empleado que por necesidades del servicio tenga establecida una jornada especial se regirá en todo caso por su calendario laboral específico, el cual deberá respetar el cómputo anual de la jornada de trabajo establecida con carácter general.

El tiempo destinado para el almuerzo será de 20 minutos. La persona responsable de cada servicio será la encargada de velar por el cumplimiento de lo establecido en este apartado. El personal empleado con reducción de jornada, igual o más $\frac{3}{4}$ de la jornada disfrutarán así mismo de la fracción proporcional de tiempo dedicado al almuerzo.

El régimen de jornada de trabajo se adaptará en todos los casos a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por los órganos administrativos competentes, previa información y consulta con la representación sindical. Si algunos servicios requieren la ineludible necesidad del trabajo en sábados u otros días fuera de la jornada normal, estos se pagaran según el artículo 6.

Toda vez que algunos servicios pueden requerir jornadas especiales (tres turnos, partidas...) se estará a lo que está establecido o se establezca según convenio con el Gobierno de Navarra, Decreto Foral 624/1999, de 27 de diciembre.

La jornada del personal docente será la que dicte Gobierno de Navarra para sus docentes.

A los efectos de lo señalado en el artículo 34.2 ET, se acuerda que el 100 % de la jornada se distribuirá de manera regular, no habiendo lugar a distribuciones irregulares de la misma al margen de lo expresamente dispuesto en el presente acuerdo.

El Ayuntamiento facilitará al personal empleado público la flexibilidad en su jornada de trabajo, siempre que ésta no perjudique al trabajo ni distorsione el funcionamiento del Ayuntamiento y con la finalidad de la conciliación en la vida familiar y laboral.

Se deberá garantizar la presencia de una persona trabajadora en todo momento en aquellos puestos que suponen un servicio directo a la vecindad dentro del horario establecido oficialmente como de atención al público. Esta flexibilidad será de aplicación exclusivamente para los puestos denominados "de oficina".

La parte fija del horario, que será de presencia obligatoria en el puesto de trabajo para todo el personal, estará comprendida entre las 9:30 y 14:00 horas.

El tiempo restante hasta completar la jornada diaria, se realizará a elección del empleado con carácter flexible, entre las 6:40 y las 9:30 y entre las 14:00 y las 17:00 horas.

Con carácter continuo, cada empleada o empleado podrá tener un saldo anual positivo o negativo de hasta 10 horas respecto a la jornada diaria. El tiempo que exceda del citado saldo positivo de 10 horas no se computará a ningún efecto en el sistema ni será objeto de compensación alguna. El tiempo que exceda del saldo negativo de 10 horas conllevará el descuento automático en nómina de las retribuciones correspondientes.

La liquidación de la bolsa se realizara con fecha 31 de diciembre de cada año.

La empresa se dotará de los medios necesarios para llevar el control de presencias y cada trabajador y trabajadora tendrá acceso a sus datos para conocimiento de la evolución de su bolsa de horas.

En cada calendario se detallara el tipo de flexibilidad del mismo.

Artículo 4. Jornada festiva y nocturnidad.

Se considerará jornada festiva la realizada entre las 00:00 horas del domingo y las 24:00 horas del mismo, se aplicará el mismo régimen retributivo desde las 20:00 horas del sábado hasta las 24:00 horas del sábado y de las 00:00 del lunes a las 06:00 horas del lunes.

Tendrán la consideración de festivo desde las 22:00 horas de la víspera del día de fiesta hasta las 6,00 horas del día siguiente.

Los servicios prestados en festivo, tendrán la compensación económica que establezca el Gobierno de Navarra.

El personal trabajador del Museo trabajará un domingo y librará otro y un festivo de cada dos.

Fiestas de Estella-Lizarra: Se compensará como festivo desde el viernes de fiestas a las 12:00 horas, hasta las 06:00 horas del día siguiente del último día de las mismas. Así mismo, será fiesta local la que marque el Ayuntamiento.

El turno de noche percibirá además la nocturnidad correspondiente. Estos turnos se contabilizarán con domingos y festivos del resto del año para el cómputo.

Si alguna persona trabaja más de 33 jornadas festivas dentro de un año, la compensación económica para los que excedan de esa cifra será la de la jornada festiva más el medio festivo según las tarifas por el Gobierno de Navarra.

El personal que realice su trabajo en horario nocturno, con independencia de que se efectúe en día laborable o festivo, percibirá una compensación económica, según su nivel de encuadramiento, cuya cuantía se determinará reglamentariamente.

Artículo 5. Calendario.

Todos los calendarios de las distintas áreas municipales se consensuarán entre el Ayuntamiento y la representación del personal funcionario y contratado, sin perjuicio de las atribuciones que el órgano competente del Ayuntamiento tenga en esta materia. Estos se deberán confeccionar, presentar y aprobar en el mes de diciembre del año anterior, excepto los servicios que se rigen por el calendario escolar.

El Ayuntamiento y dicha representación tendrán una reunión específica para consensuar el calendario laboral de los departamentos afectados en las fiestas de la ciudad. En dicho consenso se tratará los días a trabajar, el personal que se necesita en cada departamento y otros temas relacionados. Esta se realizará antes del mes de junio.

Para cualquier modificación de los horarios y turnos de trabajo que se establezcan dentro de los calendarios generales, así como respecto a los descansos, vacaciones y diferencias de calendario una vez aprobado, se negociará previamente con la representación del personal trabajador.

Los cambios de turnos tanto por parte del ayuntamiento como por el personal, se notificarán al personal afectado con 72 horas de antelación a la alcaldía o jefe de servicio en su caso o al personal trabajador, excepto en los casos urgentes imprevistos, debidamente justificados por la responsabilidad del servicio, de tal manera que entre turnos haya un intervalo de 24 horas.

Los días correspondientes a diferencias de calendario, caso de producirse, se disfrutarán obligatoriamente dentro del año natural.

Lo preceptuado en las cláusulas anteriores estará condicionado a las necesidades del servicio.

Artículo 6. Horas extraordinarias.

Nadie podrá realizar más de 45 horas extraordinarias al año. La compensación de las horas extraordinarias se efectuará mediante compensación horaria preferiblemente, pudiendo el personal elegir compensación económica previa autorización de la alcaldía según el precio marcado por el Gobierno de Navarra. El disfrute de las horas extraordinarias se realizará dentro de cada semestre natural.

Las horas extraordinarias se realizarán únicamente en casos y actuaciones excepcionales autorizadas por Alcaldía. Deberán ser autorizadas por la responsabilidad del servicio y después justificadas por quienes las realicen a la responsabilidad del servicio.

Se distinguirán las siguientes peculiaridades:

1. Las horas-minutos extraordinarias realizadas con continuidad de la jornada de trabajo, se compensarán mediante tiempo de descanso:

A.–Cuando la duración sea igual o inferior a 20 minutos se compensará con tiempo de descanso.

B.–Cuando la duración es superior a 20 minutos:

–2 horas por cada hora extraordinaria realizada en día laborable.

–2 horas y 15 minutos por cada hora extraordinaria realizada en domingo o día festivo.

2. Las horas extraordinarias trabajadas sin continuidad de la jornada de trabajo, y a petición de la empresa, se compensarán:

A.–Cuando la duración sea inferior a 1 hora, se retribuirán de la siguiente manera:

–Menos o igual a 30 minutos = 1,5 horas.

–Más de 30 minutos y menos de 1 hora en día laborable = 2 horas.

–Más de 30 minutos y menos de 1 hora en día festivo = 3 horas.

B.–Cuando la duración sea superior o igual a 1 hora, se retribuirán mediante tiempo de descanso a razón de dos horas por cada hora extraordinaria realizada en día laborable y de dos horas y cuarto de descanso por cada hora realizada en domingo o día festivo.

Trimestralmente se remitirá a la representación sindical un estadillo de las horas extras realizadas por todo el personal del Ayuntamiento.

Si se demuestra que las horas extraordinarias realizadas son excesivas, se efectuará un estudio de ampliación de plantilla.

Artículo 7. Guardias localizadas y horas extraordinarias de nevadas, heladas, inundaciones y vientos (NHIV).

Es el objeto de este artículo regular el funcionamiento básico de los servicios municipales, minimizando el impacto de nevadas, heladas, inundaciones u otras inclemencias meteorológicas que afecten de manera importante a las zonas de dominio público del Ayuntamiento y sus consecuencias para la ciudadanía, locales y vehículos de la localidad.

En caso de que por cualquier circunstancia haya alguna alerta en la ciudad o haya sucedido algún hecho natural de grandes dimensiones, se activará el protocolo habilitado a tal efecto.

El personal que el Ayuntamiento determine que debe estar localizado en previsión de nevadas, heladas, riadas, etc., deberá ser recompensado con el pago en concepto de dicha Guardia Localizada. El periodo de localización será durante la duración de la alerta según el informe de activación del protocolo. Se compensará según tablas aprobadas anualmente para el personal de la Comunidad Foral de Navarra.

El responsable de servicio deberá de realizar el correspondiente informe acreditativo del personal que ha estado de guardia comunicándolo al departamento de personal al objeto de proceder al pago de los trabajos.

El descanso mínimo entre las horas extraordinarias y la jornada ordinaria será de 8 horas.

Si después de dicho descanso mínimo entre jornadas, resultara que debe incorporarse a lo largo de la jornada ordinaria, no se le descontará la retribución ni deberá recuperar las horas de la jornada no trabajadas.

El personal a trabajar se elegirá según el protocolo: primero voluntarios; de no ser así la Jefatura del servicio decidirá qué personal debe de haber.

El periodo mínimo de guardia localizada será de 12 horas o de 24 horas en fin de semana.

Artículo 8. Vacaciones.

El periodo anual de vacaciones y su forma de disfrute será el que determine el Gobierno de Navarra en forma reglamentaria, pudiendo ajustarse en cada servicio a propuesta del personal empleado, debiendo disfrutarse como norma dentro del año.

Las vacaciones correspondientes a cada año laboral podrán prorrogarse hasta el 15 de enero del año siguiente como máximo.

Alcaldía podrá autorizar con el visto bueno de la correspondiente jefatura y con el consentimiento del personal trabajador que hasta la primera quincena del mes de febrero puedan disfrutarse vacaciones correspondientes al año anterior.

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. Las fechas del verano en que se fijará la porción estival de vacaciones serán determinadas de conformidad con las necesidades de servicio. El resto se disfrutará a lo largo del año, de acuerdo con las necesidades del servicio.

El personal que preste sus servicios en centros docentes, tras consultar con la Comisión Paritaria, hará coincidir el disfrute de sus vacaciones retribuidas con el periodo de inactividad del centro de que se trate, salvo que las necesidades del servicio debidamente justificadas, determinen lo contrario.

Artículo 9. Licencias y permisos retribuidos.

Serán las que tengan establecidas el Gobierno de Navarra para su personal empleado de acuerdo con D.F. 11/2009 de 9 de febrero.

A lo largo del año el personal tendrá derecho a disfrutar de hasta 3 días de permiso retribuido por asuntos particulares. Las solicitudes se realizarán con una antelación mínima de 48 horas, salvo en casos excepcionales (únicamente se denegarán a criterio de la Alcaldía o la correspondiente jefatura previa justificación) y deberán disfrutarse antes del 31 de diciembre de cada año, no pudiendo compensarse en metálico.

Se establece la posibilidad de disfrutar los Asuntos Propios en horas sueltas a elección del personal.

La denegación de permisos y licencias será siempre motivada. El silencio de la administración supondrá la autorización implícita.

Se equiparán a las parejas de hecho, los derechos aplicables a las parejas por matrimonio.

Para acreditarse como pareja de hecho se deberá aportar el correspondiente certificado municipal de convivencia, o libro de familia en el caso de hijas y/o hijos.

Se concederán permisos retribuidos por las siguientes causas justificadas:

A) Por Paternidad (nacimiento, adopción o acogimiento):

Se estará en lo dispuesto en la Ley 9/2009, de 6 de octubre, de ampliación de la duración del permiso de paternidad en los casos de nacimiento, adopción o acogida:

Se concederá un permiso retribuido de cuatro semanas por el nacimiento en cualquier situación, acogimiento o adopción de un hijo o una hija, que será disfrutado de manera igual e intransferible por el padre y madre a partir de la fecha del nacimiento de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de las licencias retribuidas por parto, adopción o acogimiento.

B) Por lactancia de menores de doce meses.

1. El personal con una criatura 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. Dicha elección únicamente podrá denegarse, de forma excepcional y motivada, cuando pueda causar graves perjuicios en el funcionamiento del servicio.

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.

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 o de cualquiera de los supuestos de reducción de jornada establecidos reglamentariamente.

5. Las personas interesadas podrán solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

C) Para someterse a técnicas de fecundación asistida.

Las trabajadoras 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.

D). Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

Podrán concederse permisos retribuidos a las trabajadoras 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.

E) Por razón de violencia de género sobre la trabajadora o trabajador.

Las faltas de asistencia al trabajo, tanto totales como parciales, quienes son 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.

F) Para la atención de hijos e hijas con tratamiento en centros de educación especial.

El personal que tenga hijas y/o hijos 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 realizar acompañamiento si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.

G) Por matrimonio, 15 días laborables a partir del hecho causante. Se podrán añadir a vacaciones y días de asuntos propios. La celebración del matrimonio deberá justificarse mediante la presentación del Libro de Familia, de certificado en el Registro Civil o Certificado del Ayuntamiento para las parejas de hecho.

La existencia de la pareja estable podrá acreditarse a través de cualquier medio de prueba admitido en derecho.

H) Por fallecimiento de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad 4 días laborables, cuando el suceso se produzca dentro de la Comunidad Foral y 5 días cuando sea fuera. Desde el hecho causante.

Por muerte de familiar de tercer grado de consanguinidad o afinidad: 1 día laborable, el cual deberá coincidir con la estancia familiar en el tanatorio, o fecha de enterramiento u homenaje.

I) Por enfermedad grave de familiar, por ingreso hospitalario u hospitalización domiciliaria de duración igual o superior a la del permiso, contados a partir del hecho causante y siempre dentro del tiempo que dure la hospitalización o enfermedad grave, a conveniencia y elección del personal trabajador:

1) Cuatro días laborables en caso de enfermedad grave o ingreso de familiar, dentro del primer grado de afinidad o consanguinidad, cuando se produzca dentro de la Comunidad Foral y 5 si es fuera.

2) Dos días laborables en caso de enfermedad grave o ingreso de familiar de segundo grado de afinidad o consanguinidad, dentro de la Comunidad Foral y 3 si es fuera, siempre y cuando dicho ingreso sea igual o superior a los 4 días.

J1) Cirugía mayor ambulatoria: se concederá un permiso retribuido de 2 días laborables en caso de cirugía mayor ambulatoria de un familiar, dentro del primer grado de consanguinidad y afinidad. A estos efectos se considerará cirugía mayor ambulatoria aquellos procedimientos quirúrgicos en los que sin tener en cuenta la anestesia aplicada y tras un periodo variable de tiempo, los pacientes retornan a su domicilio en el mismo día de la intervención.

El primer día de permiso coincidirá con el día de la intervención y el segundo se disfrutara dentro de los 3 días siguientes a la intervención.

J2) Cirugía de corta estancia: En el caso de ingresos de menor duración o cuando el dictamen médico sea de enfermedad de pronóstico reservado o menos grave o cirugía de corta estancia de familiar dentro del primer grado de consanguinidad y afinidad y de hermanas o hermanos, se concederá un permiso retribuido de 2 días laborables cuando se produzca dentro de la Comunidad Foral y 3 días laborables cuando sea fuera de la misma.

A estos efectos, se considerará cirugía de corta estancia aquellos procedimientos quirúrgicos en los que el paciente sólo pasará una noche en el hospital.

K) Por traslado de domicilio habitual: dos días laborables, con un máximo de un permiso por año, a disfrutar inexcusablemente durante el periodo de traslado.

L) Para acompañar al cónyuge o conviviente (pareja), y madres, padres, hijas e hijos a consultas médicas, tratamientos, exploraciones de tipo médico. Los peticionarios de estas licencias deben acreditar debidamente las circunstancias concretas que precisan su asistencia, y de la persona a la que solicitan acompañar. Los beneficiarios de esta licencia deben acreditar debidamente que han utilizado la licencia o permiso para la finalidad que solicitaron, así como la hora de salida del centro médico, mediante justificante que solicitarán de dicho centro, limitándose a un máximo de 3 días por mes.

M) Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, así como para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal y por el tiempo indispensable para su realización.

N) Para realizar donaciones de sangre voluntarias, durante el tiempo necesario con un máximo de 1 hora si se realiza en Estella-Lizarra y 2,5 horas si es fuera.

O) Licencia retribuida por exámenes oficiales. Se podrán conceder licencias retribuidas por el tiempo indispensable para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros educativos oficiales, se deberá justificar dicho hecho.

P) Los extremos no contemplados en este artículo quedarán a lo dispuesto en el Decreto Foral 11/2009, de 9 de febrero (Boletín Oficial de Navarra número 24, de 25 de febrero de 2009), en el que se aprueba el Reglamento de Vacaciones, licencias y permisos de los funcionarios de las Administraciones de Navarra y sucesivas normas que lo han modificado y adecuado, así como las que lo hagan el futuro; así como a lo dispuesto en las Leyes para la Igualdad aprobadas.

Artículo 10. Permisos no retribuidos,

Podrán concederse licencias no retribuidas por asuntos propios, cuya duración acumulada no podrá, en ningún caso, exceder de 5 meses cada dos años naturales.

La concesión de estas licencias se regirá por las siguientes normas:

–No será necesario el disfrute previo de las vacaciones para disfrutar de este permiso.

–Su concesión estará, en todo caso, supeditada a las necesidades del servicio.

–La denegación, en su caso, de este permiso por parte del órgano competente, deberá ser motivada.

–El tiempo del permiso no retribuido no generará derecho a vacaciones, ni por tanto, se tendrá en cuenta este concepto en el descuento retributivo a practicar, salvo que las mismas ya se hubieran disfrutado.

Igualmente se estará a lo dispuesto en el Decreto Foral 39/2014, del 14 de mayo, por el que se establecen medidas de reparto del empleo de las administraciones públicas de Navarra.

Artículo 11. Absentismo laboral.

Con objeto de reducirlo, se concederá 2 días de permiso retribuido a quienes no causen baja por enfermedad superior a 3 días en el año anterior, a excepción de bajas ocasionadas por accidente de trabajo, debidamente justificado. Esto será así para aquellas personas que hayan trabajado ese año anterior en su totalidad; en el resto de los casos se hará un cálculo proporcional.

Las bajas de enfermedad común derivadas del embarazo o por interrupción del mismo no computarán como absentismo.

Todas las bajas por enfermedad deberán ser justificadas desde el primer día (justificante médico, acreditativo de la dolencia que padecen). A partir del 2.º día, se deberá aportar el parte de baja, acreditativo de la permanencia en dicha situación, y semanalmente el de confirmación.

El disfrute de estos días se hará efectivo en el ejercicio siguiente.

Artículo 12. Perfeccionamiento y formación profesional.

Considerando la formación (carrera profesional, cursos de postgrado, masters, idiomas, etc.) como una necesidad y una obligación profesional, así como un factor básico para incrementar la motivación y articular la promoción y la movilidad del personal, el Ayuntamiento se compromete a posibilitar la participación personal en la formación contando para ello con las organizaciones sindicales.

1. Para facilitar la formación del personal, la Administración se compromete a adoptar las siguientes medidas, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan. Para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto a los organizados por el Instituto Navarro de Administración Pública como por otros organismos o entidades públicas o privadas, se podrán conceder permisos retribuidos siempre y cuando se cumplan los requisitos siguientes:

–Que el contenido de los cursos esté directamente relacionado con el puesto de trabajo de la persona empleada en la Administración.

–Que se tengan dificultades para la realización de los cursos, bien porque coincidan con su jornada laboral, bien porque su trabajo a turnos dificulte la asistencia.

2. La compensación de tiempo de formación desarrollado fuera de la jornada laboral será, de hora por hora en el caso de que la formación sea un mandato de la administración y del 50 % por en caso contrario.

3. En todos los casos, las personas encargadas de los servicios informarán a la Alcaldía sobre la conexión que cada curso tiene con el puesto de trabajo y, en su caso, el carácter excepcional del permiso especial para conceder la autorización y de la repercusión de la autorización en el funcionamiento del servicio.

4. Únicamente se abonarán los gastos de desplazamiento y dietas aprobadas por el Ayuntamiento cuando la formación sea por un mandato de la administración.

5. El Ayuntamiento de Estella-Lizarra destinará anualmente la cantidad mínima de 3.000 euros para gastos de formación (en partida compartida entre laborales y personal funcionario) derivados de los apartados anteriores, en los que se entenderán incluidos conceptos como matrícula y materiales. La presentación de justificante de gasto será medida necesaria para el abono de dichas cantidades.

6. El personal fijo al servicio del Ayuntamiento podrá ser declarado en la situación de servicios especiales cuando se le encomiende la realización de actividades para su formación y perfeccionamiento, mediante el desempeño profesional de las titulaciones académicas alcanzadas, distintas a aquélla por la que se encuentra en servicio activo y de un nivel superior, de conformidad con el procedimiento, condiciones y requisitos previstos en el Decreto Foral 96/1997, de 14 de abril, y sus disposiciones de desarrollo.

7. Anualmente se aprobará un programa de cursos de capacitación en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

8. La autorización y la denegación de asistencia a cursos de formación será siempre motivada.

9. Los cursos deberán de ser expresa y previamente autorizados por el Órgano competente.

10. A las empleadas y empleados municipales que cursen estudios de formación con Titulación Oficial reconocida por el Ministerio de Educación, relacionados con cualquier puesto de trabajo existente en la plantilla orgánica, siempre que éste sea de nivel superior al exigido en la contratación para el desempeño de su función dentro de este Ayuntamiento, se les abonará una ayuda para sufragar los gastos por matrícula, libros y material, de conformidad con las siguientes normas generales:

El plazo de solicitud será del 1 al 30 de octubre de cada año.

El personal trabajador deberá presentar en el plazo señalado solicitud en el Registro General del Ayuntamiento y acompañarla en todo caso de la acreditación justificativa del coste de la matrícula o del curso de formación por el cual se solicita la ayuda.

En la convocatoria de cada año entrarán todos los cursos y formaciones realizadas y/o pagadas desde la convocatoria anterior, y que no tuvieron entrada en ella por falta de acreditación de pago o falta de finalización de los cursos.

Resolución de la convocatoria.

En el mes de noviembre será resuelta la convocatoria y el órgano competente aprobará las cantidades concretas a sufragar al personal.

La partida consignada se agotará anualmente prorrateándose el porcentaje de ayuda, en caso de no ser suficiente, entre todas las solicitudes que cumplan los requisitos y con arreglo a otros

criterios que puedan ser marcados desde Alcaldía (% de jornada de trabajo, número de cursos por año y persona...).

Las ayudas económicas serán prorrateadas, en función del porcentaje de jornada laboral cuando ésta sea inferior al 75 % y venga derivada de dicha jornada de una contratación a tiempo parcial y no de una reducción de jornada.

Forma de pago.

Finalizado el plazo de presentación se concederá mediante acuerdo del órgano competente las ayudas de formación, abonándose en ese momento el 80 % del importe.

Una vez justificado por parte de trabajador el pago del 100 % de la matrícula se abonará el 20 % restante.

Justificación de aprovechamiento.

El personal trabajador aportará documento justificativo del aprovechamiento, antes del 30 de junio como norma general. En caso de no acreditarse estará obligado a la devolución del importe de la ayuda económica.

Si la asistencia fuera inferior a la exigida por “causa de fuerza mayor”, y así se acreditase por parte del personal trabajador, Alcaldía previo estudio de las circunstancias específicas de cada caso, podrá eximir de la obligación de la devolución del importe de la matrícula.

11. En el mes de octubre cada departamento presentará a la Comisión Paritaria un plan de formación mínima para el personal de dicho Departamento.

12. La formación que sea por mandato expreso de la administración por considerarse imprescindible para el desarrollo normal del puesto de trabajo, será valorado por el responsable y autorizado por Alcaldía.

13. Los desplazamientos a dichos cursos, bien sea dentro o fuera de la jornada laboral, tendrá la consideración de desplazamiento “in itinere”.

14. Instar al Gobierno de Navarra para que algunos cursos de formación, se puedan impartir en Estella-Lizarra.

15. Dado el carácter turístico de la ciudad y de la diversidad de la población existente en el municipio, el Ayuntamiento de Estella-Lizarra también facilitará el aprendizaje de otros idiomas extranjeros.

Se primará el aprendizaje de inglés y francés de las personas trabajadoras del departamento de policía municipal y aquellas relacionados con las infraestructuras culturales y turísticas de la ciudad.

16. Están incluidos tanto los cursos extensivos como intensivos, los presenciales y los realizados a distancia, los cursos de autoaprendizaje...

Artículo 13. Política lingüística.

–Asistencia a cursos de euskaldunización del personal trabajador.

En aras a conseguir una administración bilingüe y garantizar la atención en euskera, el Ayuntamiento facilitará la euskaldunización de todo el personal que así lo solicite y, en todo caso, se estará a lo establecido en la “Ordenanza reguladora del uso y fomento del euskera en el ámbito municipal de Estella-Lizarra”.

Siendo objetivo de este Ayuntamiento el garantizar a toda la población de Estella-Lizarra, la atención y prestación de servicios en cualquiera de las lenguas propias de Navarra que elijan, se facilitarán los medios para que el personal empleado que lo desee vaya adquiriendo el perfil lingüístico acorde con su puesto de trabajo. Para ello se estará a lo contemplado en la normativa vigente.

1. 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. Asimismo orientará la capacitación lingüística del personal empleado, en el sentido de priorizar las acciones de fomento hacia aquellas en que resulte más necesaria por su destino o características de su puesto de trabajo. La compensación horaria y/o económica para quienes asistan a los cursos de euskera será del 100 % en los puestos en los que lo establezca el perfil lingüístico.

2. La compensación horaria para quienes asistan a los cursos de euskera será la establecida por el Gobierno de Navarra según la legislación vigente (Decreto Foral 195/1993, Boletín Oficial de Navarra número 84, de 1993).

3. Se promoverá un estudio de perfiles lingüísticos de todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento, de los que se informará a la representación sindical y al propio personal empleado.

4. Compensaciones horarias y económicas para la realización de cursos de euskera (Decreto Foral 195/1993, Boletín Oficial de Navarra número 84, de 1993).

–Compensación horaria:

- Cursos extensivos: una hora con cargo al tiempo de trabajo, siendo la otra con cargo al tiempo del personal empleado.
- Cursos intensivos: con cargo al tiempo de trabajo en su totalidad.
- Cursos de verano: un tercio de los días a cargo del personal trabajador y los otros dos tercios con cargo al tiempo de trabajo.

–Compensación económica: Gastos de matrícula a cargo del Ayuntamiento de Estella-Lizarra, tanto en euskaltegis oficiales como el de la localidad que elija el personal trabajador. Están incluidos tanto los cursos extensivos como intensivos, los presenciales y los realizados a distancia, los cursos de autoaprendizaje, etc.

El plazo de solicitud será del 1 al 30 de septiembre de cada año.

Justificación de la matrícula: El personal trabajador deberá acompañar en todo caso a su solicitud, copia de la matrícula realizada y acreditación del coste de dicha matrícula.

En la convocatoria de cada año entrarán tanto las matriculas para realizar el curso de ese año como las formalizadas desde la anterior convocatoria de solicitud de ayudas, y que no entraran en la misma por abrirse el plazo de matriculación posteriormente.

Formas de pago.

Cuando sea posible, porque así se facilite desde el centro formativo, y se esté en plazo ordinario para hacer el pago, será el Ayuntamiento quien sufrague directamente el pago de la matrícula del curso al propio centro o entidad.

Si no fuera posible, será el personal trabajador el que pague directamente la matrícula. El Ayuntamiento en el mes de octubre pagará al personal trabajador el importe de dicha matrícula sin que sea necesario esperar a la justificación posterior del pago de la misma (por la posible existencia de pagos fraccionados). La justificación de los pagos realizados se realizará aportando los justificantes de pago preferiblemente antes del 31 de diciembre del año correspondiente.

Justificación de aprovechamiento.

En el mes de junio, o a finalización del curso en caso de no ser extensivo, deberá presentarse un certificado de asistencia a los cursos pagados. En caso de que la asistencia sea inferior al 80 %, el personal trabajador deberá devolver el importe de la matrícula.

Si la asistencia fuera inferior a la exigida por “causa de fuerza mayor”, y así se acredite por parte de dicho personal, Alcaldía, previo estudio de las circunstancias específicas de cada caso, podrá eximir de la obligación de la devolución del importe de la matrícula.

Partida presupuestaria.

El pago de las matrículas de los cursos de Euskera, se realizará con cargo a la partida “210-162001 Formación Euskera Personal” y tendrá una consignación mínima de 3.000 euros.

Si algún año no fuera suficiente el saldo inicial de dicha partida, podrá ser cumplimentada con sobrantes de otras partidas de formación u otras partidas de actividades en Euskera.

-Normativa posterior al Decreto Foral 195/1993, desarrollada por el Gobierno de Navarra:

El personal contratado temporalmente puede entrar en los planes de euskaldunización, siempre que ocupe una vacante.

Para una propuesta de reciclaje (sustitución de octubre a junio) la persona trabajadora debe ser funcionaria o persona que con otro tipo de contrato tenga garantizada una continuidad que justifique el reciclaje.

Por asimilación al resto de cursos, en los cursos técnicos el tiempo es en su totalidad a cargo del trabajo.

5. Grupos con compensación especial por las características de sus puestos de trabajo:

–Personal a turnos y con variación de festivos:

Clases extensivas:

Cuando el personal trabaje en un horario que coincida con las clases reducirá su jornada para poder asistir a las clases con normalidad.

Cuando el personal trabaje en un turno que no coincida con el horario de clases no reducirá su jornada laboral (noches, festivos y tardes si estudia por la mañana o mañanas si estudia por la tarde).

6. Lo dispuesto en este artículo se aplicará con los condicionamientos siguientes:

–La formación para el personal trabajador a turnos no tendrá el carácter de horas extraordinarias.

–El personal que disfrute de una licencia de estudios, no podrá abandonarla y se comprometerá a realizar cuantos cursos se propongan por la dirección en coordinación con la técnica de euskera.

Artículo 14. Gastos sanitarios y objetos personales.

El Ayuntamiento o sus órganos colaboradores (compañías de seguros, etc.), abonarán al personal en caso de accidente laboral en horario de trabajo o “in itinere” (a estos efectos tendrá la consideración de accidente laboral “in itinere”, el producido, acudiendo y/o saliendo del trabajo y a cursos de formación), el 100 % de la reparación o sustitución de aquellos elementos o complementos que la persona accidentada deba utilizar por prescripción facultativa o los objetos personales que sean precisos para el desempeño de su trabajo: prótesis de cualquier tipo, gafas, lentillas, etc., siempre que se acredite fehacientemente y sin lugar a dudas que tales daños se han producido en el accidente laboral. Quedan excluidos quienes sean abonados por la Mutua.

Los daños materiales ocasionados en vehículos del personal empleado o contratado municipal como consecuencias de venganzas, rencillas, peleas u otros derivadas del desempeño de sus funciones, serán abonados en su totalidad por el ayuntamiento, siempre que se demuestre que han sido producidos por los motivos apuntados.

Aun cuando los daños que sean causados al personal, lo sean por un autor identificado y condenado por los mismos, estos serán abonados por el Ayuntamiento cuando el autor se declare insolvente y sea imposible el cobro mediante otra vía.

Artículo 15. Carnet de conducir y de manipulación de alimentos.

Al personal a quien se le haya exigido el permiso de conducción o carnet de manipulador de alimentos para el acceso a su puesto de trabajo o se necesite para el desempeño de sus funciones, le será reintegrado el importe de las renovaciones reglamentarias de los mismos, previa presentación de las facturas del gasto.

Artículo 16. Retribuciones.

Es voluntad del Ayuntamiento mejorar el poder adquisitivo de sus trabajadores y trabajadoras.

1. Las retribuciones salariales básicas de los distintos niveles o grupos serán las que se determinen en las correspondientes leyes de presupuestos generales para el personal funcionario y contratado administrativo al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.

2. Se reconoce el premio de antigüedad y la retribución complementaria por ayuda familiar a todo personal municipal.

3. La persona funcionaria o contratada administrativa que realice funciones de superior nivel, cobrará las cantidades necesarias para equiparar las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo que esté desempeñando temporalmente.

4. Si dentro de la vigencia del acuerdo la situación económica municipal mejora, aumentando los ingresos municipales respecto al año 2012, el comité y el Ayuntamiento se comprometen a estudiar las retribuciones complementarias dentro de los límites que establezca en ese momento la normativa aplicable.

Artículo 17. Complementos.

1. Complemento de dedicación exclusiva: El ayuntamiento asignará a la Plantilla orgánica el complemento de dedicación exclusiva, a aquellos puestos de trabajo que así lo requieran, de acuerdo con la naturaleza de las funciones que les corresponda. El personal trabajador que desempeñe dicho puesto percibirán un complemento del 55 por 100 del salario base de su respectivo nivel y prestarán sus servicios en régimen de plena disponibilidad y de total y absoluta dedicación, sin que puedan 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 o familiar.

2. Complemento de incompatibilidad: El ayuntamiento asignará en la Plantilla orgánica el complemento de incompatibilidad a los puestos de trabajo de los niveles A y B que así lo requieran, de acuerdo con la naturaleza de las funciones que les corresponda. Quienes desempeñen dichos puestos percibirán un complemento del 35 por 100 del salario base de su respectivo nivel y tendrán prohibido el ejercicio profesional del título correspondiente a su respectivo puesto de trabajo.

3. Complemento de puesto de trabajo y complemento específico: El ayuntamiento asignará en la Plantilla orgánica el complemento de puesto de trabajo y complemento específico a aquellos puestos de trabajo que así lo requieran, de acuerdo con la naturaleza de las funciones que les corresponda. La cuantía de este complemento en ningún caso podrá exceder del 75 por 100 del sueldo base del respectivo nivel. La percepción de este complemento retribuirá la especial responsabilidad, dificultad y demás características que implique el ejercicio del puesto.

4. Complemento de Especial Riesgo:

Se asignará el complemento de especial riesgo a aquellos puestos de trabajo que impliquen situaciones de toxicidad, penosidad o peligrosidad.

La cuantía de este complemento se determinará para cada puesto de trabajo en atención a sus particulares características de especial riesgo, sin que en ningún caso pueda exceder del 10 % del sueldo inicial del correspondiente nivel.

Para el presente acuerdo se aplicara dicho complemento a los niveles C y D. del Departamento de Servicios debido al trabajo que desarrollan con un 5 % del sueldo inicial, desde la firma del acuerdo.

Artículo 18. Plantilla orgánica.

La aprobación de la Plantilla orgánica corresponde al Pleno de la Corporación, con especificación de los niveles a los que se adscribe a cada persona trabajadora. Antes de su presentación al Pleno, obrarán en poder de la Comisión de Personal, una copia de la propuesta de Plantilla Orgánica, para su conocimiento y estudio.

Artículo 19. Sustituciones.

El ayuntamiento se compromete a luchar contra la precariedad laboral para los puestos que estén vacantes, para las bajas de media-baja duración y para las vacaciones en determinados departamentos. Por principio se sustituirá desde que se recibe el parte de baja, sin embargo viendo la complejidad de dichas sustituciones se acuerda:

–Se sustituirán todas las bajas planificadas (cirugía mayor ambulatoria, cirugía de corta estancia, intervenciones quirúrgicas, etc), vacaciones, permisos y los Asuntos Propios programados.

–Obligatoriamente se sustituirán desde el momento del hecho causante:

- a) Trabajadoras y trabajadores familiares del Servicio Social de Base.
- b) Personal docente de la escuela infantil.

Igualmente se sustituirán las bajas no planificadas (enfermedad, accidentes, permisos, etc), de más de 2 días de duración, desde el momento que se van a superar los dos días) de los siguientes puestos:

- a) Personal no docente de la escuela infantil.
- b) Conserjes.
- c) Trabajadora Social del Servicio Social de Base.

Al resto de personas trabajadoras se les sustituirá a partir del cuarto día. Si se tiene conocimiento de que la ausencia se vaya a prolongar mas de 4 días se sustituirá desde el primer día de la baja.

Asimismo, se deberán mantener listados actualizados para dichas sustituciones, se estará a lo dispuesto en la Orden Foral 814/2010 por la que se aprueban las normas de gestión de la contratación temporal de Gobierno de Navarra mientras no se acuerde normativa específica por parte del Ayuntamiento de Estella-Lizarra.

El Ayuntamiento se compromete a recolocar en puesto compatible con su capacidad residual al personal al que le sea reconocida una incapacidad total, o a proporcionarle una jornada parcial que complete la retribución que tendría en una situación de normalidad, todo ello siempre que sea posible dentro de la normativa vigente.

Artículo 20. Organización en el trabajo.

Corresponde a la Alcaldía la facultad relativa a la organización y dirección del trabajo. Para ello podrá establecer aquellos sistemas de valoración, racionalización, mejora de métodos, procesos de trabajo por departamentos y protocolos, determinándolos a través de la técnica de valoración de puestos de trabajo.

Los objetivos de la valoración de puestos subyace en:

–Orientar en la selección, promoción y capacitación personal.

- Aclarar funciones y responsabilidades.
- Aporta datos para medir los costos de personal.
- Permite la administración de salarios.
- Proporciona datos que determinan el valor relativo de los puestos.

En el plazo máximo de la duración del presente acuerdo, el Ayuntamiento de Estella-Lizarra realizará la valoración de los puestos de trabajo.

Artículo 21. Derechos sindicales.

1. Serán los mismos que el Gobierno de Navarra tenga reconocidos para su personal empleado y funcionario, quedando equiparados el personal laboral al servicio de este Ayuntamiento.

2. Delegadas y delegados sindicales tendrán el crédito horario que marque la norma vigente en cada momento.

3. Las Secciones Sindicales podrán acumular las horas sindicales correspondientes a los miembros de la Junta de Personal que les correspondan a lo largo de seis meses, en función de las necesidades del uso de las mismas en cada momento, así como designar aquellas personas de dicha sección que en momentos puntuales necesiten mayor número de ellas que el resto (se podrán ceder dichas horas a otro personal que sin ser delegados o delegadas, realizan labores sindicales en el Ayuntamiento).

4. Podrán hacer uso de las horas sindicales respetando los siguientes criterios:

- En ningún caso se podrá sobrepasar el tope fijado por la normativa vigente.
- La compensación se podrá realizar entre sindicatos y deberá estar siempre debidamente acreditada y justificada ante la delegación de personal.

5. El personal 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.

6. Se podrán convocar asambleas o reuniones del personal, a solicitud tanto de la mayoría de la representación legal así de los mismos como de cualquiera de los sindicatos representados en la misma, con un máximo total de 24 horas anuales sea quien sea el convocante.

Artículo 22. Delegación de prevención.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 35.4 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la representación del personal será elegida por la delegación sindical entre el personal trabajador que al efecto preste su conformidad y disposición.

Artículo 23. Protección y seguridad. Seguros.

Cobertura:

La póliza de vida, muerte e invalidez se aplicarán a todo el personal con contrato ininterrumpido con duración superior a tres años o con contratos acumulados de más de tres años en los últimos cinco.

La póliza de accidentes cubrirá a todo el personal desde el primer día de contrato. En el caso de accidentes las coberturas incluirán tanto los accidentes profesionales como extraprofesionales que puedan sobrevenirle a cualquier empleado y empleada público municipal durante las 24 horas del día.

Coberturas mínimas a contratar:

DESCRIPCIÓN	IMPORTE
Seguro de Vida	35.667,75
Accidentes Incapacidades.	80.000,00
Accidente Gran Invalidez	100.000,00

Plazo de contratación de pólizas: Se estable un plazo máximo de 6 meses para la tramitación y adjudicación de las nuevas pólizas. Si fueran contratadas con anterioridad entrarán en vigor a la firma de las mismas. Si la contratación fuera posterior a los seis meses después de la firma del presente acuerdo será el Ayuntamiento el responsable único de asumir la diferencia entre lo firmado en el presente acuerdo y lo que tenga contratado en ese momento.

Hasta la adjudicación del contrato mencionado, se estará a lo establecido según el Acuerdo firmado 2013.

Partiendo de los mínimos acordados, será en el procedimiento de adjudicación del concurso del contrato de seguros municipales cuando se mejoren las condiciones y coberturas del seguro por las propias empresas licitadoras, dichas mejoras y a partir de su firma serán anexadas al presente acuerdo.

El Ayuntamiento se compromete a incrementar en 6.000 euros el precio del contrato a licitar con el fin de conseguir las mejoras para las coberturas de sus trabajadores.

Se contratará un seguro de responsabilidad civil, para los supuestos de daños cometidos por el personal al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

Todas las pólizas tendrán en cuenta la posible desviación del IPC real de la Comunidad Foral de Navarra. (Revisión cada cuatro años).

Se contratará un seguro para los vehículos municipales donde se incluirán mismas coberturas para el conductor y para el resto de ocupantes del vehículo.

El personal trabajador será el responsable de las sanciones que un mal uso de los vehículos pudieran conllevar, incluido los vehículos municipales: velocidad, alcoholemias, mal estacionamiento, incumplir las señalizaciones, etc.

Artículo 24. Asistencia jurídica.

1. El Ayuntamiento facilitará asistencia jurídica a todo el personal empleado, cuando sea demandado por hechos derivados de la prestación de servicios que le haya confiado el Ayuntamiento. En caso de agresión o atentado contra el personal empleado municipal, éste se presentará ante los tribunales como acusación particular.

2. El Ayuntamiento se hará cargo de la asistencia jurídica del personal empleado que se vea involucrado en proceso judicial de cualquier naturaleza siempre que los hechos traigan causa en el ejercicio de sus funciones.

3. La contratación y designación de la defensa y la procuraduría (si en este último caso fuera obligatorio) correrá a cargo del Ayuntamiento.

4. En los anteriores casos, aquel personal que deba acudir a cualquier juzgado a juicios, tomas de declaración, ratificación, etc., recibirá el correspondiente abono por las horas empleadas así como las dietas y kilometrajes que correspondan, siempre que no se haga cargo de ello el Ministerio de Justicia, y que tales asistencias se realicen fuera de su horario de trabajo. Si se realizaran dentro de su horario de trabajo, únicamente se abonará el kilometraje.

Artículo 25. Reconocimiento médico.

1. Anualmente se realizarán revisiones médicas a todo el personal empleado que voluntariamente lo desee. Asimismo, quienes lo deseen tendrán acceso a la vacunación contra el tétanos, gripe y hepatitis.
2. Se concretarán todos y cada uno de los aspectos que debe recoger el reconocimiento médico, teniendo presente que uno de sus conceptos prioritarios es el de prevención.
3. El personal temporal disfrutará de estos derechos si su tiempo de trabajo coincide con la fecha de los reconocimientos.
4. Para estas revisiones el Ayuntamiento contratará los servicios de un equipo médico, clínicos o mutuos, corriendo los gastos que de ello origine a cargo de los fondos municipales, o mutua.
5. El Ayuntamiento entregará a los representantes del personal el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo eliminarse, en los plazos que establezca una comisión paritaria al efecto, los riesgos del entorno laboral que incidan negativamente en la salud del personal, desde la presentación del pertinente informe del Comité de Seguridad y Salud, el cual tendrá carácter vinculante.
6. Ambas partes se comprometen a efectuar cambios en los puestos de trabajo, cuando las diferentes circunstancias así lo aconsejen o existan limitaciones físicas no incapacitantes, según la legislación vigente. El personal trabajador podrá solicitar su reubicación a través del Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 26. Equipamiento y vestuario.

1. El Ayuntamiento dotará y habilitará en los locales o vestuarios de trabajo las necesarias medidas de aseo e higiene como servicios, duchas, agua caliente, taquillas, jabón, etc.
2. El personal empleado municipal de los siguientes colectivos tendrán derecho a las prendas de vestir necesarias para el desarrollo de su trabajo según lo establecido en las siguientes tablas.
3. De mutuo acuerdo y por escrito se podrá negociar la mejora de calidad tanto del vestuario como del material en detrimento de su periodicidad.
4. Todas estas prendas tendrán la consideración de (EPIS) protección y seguridad para el personal empleado y contratado de Estella-Lizarra. Cada Servicio repartirá el material.
5. En la tabla adjunta se pone la ropa mínima por área. Dicha ropa se sustituirá por desgaste, rotura, etc. Algunas cuestiones que se detallan menores se darán anualmente.

*Policía Municipal.**–Verano:*

- Polo manga corta, 4 unidades.
- Calcetines finos (pares) 3 por año.
- Pantalón, 2 unidades.

–Invierno:

- Polo manga larga, 2 unidades.
- Calcetines gruesos (pares) 3 por año.
- Pantalón, 2 unidades.
- Camiseta/pantalón térmica interior 1 unidad de cada.
- Chaquetón, 1 unidad.

- Forro polar, 1 unidad.
- Cobre cuello, 1 cada 2 años.
- Calzado:
 - Asignación económica de 120 euros por año para calzado.
- Complementos:
 - Prendas de agua: chaqueta, pantalón, botas – A demanda.
 - Correaje completo Bastón, grilletes A demanda.
 - Guantes invierno 1 par.
 - Guantes anticorte, 1 par.
 - Casco moto, 1 unidad.
 - Gafas, 1 unidad.
 - Cartera-placa-carné, 1 unidad.
 - Gorra, 1 unidad.
 - Chaleco reflectante o juego de reflectantes, 1 unidad.

Personal de obras, jardines.

- Verano:
 - Camisas o camisetas, 4 unidades.
 - Pantalón, 2 unidades.
 - Chaquetas de verano, 2 unidades.
 - Zapatos de verano, un par.
- Invierno:
 - Forro polar 2 unidades.
 - Calcetines, 3 pares anuales.
 - Pantalón, 2 unidades.
 - Jersey, 1 unidad.
 - Chalecos, 2 unidad.
 - Traje de aguas incluidas botas, 1 unidad.
 - Botas de goretex, un par.
 - Gorro, 1 unidad.
 - Otras.
 - Gafas de seguridad, 1 unidad.

Personal del SAD (Servicio de Atención Domiciliaria):

- Verano:
 - Bata con anagrama del Ayuntamiento, 1 unidad. Disponibilidad de batas para sustituciones.
 - Asignación económica en concepto de vestuario y calzado de 140 euros anuales (se prorrateará esta cantidad 11,6 euros mensuales para personal temporal)

Vigilante de obras:

–Verano:

- Camisa. 4 unidades.
- Calcetines finos, 3 pares al año.
- Pantalón, 2 unidades.
- Chubasquero, 1 unidad.

–Invierno:

- Jersey, 2 unidades.
- Pantalón, 2 unidades.
- Camisa, 2 unidades.
- Calcetines gruesos, 3 pares por año.
- Cazadora invierno, 1 unidad.

–Calzado:

- Calzado de seguridad, 1 unidad.

Conserjes Remontival:

–Verano:

- Polo manga corta, 4 unidades.
- Pantalón, 2 unidades.

–Invierno:

- Polo manga larga, 2 unidades.
- Chaleco, 1 unidad.
- Pantalón, 2 unidades.

–Calzado:

- Asignación económica de 100 euros por año para calzado.
- Calcetines finos, 3 pares por año.

Conserjes de edificios municipales:

–Verano:

- Polo manga corta negro, 4 unidades.
- Pantalón negro, 2 unidades.

–Invierno:

- Polo manga larga negro, 2 unidades.
- Chaleco negro, 1 unidad.
- Pantalón, 2 unidades.

–Calzado:

- Asignación económica de 100 euros por año para calzado negro.
- Calcetines finos negros, 6 pares por año.

Todos los pagos irán con su preceptiva factura. Las personas contratadas se les pagará el porcentaje equivalente por meses.

Artículo 27. Anticipos reintegrables ordinarios y extraordinarios.

Se establece un fondo de 45.000,00 euros para anticipos y préstamos a largo plazo, a reintegrar, sin intereses en el plazo máximo de tres años. La disponibilidad de estos anticipos estará condicionada en cada momento por el saldo que exista, por cuanto las devoluciones que se vayan produciendo, pasarán a formar parte, de manera automática, de dicho fondo.

La cantidad mínima a solicitar, 600 euros, máximo 3.606,07 euros, y no se podrá solicitar un nuevo préstamo, en tanto no se termine de reintegrar el que se tenga solicitado anteriormente. Las devoluciones se realizarán en tres anualidades (14 pagas por año).

El personal empleado interesado deberá cursar una solicitud por escrito y adjuntar la documentación justificativa de los gastos o inversiones.

1. El personal municipal tendrá derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago del salario, anticipos de carácter ordinario o extraordinario.

–Anticipo ordinario: Consistirán en el anticipo de sueldo hasta una cantidad equivalente a una mensualidad, a reintegrar con la nómina de los tres meses siguientes en importes iguales.

–Anticipo extraordinario: Del fondo quedarán reservadas 4.000 euros para ayuda de emergencia. La cantidad máxima que se podrá solicitar será de 4.000 euros. Se concederán según el fondo disponible en el momento de la solicitud. Podrán solicitarse en los siguientes casos:

–Siniestros de viviendas o vehículos.

–Circunstancias críticas familiares.

2. La adjudicación de estos anticipos se ajustará a los siguientes criterios de prelación:

1.–Como regla general primará el orden de entrada en el Registro General del Ayuntamiento.

2.–Si varias solicitudes se registrarán en el mismo día y la cuantía solicitada fuese mayor que el fondo disponible, tendrá prioridad para su concesión la persona que menos veces hubiera disfrutado de los anticipos y si el número de veces fuese idéntico, se adjudicará sobre la base de las prioridades relacionadas de nivel salarial inferior y en caso de que tuvieran el mismo se establece el siguiente orden:

–Matrimonio o diferentes uniones (pareja de hecho, etc.)

–Nacimiento de hija o hijo.

–Adquisición vivienda habitual o amortización de créditos bancarios por adquisición de vivienda habitual.

–Divorcio o separación.

–Gastos de matriculación en estudios de centros oficiales por la persona empleada o descendientes en primer grado.

–Tendrá prioridad el personal empleado de nivel salarial inferior sobre el de nivel superior.

–Otras circunstancias.

Las solicitudes pendientes de atender en un ejercicio deberán ser resueltas con prioridad en el ejercicio posterior.

3. El personal empleado interesado deberá cursar una solicitud por escrito y adjuntar la documentación justificativa de los gastos o inversiones. Para ello tendrá un plazo de dos meses contados a partir de la fecha del hecho causante. Se podrán efectuar solicitudes dos meses antes de la producción del hecho.

4. Devolución: Los anticipos extraordinarios se reintegrarán en un máximo de 24 cuotas iguales. Se podrá cancelar anticipadamente si la persona empleada así lo desea.

5. El importe de la cuota de devolución del anticipo se descontará del salario que en cada mes haya de percibir la persona beneficiaria. La persona beneficiaria vendrá obligada 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 obligada a reintegrar mensualmente el importe correspondiente a las cuotas del tiempo de la suspensión, cualquiera que sea la causa que lo motive.

6. La justificación insuficiente de los gastos o inversiones a los que se destina el anticipo conllevará su rescisión inmediata y la obligación de devolverlo íntegramente, con los intereses correspondientes.

7. La persona empleada que haga uso de la modalidad de anticipo extraordinario, durante los meses de amortización del mismo no podrá acogerse a los anticipos de sueldo.

Artículo 28. Movilidad de puestos de trabajo.

1. Previa a cualquier convocatoria de plazas se agotará la posibilidad de movilidad interna del personal actual con concursos de traslados o restringidos, de acuerdo con lo expresado en el Decreto Foral 388/1997, de 29 de diciembre, por el que se establece el procedimiento para la movilidad del personal.

2. Se convocarán concursos de traslados o restringidos para promoción del personal. Las condiciones y los baremos que vayan a regirlos se negociarán con la representación sindical.

3. Se adoptarán acciones tendentes a favorecer la estabilidad de la plantilla y, en su caso, la movilidad horizontal, reubicando y/o asignando los recursos humanos del Ayuntamiento con la finalidad de otorgar mejor servicio.

El Ayuntamiento recolocará, siempre que sea posible y de conformidad con la legislación que sea de aplicación, en puesto compatible con su capacidad residual a jornada parcial al personal empleado fijo al que le sea reconocida una incapacidad permanente total de manera que la retribución de esta jornada junto a la recibida por su incapacidad sume el 100 % del salario correspondiente al anterior puesto de trabajo. En todo caso será obligación del Ayuntamiento cuando dicha incapacidad se produzca por accidente de trabajo siempre que haya puesto de trabajo vacante en plantilla orgánica compatible con la capacidad de la persona trabajadora incapacitada.

Se podrán realizar cambios de puestos de trabajo del personal fijo por motivos de salud con informe médico siempre que exista plaza adecuada en plantilla orgánica y sea posible conforme a normativa vigente. En caso de discrepancia, se someterá a informe del Instituto Navarro de Salud Laboral u Órgano especializado análogo.

Las vacantes, antes de su convocatoria pública, serán ofertadas a todo el personal fijo del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos, siempre que fuera posible. De esta forma, en primer lugar se procederá a la convocatoria de concursos de traslado. Posteriormente, las vacantes que en su caso resultasen se proveerán en atención a lo establecido en el artículo 15 del Estatuto de la Función Pública.

Previo la designación por el Ayuntamiento, el personal fijo del Ayuntamiento, podrá desempeñar interinamente (comisión de servicios-funcionarios y servicios especiales-laborales) cualquier puesto de trabajo de su mismo nivel e igual o superior categoría a aquél de que sean titulares, siempre que reúnan la titulación o formación exigida para ello. En estos casos percibirá desde el primer día las cantidades necesarias para equiparar la retribución correspondiente al puesto de trabajo del que sean titulares a la del que estén desempeñando interinamente.

Para el mejor funcionamiento de las secciones o servicios, los puestos de responsabilidad (personal encargado, oficial...) se cubrirán por personal del propio servicio, cuando se prevea una

ausencia de mas de 15 días (baja, permiso sin sueldo, vacaciones...). Se tendrá en cuenta para ello la formación, antigüedad y orden de entrada en las pruebas de selección para el puesto que ocupa.

Siempre que sea posible conforme a la legislación, el Ayuntamiento promoverá la reubicación voluntaria del personal, por motivos de edad, capacitación técnica u otras causas justificadas dentro de su categoría con la finalidad de mejorar la calidad laboral de estos y la eficiencia de la administración.

Artículo 29. Defensa del empleo público. Para un mejor servicio público.

Con el fin de dar un mejor servicio público, más cercano a la ciudadanía, más eficaz y de mayor rentabilidad social, defendemos el empleo público.

Es por lo que aquellos trabajos que puedan ser desarrollados por personal propio no se adjudicarán a empresas ni privadas ni públicas. Se entiende por personal propio el que hubiera en cada momento o el que se necesitara para realizar los servicios, lo que podría suponer creación de puestos y su oferta pública de empleo.

Para los servicios públicos que a partir del 1 de enero del 2016 el Ayuntamiento revierta el servicio para una gestión directa, el comité muestra su voluntad de facilitar dicha reversión con la finalidad que en un tiempo fijado pasen a regirse por el acuerdo-convenio del resto del personal municipal, se fijan las siguientes condiciones:

–Se asignara al personal trabajador un marco legal/convenio-acuerdo de empresa que garantice y regule sus condiciones laborales. Pudiera servir de referencia el de la empresa de procedencia o el mayoritario en el sector en Navarra, en ningún caso el sectorial estatal.

–Las modificaciones que se aprueben para el resto del sector público, les será de aplicación directa también a los/as trabajadores/as de las empresas públicas.

–Se reducirá la jornada anual del personal trabajador sin alteración de la prestación del servicio pero que les acerque a las condiciones del resto del personal municipal.

–Pasado el plazo de 3 años con gestión directa de un servicio determinado, las partes firmantes se comprometen a negociar y estudiar los datos del servicio que pudieran derivar en la posibilidad de incluir en la plantilla orgánica propia del Ayuntamiento de los puestos necesarios para la prestación del servicio por gestión directa. En todo caso se exigirían pruebas de acceso públicas en base al mérito y capacidad.

–En el caso de volver a subcontratar el servicio tendrán las mejoras que han tenido durante el tiempo que han estado en gestión directa. La empresa tendrá la obligación de mantener las al personal en las mismas condiciones laborales.

Artículo 30. Reducción de jornada.

Se aplicarán el Decreto Foral 27/2011, de 4 de abril, por el que se regula la reducción de la jornada del personal funcionario de las administraciones públicas de Navarra, excepto lo regulado en el acuerdo.

Tendrán derecho a una reducción de la jornada de trabajo en los siguientes supuestos:

a) Cuando, por razones de guarda legal, tengan a su cuidado directo a persona menor de doce años o a una persona discapacitada, psíquica o sensorial legalmente reconocida.

b) En los casos de incapacidad del cónyuge o conviviente de la persona empleada, o de algún familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad. Asimismo, cuando conviva y preste cuidados a personas mayores enfermas crónicas o discapacitadas y/o dependientes, que sean familiares hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad.

El Ayuntamiento también concederá reducción de la jornada de trabajo, siempre que las necesidades de servicio lo permitan:

- a) Personal empleado con edad igual o superior a los 50 años.
 - b) Personal empleado con algún tipo de enfermedad no susceptible de incapacidad temporal o permanente, con conformidad con el informe que al respecto emita el correspondiente Servicio de prevención de riesgos laborales.
 - c) Personal empleado que por razón de guarda legal, tengan a su cuidado directo a una persona menor de 12 años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado por cualquiera de las personas tutoras.
3. En los supuestos de reducción de jornada superiores a 1/3 y de permisos no retribuidos superiores a 15 días de trabajo, se adoptarán las medidas adecuadas para su cobertura durante su periodo de duración.
4. El personal que se acoja a la jornada reducida, no podrá desempeñar otra actividad retribuida.
5. No se concederá reducción de jornada por un período inferior a seis meses a no ser que la causa que motive la petición termine en un plazo inferior a seis meses.
6. Un mes antes de que termine el período de jornada reducida, podrá solicitarse prórroga de la misma, iniciando de nuevo el proceso de solicitud.

Artículo 31. Segunda actividad.

A los 55 años de edad, el personal que realice trabajos penosos, tóxicos o peligrosos, podrá pasar a desempeñar otros más acordes con sus capacidades, conceptuados como de segunda actividad, y dentro de su servicio respectivo, siempre que sea posible y conforme a normativa aplicable. También se reducirán los trabajos que estos realicen en la calle.

Se estudiará la instauración de un servicio de “segunda actividad” para que pueda optar el personal trabajador a determinada edad o cuando sus facultades físicas se vieran mermadas.

Artículo 32. Servicios especiales, excedencias y suspensiones.

Se estará a lo regulado por el Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, Decreto Foral Legislativo 251/1993 de 30 de agosto. Según el Capítulo VI, situaciones administrativas:

El personal temporal esta acogido al Decreto Foral 68/2009 de 28 de septiembre de 2009.

Lo no regulado en el mismo se realizará según el acuerdo con el personal trabajador del Ayuntamiento de Estella-Lizarra.

Artículo 33. Promoción.

Con carácter previo a la contratación temporal, se ofertará el desempeño de aquellos puestos de trabajo que se pretenda cubrir a personal empleado fijo de inferior nivel, una vez valoradas las circunstancias de titulación, 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.

El personal funcionario, de los niveles E y D podrán ser promocionados a niveles D y C, respectivamente, transcurridos 5 años de antigüedad si son poseedores de la titulación requerida y 8 si no lo son, de conformidad con la legislación de aplicación.

Las convocatorias de dicha promoción se procurará que sean anuales cuando no esté vigente la Ley Orgánica 2/2012, 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.

La comisión de Paritaria para la interpretación, arbitraje y vigilancia del cumplimiento de las normas establecidas en el presente Acuerdo será la encargada de velar por el buen desarrollo de dicha promoción.

Así mismo el personal que a la firma del presente acuerdo tenga suscrito un contrato indefinido de jornada parcial, tendrá preferencia en la cobertura de bajas por IT, permisos y excedencias del personal a jornada completa, siempre que supere o cumpla los requisitos de aptitud, capacitación o promoción que se establezcan y no se trate de contratos bonificados (maternidad o riesgo durante el embarazo, excedencia por cuidado de hijas e hijos y otros contratos bonificados al menos en un 25 %) hasta el límite establecido a continuación:

–50 % (1 de cada 2) de las sustituciones superiores a 1 mes de duración.

–75 % (3 de cada 4) de las sustituciones inferiores a 1 mes de duración.

En todo caso, el personal promocionado conservará el derecho a reincorporarse a su anterior puesto de trabajo, salvo pacto en contrario.

En el caso de aplicar la excepción de los contratos bonificados, si no se contratara una persona con bonificación, el puesto pasaría a promoción.

Artículo 34. Tiempo de descanso.

El personal que preste sus servicios en jornada laboral diaria continuada, dispondrá de un tiempo de 20 minutos para el descanso para café o bocadillo. Podrá disfrutarse fuera del lugar de trabajo y será computado como tiempo de trabajo.

Este descanso se realizará fuera del horario de atención al público, debiendo tenerse en cuenta que ninguna dependencia municipal deberá quedarse sin presencia ininterrumpida de algún personal empleado para atender cualquier eventualidad.

Artículo 35. Retribuciones en jornada reducida.

Se estará a lo convenido en la legislación vigente.

Artículo 36. Retribuciones en los contratos temporales.

Las personas contratadas temporalmente por el Ayuntamiento, en cualquiera de las modalidades, serán retribuidas por los mismos conceptos que el personal fijo.

Artículo 37. Jubilaciones.

El personal podrá prejubilarse en el momento que sea posible y legal la jubilación anticipada, así como la jornada parcial y el contrato de relevo. El Ayuntamiento dará los pasos necesarios para aplicarlo entre su personal.

Artículo 38. Salud laboral y seguridad.

Se impulsará la aplicación efectiva de la normativa de prevención de riesgos laborales, con especial incidencia en los siguientes aspectos:

A) Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

De acuerdo a la normativa en prevención de riesgos laborales, el Ayuntamiento se obliga a integrar la prevención en un sistema general de gestión de la entidad, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos, a través de la implantación y aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

El plan de Prevención de Riesgos Laborales se constituye con el objeto de establecer las pautas para garantizar la seguridad y salud del personal en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, desarrolla las acciones y criterios de actuación para la integración preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias.

El desarrollo del Plan se programará a través de la Planificación Anual de la Actividad Preventiva que deberá ser aprobada por el Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento proporcionará los recursos humanos, materiales y económicos precisos para la consecución de los objetivos propuestos.

B) Procedimientos en Prevención de Riesgos Laborales.

Se establecerán y mantendrán los procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales relativos a:

- Planificación de la Actividad Preventiva.
- Investigación de accidentes de Trabajo y enfermedades profesionales.
- Notificación de Riesgos.
- Coordinación de Actividades empresariales (Contratas, subcontratas).
- Planes de Autoprotección (o Emergencia y Evacuación).
- Adquisición-compras de bienes.
- Resolución de conflictos.

C) Vigilancia y control de la salud del personal.

Los reconocimientos médicos del personal se efectuarán periódicamente en función a los riesgos inherentes a los diferentes puestos de trabajo.

Su periodicidad y, excepcionalmente, obligatoriedad, será previamente determinada a instancias del Servicio de Prevención Ajeno (Vigilancia de la salud).

D) Reubicación del personal incapacitado para el desempeño de su trabajo.

El Ayuntamiento recolocará, siempre que sea posible, en puesto compatible con su capacidad residual al personal fijo al que le sea reconocida una incapacidad permanente total. En todo caso, se intentará que la persona afectada pueda realizar una jornada parcial suficiente para completar las retribuciones que venía recibiendo o contemplar posibles modificaciones de horario laboral adaptadas a su nueva situación por enfermedad.

Si la causa de tal incapacidad fuera por accidente de trabajo o enfermedad profesional, el Ayuntamiento estará obligado a hacerlo.

Se podrán realizar cambios de puestos de trabajo del personal fijo por motivos de salud, con informe médico, siempre que exista plaza adecuada en plantilla orgánica y sea posible conforme a la normativa vigente.

E) 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.

F) Formación e información del personal.

El Ayuntamiento garantizará que cada trabajador y trabajadora reciba la formación, teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La formación deberá impartirse, siempre que sea posible, en la jornada de trabajo, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquella del tiempo invertido en la misma. Se podrá impartir por medios propios o concertados y su coste, en ningún caso, recaerá sobre el personal.

El Ayuntamiento asegurará que todo el personal reciba la información necesaria y suficiente en relación a los riesgos y medidas de protección que afecten tanto a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función. Así mismo informará de las medidas a adoptar en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación.

G) Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de los planes, programas y evaluación de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Estella-Lizarra. Dispondrá de su propio Reglamento Interno para regular su funcionamiento, competencias y facultades.

Artículo 39. Ayudas para estudios.

1. A todo el personal con contrato ininterrumpido con duración superior a tres años o con contratos acumulados de más de tres años en los últimos cinco, cuyos hijos e hijas vayan a la escuela infantil o que cursen estudios desde los 3 años, cumplidos en el que comienza el curso, hasta su ingreso en la Universidad (Educación Infantil, Educación Primaria, ESO, Bachiller, Formación Profesional), se les abonará un importe fijo para atender los gastos que soporte por los estudios de aquellos familiares que aparezcan como beneficiarios.

No obstante lo anterior, dicho importe tendrá un límite máximo anual a percibir por el personal, de 15.000 euros (excluido cotizaciones sociales), y siempre que no supere tal límite, se corresponderá con las siguientes cantidades:

–0 a 3 años	125 euros.
–Educación Infantil	150 euros.
–Educación Primaria	200 euros.
–ESO	275 euros.
–Bachiller y Grados medio-superior (F.P.)	275 euros.

Caso que las anteriores cuantías superen el límite máximo y haya remanente en el apartado 2, se destinará el importe necesario para cubrir las cantidades antes señaladas. Dicho importe será abonado al personal durante el primer trimestre del curso escolar.

En el caso de repetir curso no se abonarán dichos importes.

Para percibir esta ayuda deberá cursarse la correspondiente solicitud en el mes de octubre, en los impresos que se facilitarán por el comité de empresa.

Las ayudas para estudios no universitarios no se prorratearán en función de la jornada.

2. A todo el personal fijo, y a los contratados administrativos con contrato ininterrumpido con duración superior a tres años o con contratos acumulados de más de tres años en los últimos cinco, cuyas hijas e hijos cursen estudios universitarios (estudios medios o superiores), se consigna importe límite máximo anual a percibir por el personal, de 9.000 euros (excluido cotizaciones sociales) para sufragar gastos en concepto de matrícula.

La ayuda individual por persona no podrá ser en ningún caso superior a la suma de la matrícula en Universidad Pública.

Las ayudas económicas para estudios universitarios serán prorrateadas, en función del porcentaje de jornada laboral cuando ésta sea inferior al 75 % y venga derivada de dicha jornada de una contratación a tiempo parcial y no de una reducción de jornada.

Si hubiese remanente de esta partida se destinará a engrosar la cantidad del año siguiente, o en su caso, se cubrirá la diferencia que pudiera existir en el apartado anterior.

Para percibir esta ayuda deberá cursarse la correspondiente solicitud en el mes de octubre, en los impresos que se facilitarán por el comité de empresa, aportando la presentación de la concesión o denegación a su correspondiente solicitud de Beca o declaración jurada de que no se ha pedido beca por superar los baremos económicos establecidos.

Cuando la suma de la beca y la ayuda fuera superior al coste de la matrícula, se descontará el importe de la ayuda en dicha cuantía.

Artículo 40. Información a la delegación sindical municipal.

El Ayuntamiento se obliga a transmitir la siguiente información a la delegación sindical municipal:

- Relación de solicitudes, criterios y concesiones de formación.
- Relación de solicitudes, criterios y concesiones de bolsa de salud.
- Relación de horas extras anuales por servicios y por persona trabajadora.
- Relación de solicitudes de anticipos.
- Pólizas y coberturas de todos los diferentes seguros.
- Relación de contratos al amparo de cualquier procedimiento cuyo objeto sea el de contratación de personal.

Al objeto de seguir el desarrollo y cumplimiento del presente acuerdo, se ha establecido una comisión Paritaria, entre la representación del Ayuntamiento y la correspondiente al personal funcionario.

Artículo 41. Denuncias y garantías.

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

En todo aquello no contemplado en el presente acuerdo se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto de Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra y demás disposiciones de desarrollo aplicables a los funcionarios y personal contratado administrativo.

El Ayuntamiento de Estella-Lizarra no podrá en ningún caso acogerse a la inaplicación del presente acuerdo, mediante el procedimiento al que se refiere el artículo 82.3 Estatuto de los Trabajadores y Trabajadoras, debiendo intentar en su caso la posibilidad de renegociar el mismo antes de su vencimiento, para lograr otro, o la posibilidad de revisión del mismo que prevé el artículo 86.1 Estatuto.

Ambas partes acuerdan expresamente que, en todo caso, los procesos a los que cabrá someterse para solventar las discrepancias serán los de conciliación y de mediación del Tribunal Laboral de Navarra. El procedimiento de arbitraje se aplicará únicamente mediante acuerdo de sometimiento al mismo por ambas partes.

En caso de modificarse la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el Ayuntamiento se compromete a renegociar con la representación sindical laboral las mejoras que ahora no se han podido realizar debido a esta Ley: contrataciones públicas y recuperación del nivel salarial.

Artículo 42. Comisión paritaria.

Como órgano de aplicación, estudio y vigilancia del acuerdo, se constituirá una comisión paritaria dentro de los quince días siguientes a la entrada en vigor del acuerdo.

Dicha comisión estará formada, como mínimo, por un miembro de cada Sección Sindical que haya obtenido representación en la Comisión de Personal del Ayuntamiento y representantes del Ayuntamiento (los que estime oportunos) en igual número que los sindicatos.

La Comisión se reunirá una vez al mes, quedándose fijada “la segunda semana” de cada mes, el martes a las 14:00 horas. El viernes anterior se mandarán por ambas partes los puntos a tratar.

En casos extraordinarios se solicitará convocatoria por cualquiera de las dos partes de dicha Comisión, especificando el tema a tratar; ésta deberá reunirse en el plazo máximo de cuatro días.

Así mismo la comisión deberá emitir resolución en el plazo máximo de 7 días a contar desde la fecha de celebración de la reunión.

Serán competencias de la Comisión Paritaria:

- A) Interpretación, estudio y desarrollo de cualquier norma de este Acuerdo Colectivo.
- B) Desarrollar los compromisos contenidos en el presente acuerdo.
- C) Todas las atribuciones que le atribuye este acuerdo en sus diferentes artículos.

Cada representación sindical así como la representación empresarial de la Comisión Paritaria podrá ser asistida por asesores con voz pero sin voto.

Cualquier miembro podrá tener suplente previo aviso a la comisión.

ANEXO 1

Policía municipal

1. Jornada de trabajo.

La jornada de trabajo en su cómputo anual quedará establecida en 1.457 horas efectivas de trabajo en turnos de mañanas, tardes y noches o en su caso la que fije el Gobierno de Navarra para sus trabajadores/as a turnos.

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

–Mañanas: 6:00 horas a 14:00 horas.

–Tardes: 14:00 horas a 22:00 horas.

–Noches: 22:00 horas a 6:00 horas.

El personal empleado, además de las compensaciones horarias fijadas anteriormente, tendrá derecho a las compensaciones económicas por trabajo a turnos, en horario nocturno y en día festivo determinadas reglamentariamente.

2. Vacaciones.

a) Se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del D.F. 718/2003, de 29 de diciembre, de Reglamento de Personal de los Cuerpos de Policía de Navarra.

b) No se podrán retribuir las vacaciones bajo ningún precepto.

3. Horas extraordinarias.

Se estará a lo establecido en este Acuerdo con carácter general.

El Ayuntamiento pondrá los medios para eliminar la mayoría de las horas extras (excluyendo juicios y prolongaciones de servicio por temas de urgencia).

Nadie podrá realizar más de 45 horas extraordinarias al año y la realización de dichas horas serán equitativamente entre todos los miembros de la plantilla. La compensación de las horas

extraordinarias se efectuará mediante compensación horaria prioritariamente pudiendo el personal elegir compensación económica previa autorización de jefatura y Alcaldía.

4. Calendario.

–El ayuntamiento pondrá los medios para que haya un mínimo de 3 personas por turno, preferiblemente siembre un mando (cabo o subinspector) y preferiblemente solo una persona auxiliar (excepto los días de refuerzo).

–El calendario de la Policía Municipal de Estella-Lizarra será lo más equitativo posible, teniéndose en cuenta los distintos turnos, festivos, etc.

5. Flexibilidad horaria.

En el Departamento de Policía la aplicación de esta norma es más compleja debido a los turnos existentes, por lo que se regirá de distinta manera que para el resto de la plantilla municipal exceptuando las administrativas. Éstas tendrán flexibilidad similar a oficinas siempre y cuando sea posible según la propia norma.

En policía no habrá bolsa de horas; se deberán de trabajar 8 horas. En caso de trabajar menos de 8 horas, se restaran del cómputo global.

Independientemente del número de Agentes que estén de servicio, una vez descontados aquellos que estén haciendo uso de las horas de flexibilidad, el mínimo será de tres Agentes.

Se notificara de antemano a Jefatura y se dejará una nota a los turnos afectados. Jefatura lo podrá denegar motivadamente en caso de que pueda afectar a trabajos programados (controles, colegios, autobuses, etc.).

Tendrán prioridad las personas a las que les acoge el artículo 30 del presente acuerdo.

La jornada diaria podrá modificarse en el horario de entrada y salida.

6. Segunda actividad para la Policía Municipal se regulara de conformidad con lo establecido con la Ley de Policía vigente y en todo caso se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Los miembros de la plantilla de Policía Municipal de Estella-Lizarra mayores de cincuenta y cinco años podrán renunciar voluntariamente al servicio en el turno de noche. Por parte de Jefatura de Policía Municipal se elaborará el correspondiente calendario laboral a tal efecto.
- b) Todos los acogidos al punto anterior, mantendrán el cómputo de horas anuales en los mismos términos que el resto de la plantilla de Policía Municipal. (Ambos puntos firmados el 14/01/2010 por la alcaldía y miembros del comité).
- c) Desde Jefatura se facilitarán trabajos ajenos a la calle (reposición de material, notificaciones judiciales, limpieza de vehículos, labores administrativas, etc.). En caso de que el policía tenga una segunda actividad sin arma, se garantizara un servicio mínimo de tres Policías.

7. Reuniones de trabajo.

Se informará a la Alcaldía con 48 horas de antelación de cada una de las reuniones previstas de forma que se tenga en cuenta a efectos de seguro de accidentes tanto en el transcurso de la reunión como en los trayectos “in itinere”.

8. Preparación física.

a) Con el fin de mantener una aceptable condición física y otras técnicas propias del trabajo policial necesaria para el desempeño del puesto de policía municipal (defensa personal), se podrán solicitar cursos específicos, dentro del apartado “perfeccionamiento y formación profesional” de este Acuerdo, con su desarrollo y estipulaciones.

b) Sin embargo, toda vez que el Ayuntamiento de Estella-Lizarra dispone de unas instalaciones deportivas a las que el cuerpo de Agentes y Auxiliares de policía municipal tienen acceso como si estuvieran en condiciones de empadronamiento, a resultas de éste Acuerdo, se abonará a todo el personal de policía municipal que lo solicite o bien el pago del acceso a las instalaciones municipales, o bien el equivalente para el pago a otras instalaciones que por proximidad y/o conveniencia opte la persona solicitante.

9. Academia.

Los meses de academia computarán como antigüedad consolidada para todos y todas Agentes que lo hayan realizado, siendo su cómputo con carácter retroactivo, si bien sólo se tendrá derecho a los atrasos económicos devengados desde el 1 de enero de 2004.

ANEXO 2

Grados de parentesco

El parentesco se encuentra regulado en nuestro Código Civil en los artículos 912 y siguientes en el cual se determina de forma resumida los siguientes: El parentesco es el vínculo existente entre personas que pertenecen a la misma familia.

El parentesco de una persona respecto de otra se determina por el número de generaciones que las separan. Cada generación es un grado y la sucesión de grados forma la “línea de sucesión”.

La línea de sucesión puede ser recta o directa, formada por personas que ascienden o descienden unas de otras (abuelos y abuelas, madres y padres, hijos e hijas, nietas y nietos), o colateral, formada por personas que proceden de un mismo tronco común (hermanos y hermanas, tías y tíos, sobrinos y sobrinas).

La línea puede ser también descendente, liga a una persona con aquellas que descienden de él (abuelos y abuelas, madres y padres, hijos e hijas, nietas y nietos) o ascendente, liga a una persona con aquellos de los que desciende (nietas y nietos, padres y madres, abuelas y abuelos).

El cómputo de los grados de parentesco se realiza de forma distinta según la línea de sucesión:

En la línea recta o directa: Los grados se cuentan subiendo hasta el ascendiente o descendiente común dependiendo de si la línea es ascendente o descendente. Así, en línea ascendente, el hijo o la hija dista un grado del padre o madre, dos del abuelo o abuela y tres del bisabuelo o bisabuela; en la línea descendente, la abuela y el abuelo dista un grado del padre y madre, dos de la nieta y el nieto y tres del biznieto o la biznieta.

En la línea colateral: Los grados se cuentan subiendo en primer lugar hasta el tronco común (como en la línea recta) y, en segundo lugar, descendiendo hasta la persona respecto de la que se pretenda establecer el grado de parentesco.

Así, el hermano o hermana dista dos grados del hermano o hermana (el primer grado sería la madre o el padre en línea recta que constituiría el tronco común, y el segundo sería el hermano o hermana que, como hija o hijo, dista del padre o madre otro grado), tres del tío o tía (el primer grado sería el padre/madre, el segundo el abuelo/abuela y el tercero el hijo/hija del abuelo/abuela, esto es, la tía o el tío), cuatro del primo/prima (el primero sería el padre/madre, el segundo el abuelo/abuela, el tercero el tío/tía y el cuarto el primo/prima).

También debe distinguirse entre el parentesco por consanguinidad y el parentesco por afinidad. El primero se da respecto de la propia familia, y el segundo respecto de la familia de la persona cónyuge, computándose los grados de la misma forma.

En el siguiente cuadro se reflejan los grados de parentesco, tanto por línea recta o directa y colateral, como por consanguinidad y afinidad.

GRADOS	TITULAR / CÓNYUGE			
1.º	Padre/Madre	Suegro/Suegra	Hijo/Hija	Yerno/Nuera
2.º	Abuelo/Abuela	Hermano/Hermana	Cuñado/Cuñada	Nieto/Nieta
3.º	Bisabuelo/Bisabuela	Tío/Tía	Sobrino/Sobrina	Biznieta/Biznieta
4.º	Primo/Prima			

ANEXO 3

Protocolos que afectan al personal

Procedimiento de Actuación en embarazo, parto y lactancia.

Procedimiento Coordinación Actuaciones Empresariales en Obras de Construcción. Establece la correcta coordinación para la Prevención de distintas empresas y/o trabajadores autónomos en una misma obra de construcción.

Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales. Establece la correcta coordinación para la Prevención de los Riesgos Laborales producidos como consecuencia de la concurrencia de empresas que realicen actividades o presten servicios para el Ayuntamiento de Estella-Lizarra con el fin de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores/as.

Procedimiento Adquisición-Compra equipos o productos. Establece la sistemática a seguir en la adquisición o alquiler de maquinaria equipos de trabajo, sustancias y preparados químicos, y equipos de protección individual con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos exigibles en materia de seguridad y salud y controlar y/o evitar los posibles daños para la salud derivados de la utilización de los mismos.

Procedimiento de Investigación de Accidentes e Incidentes. Tiene como objetivo conocer las causas que generan los accidentes a través de un análisis de los hechos ocurridos, con el fin de poder implantar medidas correctoras encaminadas, tanto a eliminar las causas para evitar la repetición del mismo accidente o similares, como aprovechar la experiencia para mejorar la prevención en el Ayuntamiento de Estella-Lizarra.

Procedimiento Notificación de Riesgos. Establece la sistemática para llevar a cabo la comunicación de riesgos que sean detectados por los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento de Estella-Lizarra con el fin de proceder a su análisis y establecer las medidas de protección necesarias, promoviendo así una integración efectiva de la prevención de riesgos en la organización.

Procedimiento Planificación de la Actividad Preventiva. Describe la metodología para la elaboración de la planificación de las actividades preventivas necesarias para eliminar, reducir o controlar los riesgos laborales, según lo definido en el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y asegurar su efectiva ejecución. Las actividades podrán ser tanto las establecidas en la evaluación inicial de riesgos como las resultantes de las evaluaciones realizadas con posterioridad, o mediante las técnicas analíticas del Sistema de Gestión.

Procedimiento Resolución Conflictos. El objeto es establecer las actuaciones a realizar para prevenir y solucionar, de manera rápida y eficaz, las quejas y conflictos interpersonales que puedan presentarse en el entorno laboral.

Protocolo de prevención y actuación contra el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

Estella-Lizarra, 4 de julio de 2017