

CONVENIOS COLECTIVOS

**Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo
Dirección Territorial de Empleo y Trabajo
Sección: Relaciones Colectivas y Conciliación
Convenios Colectivos – VT-310**

Anuncio de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo sobre normas reguladoras para el personal funcionario del Ayuntamiento de Manises.

ANUNCIO

L.: 3/74.
VP/mcm.

Visto el texto de las normas reguladoras para el personal funcionario del Ayuntamiento de Manises, suscrito el 12 de noviembre de 2000 por la Mesa de Negociación formada por representantes de la Corporación Municipal y las secciones sindicales de U.G.T., CC.OO. y C.S.I.F., aprobado por acuerdo plenario de 28 de febrero de 2002, que fue presentado en este Organismo en fecha 26 de junio del año en curso; y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 9/87, de 12 de junio, conforme a la nueva redacción dada por la Ley 7/90, de 19 de julio, procedemos con esta fecha a remitirlo al «Boletín Oficial» de la provincia para su publicación y a su depósito.

Valencia, a dos de julio de dos mil dos.—El director territorial de Empleo y Trabajo, Joaquín Vañó Gironés.

NORMAS REGULADORAS DE LAS RELACIONES DE TRABAJO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE MANISES Y EL PERSONAL FUNCIONARIO A SU SERVICIO.

INDICE:

Protocolo de reconocimiento del derecho a la negociación colectiva.

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Ambito funcional.

Artículo 2: Ambito personal.

Artículo 3: Ambito temporal, vigencia y denuncia.

Artículo 4: Criterios de interpretación.

Artículo 5: Sustitución de condiciones.

Artículo 6: Cláusula de garantía «ad personam».

Artículo 7: Condiciones más beneficiosas.

Artículo 8: Irrenunciabilidad.

Artículo 9: Mesa General de Negociación.

Artículo 10: Vinculación a la totalidad.

CAPITULO II: TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 11: Calendario laboral.

Artículo 12: Jornada laboral.

Artículo 13: Horario de trabajo.

Artículo 14: Tiempo efectivo.

Artículo 15: Pausa entre jornadas.

Artículo 16: Penosidad horaria.

CAPITULO III: VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 17: Vacaciones.

Artículo 18: Cómputo de licencias y permisos.

Artículo 19: Permisos.

Artículo 20: Procedimiento de tramitación de licencias y permisos.

Artículo 21: Justificación de ausencias.

Artículo 22: Protección a la maternidad.

Artículo 23: Licencias por maternidad (gestación, parto y lactancia).

Artículo 24: Licencia por adopción o acogimiento familiar.

Artículo 25: Licencia por cuidado de menores o disminuidos físicos o psíquicos.

Artículo 26: Licencias sin retribución.

Artículo 27: Reducción de jornada.

Artículo 28: Situaciones administrativas.

CAPITULO IV: CONDICIONES ECONOMICAS

Artículo 29: Disposición general.

Artículo 30: Servicios extraordinarios.

Artículo 31: Complemento de productividad.

CAPITULO V: PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 32: Subvenciones sanitarias.

Artículo 33: Subvenciones por nupcialidad o convivencia probada, natalidad o adopción.

Artículo 34: Ayudas por sepelio o incineración.

Artículo 35: Subvenciones por discapacidad.

Artículo 36: Becas para huérfanos de funcionarios fallecidos en activo.

Artículo 37: Seguros.

Artículo 38: Asistencia Letrada, Responsabilidad civil.

Artículo 39: Ayuda para guarda y custodia de menores.

Artículo 40: Plus de desplazamiento.

Artículo 41: Matrículas.

Artículo 42: Anticipos.

Artículo 43: Permisos de conducir e infracciones.

CAPITULO VI: CONDICIONES PROFESIONALES

Artículo 44: Formación.

Artículo 45: Trabajos de categoría superior.

Artículo 46: Disminución de la capacidad.

Artículo 47: Movilidad horizontal.

Artículo 48: Movilidad funcional del personal por redistribución de efectivos.

Artículo 49: Oferta de Empleo público.

Artículo 50: Relación de puestos de trabajo.

Artículo 51: Provisión de puestos de trabajo.

Artículo 52: Selección de personal de carrera.

Artículo 53: Selección de personal interino.

Artículo 54: Promoción interna.

Artículo 55: Adaptación del régimen jurídico del personal del Ayuntamiento de Manises a la naturaleza de los puestos que ocupa.

CAPITULO VII: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 56: Definiciones en materia de Salud en el trabajo.

Artículo 57: Actividades tóxicas, penosas y peligrosas.

Artículo 58: Comité de Salud y Seguridad. Composición.

Artículo 59: Convocatoria y reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 60: Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 61: De los delegados de prevención.

Artículo 62: Competencias de los delegados de prevención.

Artículo 63: Uniformidad, Indumentaria de trabajo e identificación de los empleados públicos.

Artículo 64: Vigilancia de la Salud.

CAPITULO VIII: ORGANOS DE REPRESENTACION

Artículo 65: Junta de Personal.

Artículo 66: Garantías sindicales.

Artículo 67: Asambleas de Centros.

Artículo 68: Cobro de Cuotas.

Artículo 69: Secciones Sindicales.

Artículo 70: Derecho a la Huelga.

Artículo 71: Régimen Interior.

UNA DISPOSICION DEROGATORIA

UNA DISPOSICION FINAL

PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO DEL DERECHO A LA NEGOCIACION COLECTIVA DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE MANISES

El presente Acuerdo, tiene como finalidad principal la actualización y racionalización de las condiciones de trabajo, garantías personales o colectivas que precisan tanto los empleados/as, como la propia Administración.

Es también la normalización de aquellas medidas que ya son normales en el medio al que sirve la Administración de forma que se conjugan debidamente los derechos que deben disfrutar las empleadas/os públicas/os con la máxima atención a la sociedad y la consiguiente mejora del servicio.

De acuerdo con la legislación vigente y dentro de lo establecido en la misma, las partes firmantes acuerdan:

1.-Se reconoce el derecho a la negociación colectiva de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Manises. Este derecho comprende las siguientes materias:

- Las retribuciones de los empleados/as públicos/as, su aplicación, así como la revisión de las mismas en función lo que se establezca en las Leyes de Presupuestos del Estado.
- La preparación de los planes de Oferta de Empleo Público y de los Planes de Empleo.
- Los criterios generales de clasificación y valoración de los puestos de trabajo.
- Los sistemas de ingreso, provisión y promoción de los empleados/as públicos/as.
- Los derechos sociales.
- Las materias de índole económica, el régimen de prestación de servicios, los derechos sindicales, asistenciales y en general, las materias que afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones de los empleados públicos y sus Organizaciones Sindicales con el Ayuntamiento de Manises.

2.-Con el objeto de proceder a la negociación del Capítulo I de los Presupuestos del Ayuntamiento de Manises, la Corporación convocará a las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito de la misma, con antelación suficiente que permita la negociación de los incrementos retributivos, su aplicación y distribución entre los empleados públicos. En cualquier caso, dicha convocatoria deberá realizarse al menos con un mes de antelación sobre lo señalado en el punto 4 del artículo 149 de la Ley de Haciendas Locales.

3.-El proceso de negociación podrá concluir cuando las partes alcancen un acuerdo, o en caso contrario, estimen agotadas las posibilidades de lograrlo.

4.-En cualquier caso, se establecerá una Comisión de Seguimiento, de composición paritaria que entenderá sobre la interpretación y cumplimiento de lo acordado. Igualmente se podrán establecer otras Comisiones de carácter técnico en desarrollo de determinados aspectos que se contemplen en el Acuerdo General.

5.-Se garantizará que en la Mesa General de Negociación, la toma de decisiones de eficacia general se fundamente en una mayoría cualificada de ambas partes.

6.-Las partes firmantes se obligan a llevar a cabo los procesos de negociación de acuerdo con los principios que informan tal institución jurídica, en particular la buena fe y la lealtad contractual.

7.-Este Protocolo entrará en vigor una vez sea aprobado por el Pleno de la Corporación.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.-AMBITO FUNCIONAL

Este Acuerdo, negociado al amparo de lo dispuesto en la L.O. 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y artículos 32 y 35 siguientes de la Ley 9/87, de 12 de mayo, de Organos de Representación, regula las condiciones de trabajo en el Ayuntamiento de Manises para todo el personal funcionario que presta sus servicios en el mismo o en cualquier ente autónomo dependiente del Ayuntamiento.

ARTICULO 2.-AMBITO PERSONAL

1.-El presente Acuerdo será de aplicación al personal funcionario que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Manises y organismos autónomos dependientes del mismo.

2.-A los funcionarios jubilados/as y pensionistas les será de aplicación el artículo referente a las ayudas por sepelio o incineración.

ARTICULO 3.-AMBITO TEMPORAL, VIGENCIA Y DENUNCIACION

1.-La duración del presente Acuerdo será del 1 de enero de 2002 al 31 de diciembre de 2005 período que, no obstante, se entenderá prorrogado expresa, temporal y accidentalmente hasta la entrada en vigor de un nuevo Acuerdo.

2.-Ambas partes convienen que el Acuerdo se considerará denunciado al 31 de octubre de 2005, a fin de iniciar las negociaciones o deliberaciones del nuevo Acuerdo en fecha no posterior a 15 días naturales contados a partir de la fecha de la denuncia.

ARTICULO 4.-CRITERIO DE INTERPRETACION

1.-Las condiciones pactadas en el presente Acuerdo constituyen un todo orgánico y unitario.

2.-Sus normas serán consideradas global y conjuntamente, por lo que no podrán ser renegociadas, modificadas, reconsideradas o parcialmente apreciadas separándolas de su contexto íntegro.

3.-Su interpretación práctica se hará conforme al espíritu que lo informa y los Principios Generales del Derecho.

ARTICULO 5.-SUSTITUCION DE CONDICIONES

1.-La entrada en vigor de este Acuerdo implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha, por las que se establecen en el presente Acuerdo y en cuanto a las modificaciones que en él se contemplan por estimar y aceptar que en su conjunto y globalmente consideradas, suponen condiciones más beneficiosas para los empleados públicos.

2.-Quedan a salvo las garantías personales a que se refiere el siguiente artículo, así como cuantas disposiciones legales del Estado, Administración Autónoma estén o entren en vigor.

ARTICULO 6.-CLAUSULA DE GARANTIA «AD PERSONAM»
Se respetarán las situaciones personales que excedan las condiciones pactadas en el presente Acuerdo, manteniéndose estrictamente «ad personam» mientras no sean absorbidas o superadas por la aplicación de sucesivos Acuerdos.

ARTICULO 7.-CONDICIONES MAS BENEFICIOSAS

Las mejoras establecidas en otras disposiciones, cualquiera que sea su rango, serán de aplicación conforme al principio de norma más favorable o condición más beneficiosa para los empleados públicos de esta Corporación.

ARTICULO 8.-IRRENUNCIABILIDAD

Se tendrá por nula y por no hecha la renuncia por parte de los empleados/as públicos/as de cualesquiera beneficios establecidos en el Acuerdo, sin perjuicio de aquellos que lo sean a instancia de parte de forma individual; asimismo se tachará de nulidad, reputándose no dispuestos y sin efecto alguno, cualesquiera Acuerdo, Resolución o Cláusula que impliquen condiciones menos beneficiosas.

ARTICULO 9.-MESA GENERAL DE NEGOCIACION

1.-Se constituye, al amparo de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 9/87 (modificada por la Ley 7/90) con carácter permanente, la Mesa General de Negociación, como órgano de negociación continua entre la Corporación y los Sindicatos.

2.-La Mesa General de Negociación se integra por:

Presidente de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario.

Vocales: Dos representantes de cada uno de los Sindicatos presentes en la Mesa, y en igual número por miembros de la Corporación.

3.-La Mesa General de Negociación elaborará un reglamento para su mejor funcionamiento.

4.-La Mesa General de Negociación se reunirá una vez al mes, salvo si por parte de la Corporación o los sindicatos no se ha aportado ningún tema para el orden del día.

5.-Igualmente se reunirá, con carácter extraordinario, por decisión de la Corporación, por acuerdo de ésta y los Sindicatos o por solicitud de la mayoría de los Sindicatos presentes en la misma. Obligatoria la reunión extraordinaria se celebrará antes de cinco días hábiles a partir de la fecha de solicitud.

6.-Al menos una vez al año, y previamente a la aprobación por el Pleno de la Corporación de la relación de puestos de-trabajo o plantilla orgánica y los presupuestos municipales, cuyos borradores se remitirán a los sindicatos con representación en la Mesa General de Negociación con una antelación mínima de 15 días hábiles, se convocará esta Mesa con la finalidad de proceder a la negociación del Capítulo I de los Presupuestos en lo relativo a:

a) Actualización de la plantilla (clasificación, número de puestos).

b) Plan anual de provisión y/o promoción de los puestos vacantes de nueva creación y los sistemas de selección

c) Las retribuciones básicas y complementarias que corresponda aplicar a cada puesto de trabajo.

7.-Igualmente dicha Mesa tendrá como función la negociación de las siguientes materias:

a) Incremento o variación de las retribuciones de los empleados/as públicos/as, con los límites establecidos en las leyes de presupuesto y demás normas de aplicación.

b) Determinación y aplicación de las retribuciones.

c) Clasificación de los puestos de trabajo

- d) La Oferta Pública de Empleo del año entrante.
- e) Determinación de los programas y fondos para la acción de promoción interna, formación y perfeccionamiento.
- f) Sistemas de ingreso, provisión y promoción en los términos establecidos en la legislación vigente.
- g) Preparación y diseño de planes de empleo.
- h) Control de las modalidades de contratación, nombramiento de interinos, control y seguimiento de las bolsas de trabajo, análisis y propuestas a la Corporación de incorporación en plantilla de aquellos contratos que excepcionalmente superen los 12 meses.
- i) Propuesta sobre derechos sindicales y de participación.
- j) Medidas sobre Salud Laboral.
- k) Distribución de la jornada diaria y horario.
- l) Aquellas que expresamente se mencionan en el presente Acuerdo.
- m) Materias que, en general, afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones de los empleados públicos municipales y sus sindicatos con la Corporación.

8.-Asimismo la Mesa de negociación velará por lo establecido en el presente Convenio, interpretando y desarrollando sus normas, cuando surjan dudas en su concreta aplicación, sin perjuicio de las competencias de la Corporación.

Cuando los temas a tratar se refieran al seguimiento del Convenio se reunirá en sesión extraordinaria, debiendo solicitar la convocatoria de la misma con 48 horas de antelación, debiendo celebrar la reunión antes de los cinco días hábiles desde la fecha de la solicitud.

ARTICULO 10.-VINCULACION A LA TOTALIDAD

En el supuesto de que, por acto de la autoridad gubernativa, y en su caso, de la jurisdiccional, se impidiese la vigencia del presente Acuerdo o de alguno de sus artículos, el Acuerdo quedaría sin efecto en las partes afectadas y su contenido debería ser reconsiderado en plazo no superior a 20 días.

CAPITULO II

TIEMPO DE TRABAJO

ARTICULO 11.-CALENDARIO LABORAL

Serán fiestas las señaladas en el Calendario Laboral Oficial, así como las que se regulen, o puedan regularse por normativa ministerial, autonómica o local.

ARTICULO 12.-JORNADA LABORAL

1.-La jornada laboral, dentro de los límites establecidos en las disposiciones vigentes aplicables, vendrá determinada en su cómputo de horas y en distribución diaria y semanal por la naturaleza, características específicas y exigencias del funcionamiento de los distintos servicios.

2.-Respetándose el cómputo anual, y sin carácter de permiso retribuido, a petición del interesado y oída la Mesa General de Negociación, se podrá conceder acumulaciones de jornadas de trabajo efectivo, con un máximo de 10 días.

3.-Por razones determinadas del Servicio y para su buen funcionamiento, la Corporación establecerá los servicios que deben realizar horarios especiales y en régimen de especial dedicación, previa negociación con la Mesa General de Negociación. Se establecerá el horario, régimen de trabajo, calendarios y fiestas, en el plazo máximo de 3 meses desde la firma del convenio, pudiendo ser revisado anualmente. Los funcionarios/as adscritos a los servicios afectados, estarán obligados a su cumplimiento, y el horario pactado en cómputo anual no podrá exceder del general establecido.

4.-En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones de trabajo, el personal podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpidamente, de las nueve a las catorce horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75 por 100 de sus retribuciones.

5.-No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que por la naturaleza y características del puesto de trabajo desempeñado deba prestar servicios en régimen de especial dedicación.

6.-Con carácter de jornada recuperable en cómputo anual, podrá otorgarse hasta un máximo de tres días al año a cada funcionario de entre las fechas que se fijan por la Mesa General de Negociación. En todo caso, tal autorización no podrá ser coincidente para más del 50% de los empleados/as adscritos/as a cada Servicio o Unidad

Administrativa. La recuperación de este horario podrá efectuarse tanto previamente disfrute de los días como con posterioridad.

ARTICULO 13.-HORARIO DE TRABAJO

1.-La Mesa General de Negociación establecerá el horario de trabajo y calendario laboral en orden a su regulación de acuerdo con el calendario vigente, aplicándose los mismos criterios para los años 2002 a 2005 ambos inclusive.

2.-La entrada tendrá un margen entre las 7'45 horas y las 8'15 horas, con un cumplimiento exacto de 7 horas en la jornada matutina.

ARTICULO 14.-TIEMPO EFECTIVO

1.-Se entiende que el tiempo necesario para recoger, ordenar o guardar los materiales, ropas y demás útiles de trabajo, es tiempo de trabajo efectivo.

2.-Dentro del concepto de trabajo efectivo se entenderán comprendidos en la jornada ordinaria de trabajo, los tiempos horarios empleados como pausas reglamentarias, desplazamientos y otras interrupciones derivadas de normas de seguridad e higiene o de la propia organización de trabajo.

3.-El tiempo de cambio de turno dentro de cada servicio si hubiera solape, será sumado al total del tiempo y luego descontado del cómputo anual en horas a realizar. El solape o cambio no superará los 15 minutos diarios por turno. En la negociación de cada calendario específico se acordarán la necesidad del solape.

4.-El tiempo empleado en Juzgados por citación relacionada con la función desempeñada, se considerará asimismo como tiempo efectivo de trabajo.

5.-El tiempo empleado en viajes y desplazamientos por motivos relacionados con su función dentro de la jornada laboral, será contado como efectivo, 45 minutos antes de la hora de citación hasta la hora de llegada, salvo los períodos que estuvieran sujetos a dietas.

6.-Los puestos de operación en pantallas con más de 5 horas de exposición en las mismas, que fuesen continuadas y no permitiesen pequeñas interrupciones o alternancias con otras tareas, dispondrán de una pausa de 15 minutos por cada 2 horas de exposición.

7.-El descanso semanal será de 48 horas consecutivas, en sábado y domingo.

8.-Aquellos servicios que por su naturaleza tengan que realizar la jornada laboral en sábado y domingo, estos realizarán como mínimo, fines de semanas alternativos.

9.-Cada empleado/a público municipal dispondrá de una pausa de 30 minutos diarios, computables como tiempo efectivo de trabajo, entre las 9 horas 30 minutos y 12 horas, en el horario genérico.

10.-En los Servicios cuya secuencia de trabajo sea continuada e impida el abandono del proceso operativo por parte de empleado/a público, salvo que éste sea relevado momentáneamente, la pausa de 30 minutos podrá adecuarse al negociar el respectivo calendario específico.

ARTICULO 15.-PAUSA ENTRE JORNADAS

Como principio general, entre el final de la jornada y el comienzo de la siguiente, mediarán como mínimo 12 horas.

ARTICULO 16.-PENOSIDAD HORARIA

Se entenderá por trabajo en período nocturno el efectuado entre las 8 de la noche y las 8 de la mañana, aunque si la mitad o más de la jornada se realizase en período nocturno, se entenderá realizada toda ella en turno de noche.

CAPITULO III

VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS

ARTICULO 17. - VACACIONES

Todos los funcionarios tendrán derecho a disfrutar durante cada año completo de servicio activo, de una vacación retribuida de un mes, o de los días que en proporción les corresponderán si el tiempo de servicio fuera menor, a razón de 2'5 días por mes trabajado.

Las vacaciones anuales retribuidas podrán disfrutarse a lo largo de todo el año a petición del personal, si bien, preferentemente en el periodo de julio a septiembre.

La vacación anual podrá disfrutarse en un periodo o en varios, a elección del interesado, sin que ninguno de ellos sea inferior a 7 días. La suma total de dichos periodos será de 30 días naturales. No podrán

adicionarse el sábado ni el domingo como interrupción de dicho periodo.

Cuando dentro del antedicho periodo vacacional cierre algún centro o Unidad Administrativa, el personal adscrito a él disfrutará necesariamente sus vacaciones anuales en esas fechas.

El comienzo y terminación del derecho al disfrute de las vacaciones será forzosamente dentro del año natural que correspondan. Excepcionalmente, la finalización del disfrute de las mismas podrá prorrogarse hasta el 15 de enero del año siguiente. No podrán en ningún caso ser sustituidas por compensaciones económicas ni acumuladas a las siguientes.

Para determinar dentro de un Servicio los turnos de vacaciones, se procederá del siguiente modo:

a) Se procurará que la distribución de los turnos de vacaciones se haga dentro de cada Servicio de común acuerdo con los empleados públicos, de modo que queden cubiertas las necesidades del Servicio y atendiendo al orden que sea aconsejado por el responsable del mismo.

b) De no llegar a un acuerdo, se seguirán los turnos vacacionales de forma rotativa.

Con carácter general, antes de la primera quincena del mes de abril todas las personas comprendidas en el ámbito de aplicación, elevarán al responsable de su Unidad Administrativa una comunicación formal en la que expresarán su opción personal al periodo de vacaciones anuales.

Recibidas estas opciones, cada Area, antes del 1 de mayo, pondrá en conocimiento de la Delegación de Personal el periodo vacacional de cada funcionario o empleado público a su cargo, teniendo en cuenta el equilibrio necesario para que los servicios que presten se realicen dentro de la normalidad.

No obstante lo dispuesto en los dos párrafos anteriores, cuando las vacaciones se disfruten en otro periodo del año, deberán solicitarse con un mes de antelación.

Los Jefe de Servicio pondrán en conocimiento de la Delegación de Personal las variaciones que se produzcan con antelación suficiente. Se podrá alterar el periodo vacacional, a solicitud del funcionario, siempre que el Servicio lo permita.

El funcionario tendrá derecho al retraso de sus vacaciones si no puede iniciarlas como consecuencia de incapacidad temporal y a la interrupción del periodo de vacaciones regladas cuando mediase hospitalización justificada no voluntaria, para reanudarlas posteriormente hasta completar los días que le resten. Asimismo tendrá derecho a la acomodación del disfrute de las vacaciones en caso de embarazo y hasta que el hijo cumpla doce meses, separación legal, divorcio o viudedad, previa justificación de estas circunstancias, siempre que no implique perjuicio para otras empleadas y empleados públicos, y al disfrute de 31 días naturales de vacaciones si se toman continuadas en un mes de 30 días por imposición de la Administración.

El personal interino tendrá derecho al abono de la parte proporcional de sus vacaciones cuando cese antes de completar el año de servicio y no hubiese sido posible disfrutar de las mismas. En este mismo caso, se abonará al viudo/viuda, los hijos y los hermanos legales, por este orden de relación cuando cualquier funcionario sometido al ámbito de aplicación del presente Acuerdo fallezca antes de disfrutar su periodo vacacional.

Si por necesidades del servicio el empleado público, hubiera de realizar obligatoriamente las vacaciones fuera del periodo estival, éste tendrá derecho a una compensación que se establecerá en cada caso por la Mesa General de Negociación.

ARTICULO 18.-COMPUTO DE LICENCIAS Y PERMISOS

1.-Todas aquellas licencias que sean de un día comprenderán el total de la jornada laboral.

2.-Si se trabajase en periodo nocturno el funcionario podrá optar por la noche anterior o posterior al hecho causante, para iniciar el permiso.

ARTICULO 19.-PERMISOS

Se establece el siguiente régimen de permisos:

1.-Para concurrir a exámenes liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales, Oposiciones, Concursos y demás procesos de selección de personal de cualquier Administración Pública durante los días de su celebración, aun cuando sea compatible con la jornada laboral o la noche anterior en

el supuesto de trabajo nocturno. Igualmente para realizar estudios sobre materias directamente relacionadas con la Función Pública.

2.-Dos días naturales consecutivos por traslado de su domicilio habitual, aportando justificante acreditativo.

3.-Por muerte o enfermedad grave de un familiar:

a) Si es cónyuge o parentesco en primer grado, 4 días y 6 días si ocurriera a más de 100 Km. de la localidad de residencia del personal.

b) Si es de segundo grado, 3 días y 5 si ocurriera a más de 100 Km. de la localidad de residencia del personal.

Este permiso se tomará en días naturales a partir del hecho causante.

En los supuestos que por enfermedad grave se produzcan hospitalizaciones de larga duración de los familiares, estos días de permiso podrán utilizarse seguidos o alternados, según las necesidades.

Se concederá permiso por enfermedad grave cuando medie hospitalización o sea acreditada por médico competente la gravedad de la enfermedad.

En caso de que la hospitalización fuese inferior a los días a que por enfermedad grave se tiene permiso y no mediase certificado de gravedad, este permiso se reducirá a los días a que efectivamente el familiar del afectado haya estado hospitalizado.

Los permisos previstos en este punto serán compatibles y no necesariamente consecutivos.

4.-Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable, de carácter público y personal. Se entenderá por deber de carácter público y personal:

a) Citaciones a Juzgados, Tribunales de Justicia, Comisarías o cualquier otro organismo oficial.

b) Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.

c) Asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejala o concejal; así como de diputada o diputado.

d) Asistencia como miembro a las sesiones de un tribunal de selección o provisión, con nombramiento de la autoridad pertinente.

e) Cumplimiento de obligaciones que generen al interesado una responsabilidad de orden civil, social o administrativa.

5.-Días de libre disposición: Habrá seis días de libre disposición para todos los empleados públicos.

6.-Por nacimiento o adopción de hijo, el padre empleado público tendrá derecho a una licencia de tres días hábiles a continuación del hecho causante. Si el nacimiento tuviere lugar a más de 100 Km. de distancia de la localidad de residencia de empleado público, éste tendrá derecho a una ampliación de dos días hábiles.

Si el parto diera lugar a complicaciones en el cuadro clínico de la madre o del hijo, el padre tendrá derecho a dos días más de permiso.

7.-El personal podrá disfrutar de permiso durante el día de la celebración del matrimonio de los parientes siguientes: padres, padres políticos, hermanos, hermanos políticos, hijos, nietos y abuelos; si el lugar de la celebración superara la distancia de 375 Km., computados desde la localidad de residencia de dicho personal, el permiso será de dos días naturales consecutivos.

8.-Se concederán permisos para realizar funciones sindicales, de formación o representación del personal, en los términos en que se establece en la normativa vigente.

9.-El personal podrá acudir durante su jornada, por necesidades propias o de menores, ancianos o discapacitados a su cargo, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante el tiempo indispensable para su realización.

10.-Por razón de matrimonio propio o inscripción en el Registro de Uniones de hecho de la Comunidad Valenciana o en cualquier otro Registro público Oficial de Uniones de Hecho el funcionario/a tendrá derecho a licencia de 15 días naturales y consecutivos de duración que pueden acumularse al periodo vacacional, y no se disfrutarán necesariamente a continuación del hecho causante.

11.-Se concederán permisos al personal por el tiempo indispensable para la asistencia a la realización de exámenes prenatales y cursos de técnicas para la preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada laboral, así como la asistencia a tratamientos basados en técnicas de fecundación en los centros asistencias de la Seguridad

Social o reconocimiento oficialmente, siempre y cuando se acredite que dichos centros no cuenten con horario de asistencia fuera de la jornada de trabajo de la interesada o interesado.

ARTICULO 20.-PROCEDIMIENTO DE TRAMITACION DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS CONTENIDAS EN EL ARTICULO ANTERIOR

Con carácter general, los permisos retribuidos establecidos en los artículos anteriores deberán solicitarse, al menos, con 5 días hábiles de antelación; salvo los casos de urgente necesidad en los que no será necesario el cumplimiento del citado preaviso.

La Delegación de Personal dispondrá de impresos normalizados que deberán ser cumplimentados por el interesado, haciendo constar la clase de permiso, su duración y la causa, aportando la justificación documental pertinente así como la conformidad del Jefe de Servicio.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas se entregarán en la Delegación de Personal, en el plazo señalado en el párrafo primero, quien una vez, comprobada la procedencia o no del permiso, la comunicará al interesado en el plazo de cuarenta y ocho horas por medio del propio impreso de solicitud, justificándose, en caso de desestimación, la causa de la misma. En los casos en que, por especiales características del permiso, los documentos justificativos no puedan adjuntarse a la solicitud, se aportará el día de la reincorporación al trabajo, entregándolos en la Oficina de Personal.

ARTICULO 21.-JUSTIFICACION DE AUSENCIAS

1.-En los casos de enfermedad o incapacidad temporal se regulan las siguientes situaciones:

1.1 Ausencias de uno o dos días: el personal comunicará su ausencia y la razón de la misma a la Oficina de Personal, con preferencia hasta una hora después del inicio de la jornada, salvo causa justificada que lo impida, pudiendo requerirse justificante expedido por el facultativo competente. En todo caso, de no producirse con posterioridad la justificación pertinente, podrá descontarse el día o días faltados.

1.2 Ausencias de tres o más días: El personal deberá presentar el parte médico de baja en el plazo de tres días contados a partir del día de su expedición; los partes de confirmación deberán ser entregados en el centro de trabajo cada siete días. De no entregarse los justificantes, se descontarán en nómina los días de ausencia.

2.-Si las ausencias, aun justificadas, son reiteradas, se valorará la situación entre los representantes sindicales y la Corporación, a instancia de cualquiera de las partes, y proponiendo conjuntamente la solución adecuada al caso.

3.-Los supuestos de licencia por maternidad no precisarán la presentación de partes intermedios o de confirmación de baja.

4.-Descuentos por incumplimiento de jornada: Los descuentos por faltas de asistencia injustificadas al trabajo, se determinarán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 13/96, de 30 de diciembre.

ARTICULO 22.-PROTECCION DE LA MATERNIDAD

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, durante el embarazo, cuando exista riesgo, por mínimo que este pudiera ser, para la salud de la madre o del feto, y siempre previa prescripción facultativa, se tendrá derecho al cambio de puesto de trabajo mientras dure aquél, sin que exista merma en el percibo de sus retribuciones. Así mismo, las trabajadoras tendrán derecho al cambio de la jornada nocturna a la diurna y al cambio de turno de trabajo, acompañando a la solicitud la recomendación médica.

Lo dispuesto anteriormente, será también de aplicación durante el periodo de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la madre o del hijo, y así lo certificase el médico que, en el Régimen de la Seguridad Social aplicable, asista facultativamente a la trabajadora.

ARTICULO 23.-LICENCIAS POR MATERNIDAD (GESTACION, PARTO Y LACTANCIA)

En el supuesto de parto la funcionaria tendrá derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas ampliables en dos semanas más por hijo a partir del segundo. El periodo de permiso se distribuirá a opción de la interesada, siempre que 6 semanas sean posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo sólo en caso de fallecimiento de la madre.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatamente posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre,

en el caso de que la madre y el padre trabajen, ésta, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud. En los casos de disfrute simultáneo de periodo de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las 16 semanas previstas o de las que corresponda en caso de parto múltiple.

El periodo vacacional será acumulable al periodo de licencia por parto o gestación, siempre que las vacaciones se efectúen dentro del año natural.

En caso de interrupción del embarazo, la funcionaria tendrá derecho a seis días naturales y consecutivos a partir del hecho causante, siempre y cuando no se encuentre en situación de incapacidad temporal.

El personal, por lactancia de un menor de 12 meses o por acogimiento en idéntico supuesto, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones. Por su voluntad podrá sustituir este derecho a una reducción de la jornada normal por el mismo tiempo y con la misma finalidad. Esta licencia podrá ser disfrutada indistintamente por la madre o por el padre, en el caso de que ambos trabajen, pero en cualquier caso, sólo por uno de ellos.

ARTICULO 24.-LICENCIA POR ACOGIMIENTO FAMILIAR O ADOPCION

En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de un menor de 6 años, el personal tendrá derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas ampliables en dos semanas más por hijo a partir del segundo contadas, a su elección, bien a partir del momento de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, o bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción.

La duración del permiso será asimismo de 16 semanas ininterrumpidas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores, mayores de seis años de edad, cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o por sus circunstancias o experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tenga especiales dificultades de inserción social o familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. En caso de que la madre y el padre trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con periodos ininterrumpidos. En los casos de disfrute simultáneo de periodo de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las 16 semanas previstas o de las que correspondan en caso de adopción múltiple.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el permiso previsto en el presente artículo podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

ARTICULO 25.-LICENCIA POR CUIDADO DE MENORES O DISMINUIDOS FISICOS O PSIQUICOS

El funcionario/a que tenga a cargo un hijo o cónyuge disminuido o minusválido, cualquiera que sea su edad, tendrá derecho a un horario flexible siempre y cuando no esté el cónyuge en condiciones de atender al disminuido físico o minusválido según normativa legal.

ARTICULO 26.-LICENCIAS SIN RETRIBUCION

Podrán concederse, previo informe del Jefe de Servicio respectivo, licencia sin retribución, sin que el periodo máximo de la misma pueda exceder de seis meses cada tres años. Dicha licencia se solicitará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su inicio, y resolverse como mínimo con quince días de antelación a dicha fecha. Su denegación deberá ser motivada.

La Administración, mientras dure la licencia sin retribución, mantendrá al personal con alta especial, en el régimen de previsión social que corresponda, mientras dure la licencia sin sueldo.

Asimismo, esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a efectos de cómputo de antigüedad y consolidación del grado personal.

A los exclusivos efectos de la concesión de los permisos y licencias establecidos en este artículo, la pareja, siempre y cuando estuviese inscrita en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Va-

lenciana, o en cualquier otro Registro público Oficial de Uniones de Hecho, tendrá la misma consideración que el cónyuge.

ARTICULO 27.-REDUCCION DE JORNADA

1.-El personal que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años, o familiares que requieran especial dedicación, previa declaración del órgano correspondiente de la administración sanitaria, tendrá derecho a una disminución de hasta la mitad de su jornada de trabajo, con reducción proporcional de sus retribuciones. A estos efectos tendrá la consideración de familiar la pareja conviviente que se encuentre inscrita en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Valenciana, o en cualquier otro Registro público Oficial de Uniones de Hecho.

2.-Asimismo tendrá derecho a la reducción anteriormente referida el personal que por razones de convivencia tenga a su cuidado directo algún disminuido físico, psíquico o sensorial que supere el 33 por ciento de minusvalía acreditada por órgano competente y no desempeñe actividades retribuidas.

3.-Cuando la reducción no supere la hora diaria, no generará deducción de retribuciones. En el caso de guarda legal de menores de seis años, únicamente se disfrutará este derecho, cuando se acredite, por órgano competente de la administración sanitaria, que el menor requiere especial dedicación.

4.-Igualmente, el personal que por razón de larga o crónica enfermedad no pueda realizar su jornada laboral completa, podrá acogerse, previa certificación de este extremo por la Unidad de Valoración de Incapacidades, a la reducción de hasta la mitad de su jornada, con disminución proporcional de retribuciones.

5.-Las disminuciones de jornada previstas en este artículo son incompatibles entre sí, y podrán ser disfrutadas por cualquiera de los miembros de la pareja, siempre que demuestren que no es utilizado por el otro al mismo tiempo, excepto en el supuesto contemplado en el apartado número 4.

6.-El personal acogido a las anteriores reducciones de jornada, verán disminuidas proporcionalmente éstas en los periodos de lactancia.

ARTICULO 28.-SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Manises se ajustarán a lo establecido en cada caso por la legislación vigente.

CAPITULO IV

CONDICIONES ECONOMICAS

ARTICULO 29.-DISPOSICION GENERAL

1.-Las retribuciones básicas del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Manises incluidas las dos pagas extraordinarias, por importe cada una de ellas de una mensualidad de sueldos y trienios, experimentará el incremento que, en su caso, fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2002 y sucesivos.

2.-El mismo hipotético incremento y durante el mismo periodo será de aplicación a las retribuciones complementarias de carácter fijo y periódico determinadas para cada uno de los puestos de trabajo municipales, excluido el Complemento de Productividad.

3.-La Corporación reconocerá de igual modo que el Gobierno, la pérdida del poder adquisitivo de los empleados públicos, si tras un estudio, y según acuerdo Gobierno-Sindicatos, se comprueba por parte de éstos, que ha existido pérdida del poder adquisitivo. De igual modo se compromete a incluir en los Presupuestos Municipales, las cantidades que correspondan tras el estudio efectuado entre Gobierno-Sindicatos y al abono de las mismas a todos los empleados públicos.

ARTICULO 30.-SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

1.-Tienen la consideración de servicios extraordinarios, de conformidad con lo establecido en el art. 23.3.d) de la Ley 30/84 de 2 de agosto, los realizados fuera de la jornada normal para cada servicio, y podrán compensarse a razón de:

- Una hora y cuarenta y cinco minutos de disfrute por cada hora realizada por este concepto, cuando los servicios extraordinarios se hayan realizado en jornada diurna.
- De dos horas, cuando se hayan realizado en festivo o en nocturno.
- De dos horas y quince minutos cuando concurren las circunstancias de nocturnidad y festividad.

2.-El funcionario tendrá derecho al abono retribuido de los servicios extraordinarios, bajo el concepto de gratificación. A solicitud del

empleado/a podrán compensarse con un tiempo de descanso a razón de lo expuesto en los apartados a) b) y c) del punto anterior.

3.-En cualquier caso, los servicios extraordinarios serán voluntarios, excepto en los supuestos de fuerza mayor, caso fortuito o estricta necesidad motivada, que tendrán carácter de obligatorio.

ARTICULO 31.-COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

De conformidad con lo dispuesto en el art. 5 del R.D. 861/86, de 25 de abril, en su caso, una vez alcanzados los objetivos fijados por la Corporación, y previo oportuno expediente al efecto instruido, se abonará a los empleados/as públicos/as un Complemento de Productividad.

CAPITULO V

PRESTACIONES SOCIALES

ARTICULO 32.-SUBVENCIONES SANITARIAS

1.-Las subvenciones sanitarias lo son en concepto de ayuda económica para las prótesis que a continuación se relacionan que hayan sido prescritas facultativamente por médicos del Servicio Valenciano de Salud.

Serán beneficiarios de las subvenciones sanitarias:

- El funcionario/a.
- El cónyuge e hijos del funcionario/a, respecto de los hijos mayores de 18 años deberá acreditarse que se encuentran en situación de desempleo o cursando estudios.

2.-Para la percepción de estas prótesis será necesario aportar a la solicitud el original o fotocopia compulsada de la prescripción médica en los casos que se requiera, así como el original o fotocopia compulsada de la justificación de pago.

3.-Dicha solicitud no podrá presentarse una vez transcurridos tres meses desde la fecha de la prescripción facultativa y del justificante de pago.

PRESTACIONES SANITARIAS

1.-Prótesis dentarias:

- Empastes: 15'03 euros.
- Aparato completo superior/inferior: 96'16 euros.
- Boca completa: 192'32 euros.
- Pieza repuesta (máximo boca completa): 30'05 euros.
- Ortodoncia se abonará un 50% al iniciar el tratamiento y el 50% restante al finalizar el mismo: Hasta un máximo de 480'81 euros.
- Desvitalización: 15'03 euros.
- Tartrectomía (limpieza bucal): 18'03 euros.

h) Periodoncia. Se abonará un 50% al iniciar el tratamiento y el 50% restante al finalizar el mismo pudiendo ser solicitada al inicio de los trabajos según presupuesto a tal efecto, debiendo, en todo caso justificarse el importe recibido con el original, o fotocopia compulsada, del importe de la factura abonada: Máximo 126'21 euros.

i) Implantes: 60'10 euros, con un límite de tres piezas y con un periodo de carencia anual.

2.-Prótesis de visión:

- Gafas normales (cerca y/o lejos): 36'06 euros
- Gafas bifocales o progresivas: 60'10 euros.
- Gafas (montura): 12'02 euros.
- Renovación de cristales: 24'04 euros.
- Lentillas: 60'10 euros.

La montura únicamente se podrá solicitar transcurridos dos años desde la última petición. La renovación de cristales o lentillas se podrá solicitar transcurridos dos años desde la última petición, salvo que se acredite variación en la graduación o que la necesidad tenga como hecho causante un accidente laboral, en este último caso, se abonará el importe total de la factura.

En las subvenciones por prótesis dentarias y de visión no se requerirá que la prescripción facultativa lo sea del S.V.S.

3.-Prótesis auditivas:

Se abonará todas aquellas que se prescriban facultativamente por el Servicio Valenciano de Salud, con los siguientes topes:

- Audifono: 24'04 euros.
- Fonación: 300'51 euros.
- Tapones de silicona: 30'05 euros.

4.-Prótesis Ortopédicas.

- Plantillas: 30'05
- Calzado y plantillas: 60'10 euros.

c) Resto, entendiéndose éste como aquellos otros no cubiertos por la Seguridad Social, por el importe de su factura con el límite máximo de 270'46 euros

d) Coches y silla. Se abonarán siempre que el proceso sea irreversible, previo acuerdo de la Comisión de Seguimiento.

e) Alquileres en caso de provisionalidad.

En todos aquellos supuestos en los que exista posibilidad de recuperación, se abonará el alquiler.

Para calzado, plantillas y los especificados en la letra c) del número 4 anteriormente referido, se estima la duración de un año para menores de 14 años y dos años para mayores de esta edad. Se exige prescripción del Servicio Valenciano de Salud.

5.-El Ayuntamiento concederá una ayuda de 252'43 para acondicionamiento de vehículo particular a todos aquellos empleados públicos que tengan un grado de minusvalía superior al 33%.

Dicha ayuda no podrá volver a solicitarse hasta transcurridos cinco años desde la anterior.

ARTICULO 33.-SUBVENCIONES POR NUPCIALIDAD, CONVIVENCIA PROBADA, NATALIDAD O ADOPCION

1.-El Ayuntamiento abonará por estos conceptos las siguientes cantidades:

a) Nupcialidad o convivencia probada: 150'25, por empleado/a.

b) Natalidad o adopción: 90'15, por hijo, con independencia de que ambos padres sean funcionarios.

2.-Las subvenciones previstas en este artículo deberán solicitarse en el plazo máximo de 3 meses desde el hecho causante, debiendo aportarse al efecto documentación acreditativa del hecho, o fotocopia compulsada de dicha documentación. Transcurrido dicho plazo, quedará caducado el derecho.

ARTICULO 34.-AYUDAS POR SEPELIO O INCINERACION

Los empleados/as públicos/as en activo o jubilados/as, gozarán del beneficio, de una subvención económica de 240'40 euros por sepelio o incineración del empleado/a público/a fallecido/a.

ARTICULO 35.-SUBVENCIONES POR DISCAPACITACION

1.-El Ayuntamiento fija la cantidad de 180'30 euros mensuales como subvención para padres de hijos o tutores legales, o cónyuges con minusvalías físicas, psíquicas o sensoriales iguales o superiores al 33%, con la siguiente excepción:

No tendrán derecho a dicha subvención cuando el discapacitado físico, psíquico o sensorial sea sujeto de una relación contractual remunerada.

2.-La calificación de minusvalía se justificará por el órgano que legalmente proceda y serán los servicios médicos de la Corporación quienes, en su caso, podrán recabar los informes técnicos complementarios que sean necesarios para la determinación de la minusvalía.

3.-Si concurren en ambos cónyuges la condición de empleado/a público/a municipal, sólo se devengará una subvención.

ARTICULO 36.-BECAS PARA HUERFANOS DE EMPLEADOS PUBLICOS FALLECIDOS EN ACTIVO

1.-En caso de fallecimiento del funcionario/a, los estudios de sus hijos hasta los 16 años de edad, serán becados con cargo al Ayuntamiento.

2.-Esta beca comprenderá ayuda de transporte, ayuda de comedor, material escolar, tasa de matrícula y ayuda compensatoria, y de conformidad con los siguientes requisitos:

a) Ser hijo/a de empleado/a público/a de la Corporación fallecido en activo.

b) A la renta per cápita anual le será de aplicación el siguiente baremo:

1.-Ingresos mayores de 15.025'30 euros, no les será concedida beca alguna.

2.-Ingresos de 12.025'25 euros a 15.025'30 euros, se les concederá el 25% de la beca.

3.-Ingresos de 9.015'18 euros a 12.020'25 euros, se les concederá el 50% de la beca.

4.-Ingresos inferiores a 9.015'18 euros, se les concederá el 100% de la beca.

3.-En caso de existencia de un hijo minusválido en la familia, a éste se le concederá el 100% de la beca establecida, siempre que la renta per cápita no supere los 15.025'30 euros.

4.-Las cuantías de las becas, serán las siguientes:

a) E.S.O., B.U.P., F.P. o asimilado..... 1.863'14 euros.

b) Primaria o asimilado..... 1.502'53 euros.

c) Preescolar y educación infantil 1.202'02 euros.

d) Educación Especial..... 1.863'14 euros.

ARTICULO 37.-SEGUROS

1.-La Corporación se compromete a cubrir, bien directa, bien indirectamente, los siguientes riesgos:

a) Muerte, 24.040'48 euros, incrementándose en 12.020'24 euros cuando el fallecimiento se produzca como consecuencia de accidente laboral. En estos supuestos los beneficiarios serán, por este orden, el viudo/a, los hijos/as y los/as herederos/as legales.

b) Invalidez laboral y permanente:

1.-En su grado de incapacidad total, 21.035'42 euros.

2.-En su grado absoluta, 15.025'30 euros.

3.-En su grado de incapacidad gran invalidez, 27.045'54 euros.

c) Robo y expolio, que puedan sufrir los empleados públicos fuera o dentro de las dependencias municipales. El capital garantizado será de 300'51 euros para ropa y efectos personales y hasta 300'51 euros en dinero efectivo.

2.-Igualmente la Comisión de Seguimiento buscará fórmulas compensatorias para que a todos aquellos empleados públicos que utilicen su vehículo para acudir al centro de trabajo y su carnet o permiso de conducir le sean retirado por Sentencia Judicial, se le compense el importe correspondiente a otro medio de locomoción y por el período de su retirada.

ARTICULO 38.-ASISTENCIA LETRADA Y RESPONSABILIDAD CIVIL

1.-En aquellos supuestos en los que el funcionario/a, como consecuencia de la prestación de sus servicios, se vea inmerso en procedimientos judiciales, y cuando la asistencia letrada no pueda ser asumida por los Servicios Jurídicos Municipales, la Corporación deberá abonar las costas de juicio, la asistencia letrada y la indemnización que se fije judicialmente en concepto de responsabilidad civil, siempre que no exista dolo del empleado/a municipal.

2.-Esta indemnización será compatible con la de cualquier otra póliza individual, con independencia del seguro de responsabilidad civil que la Corporación tenga suscrito.

ARTICULO 39.-AYUDA PARA GUARDA Y CUSTODIA DE MENORES

1.-La Corporación concederá, en concepto de ayuda, a los empleados/as públicos/as con hijos en edad comprendida entre los 4 meses y los 3 años, la cantidad de 42'07 euros mensuales.

2.-Dicha ayuda, deberá solicitarse en el plazo máximo de cuatro meses a contar desde el nacimiento del hijo o desde la Resolución Judicial de adopción o acogimiento; en caso contrario, la ayuda comprenderá desde la fecha de petición, sin que la misma pueda tener efectos retroactivos.

3.-Si concurren en ambos progenitores la condición de empleado/a público/a municipal, sólo se devengará una subvención.

ARTICULO 40.-PLUS DE DESPLAZAMIENTOS

Cuando por razones del servicio deba realizarse un trabajo, y no pueda disponerse de un vehículo oficial, se abonará al empleado/a público la cantidad de 0'18 euros por Km., cuando utilicen su vehículo particular, siempre y cuando sea fuera del término municipal.

ARTICULO 41.-MATRICULAS

1.-La Corporación abonará los costes por estudios (tasas académicas oficiales y libros de texto) en Facultades, Escuelas Técnicas u otros Centros Oficiales, únicamente de aquellas asignaturas o créditos de los que se acredite su superación, y siempre que dichos estudios estén relacionados con la promoción del empleado/a, entendiéndose por éstos los que permitan al funcionario ascender en la escala administrativa, de conformidad con la relación de puestos de trabajo.

2.-En ningún caso se abonarán un número de créditos superior a los que configura la titulación universitaria cuyo estudio se pretende, y tampoco se abonará dos veces la misma asignatura dentro de la misma titulación.

ARTICULO 42.-ANTICIPOS

1.-La Corporación habilitará una partida presupuestaria de 15.025'30 euros destinada a anticipos de nómina de los empleados/as públicos/as.

2.-Todos los trabajadores/as tendrán derecho a solicitar un anticipo siempre que esta cantidad no exceda de 1.803'04 euros.

3.-La Comisión de Seguimiento es la encargada de establecer el baremo de carácter general a aplicar en las solicitudes, puntuando las necesidades perentorias así como la antigüedad de la solicitud.

ARTICULO 43.-PERMISOS DE CONDUCIR E INFRACCIONES

1.-A los funcionarios/as que, posteriormente a su ingreso, se les cambie de funciones y para estas nuevas se les exija por Ley un permiso de conducción distinto al requerido en las normas de ingreso, se les abonará la obtención del nuevo permiso, por una sola vez y para una sola matrícula, quedando obligado el funcionario/a a obtener el permiso de conducir necesario para desempeñar su función.

2.-El coste derivado de las sucesivas renovaciones del permiso de conducir de aquellos empleados/as públicos/as, que ocupen puestos en el que este documento sea necesario para el desempeño de su trabajo, será por cuenta de la Administración Municipal.

3.-Las denuncias por infracciones administrativas impuestas a los conductores de vehículos pertenecientes al Ayuntamiento de Manises que estén relacionadas con deficiencias en los vehículos, (I.T.V., seguros obligatorios, documentación, etc.), en definitiva aquellas por las que el Ayuntamiento como propietario del vehículo tenga la responsabilidad de mantenerlo en perfectas condiciones de circulación, la Corporación asumirá el pago de las mismas, así como los procedimientos administrativos o penales que éstas conlleven.

CAPITULO VI

CONDICIONES PROFESIONALES

ARTICULO 44.-FORMACION

1.-La Comisión de Formación Continua, constituida al amparo de la Mesa General, es la encargada de la elaboración, gestión y control de los planes de formación que elabore la propia Corporación para sus empleados.

2.-Cuando los cursos de formación o perfeccionamiento, programados por el Ayuntamiento de Manises, otra Administración Pública u otra Institución, concertados con éstas, se realicen dentro de la jornada laboral se garantiza la no recuperación del tiempo empleado en dichos cursos, y sin que la asistencia a los mismos pueda generar en ningún caso la percepción de gratificaciones por servicios extraordinarios.

3.-La Corporación cuando el curso se celebre fuera de la localidad de Manises, abonará los gastos de conformidad con la legislación vigente, como si de una indemnización por razón del servicio se tratara, siempre y cuando el curso se celebre dentro del territorio nacional y la asistencia al curso haya sido autorizada por la Corporación.

4.-El Ayuntamiento podrá mediante cursos habilitados a tal efecto y de acuerdo con la legislación vigente, facilitar la promoción interna desde Cuerpos o Escalas inferiores a grupos superiores.

5.-En los Presupuestos anuales de la Corporación se destinará una partida de 7.512'65 euros para formación, contando exclusivamente, con recursos propios, con independencia de subvenciones de otras instituciones.

6.-El personal asistente a cursos, deberá presentar un certificado de asistencia al finalizar el mismo, así como una copia del diploma que se incluirá en el expediente personal.

ARTICULO 45.-TRABAJOS DE CATEGORIA SUPERIOR

1.-Los trabajos de superior categoría sólo podrán ser ordenados por resolución de la Alcaldía.

2.-El acuerdo, se notificará al funcionario/a, comunicándole el tiempo que ha de realizar los trabajos de categoría superior.

3.-Si a los 5 días de haber recibido la notificación, el funcionario/a, no ha manifestado o alegado nada en contra, se dará por aceptado.

4.-El empleado/a público/a en esta situación que realice funciones de categoría superior, tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría que desempeña y la que legalmente tiene asignada.

5.-En la Comisión de Seguimiento podrán ser denunciadas por las partes aquellos incumplimientos de lo anteriormente señalado, lo que dará lugar a la oportuna comprobación y determinación de responsabilidades.

ARTICULO 46.-DISMINUCION DE LA CAPACIDAD

1.-Se entiende por capacidad disminuida la definida en el art. 135 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social (Decreto 2065/74, de 30 de mayo), en sus apartados 2, 3 y 4.

2.-La Corporación adoptará las previsiones oportunas a fin de que los funcionarios/as que por edad u otra razón, tengan disminuida su capacidad física o psíquica para misiones de particular esfuerzo o penosidad, sean destinados a puestos de trabajo propios del grupo a que pertenezcan y adecuado a su capacidad disminuida, y siempre que se tenga la aptitud suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo, ello a ser posible dentro del mismo servicio al que estén adscritos. Igualmente podrán ser destinados a otras áreas del Ayuntamiento, percibiendo todas las retribuciones básicas y complementarias inherentes a su categoría profesional.

3.-En los Servicios Especiales los puestos de trabajo de carácter burocrático o auxiliar, serán cubiertos preferentemente por miembros de los mismos cuya edad supere los 50 años, no pudiendo tener esta consideración los puestos de trabajo que requieran algún conocimiento especial.

4.-Igualmente, desempeñarán estas funciones los empleados/as que hayan sufrido una disminución de su capacidad para la adecuada prestación del servicio habitual, en tanto se mantenga esta situación, y previa comprobación por un Tribunal Médico.

5.-En los Servicios de la Policía Local será de aplicación las leyes, decretos y reglamentos, aplicables a este grupo de trabajadores.

6.-Se atenderán preferentemente, dentro de las posibilidades de cada uno de los servicios, las peticiones de los funcionarios mayores de 50 años, que realicen su trabajo en período nocturno para pasar a prestar sus servicios durante la jornada diurna.

7.-La remoción del puesto de trabajo por las causas aludidas, o por cualquier otra que al tiempo de producirse esté contemplada en la legislación vigente, se efectuará previo expediente contradictorio mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento, oída la Junta de Personal correspondiente.

ARTICULO 47.-MOVILIDAD HORIZONTAL

Transitoriamente, y hasta que se desarrolle plenamente el sistema de provisión de puestos de trabajo regulado en la normativa vigente, los traslados se llevarán a cabo de la siguiente manera:

a) La movilidad horizontal solicitada por los interesados, de conformidad con el Delegado del Area y con el V.º B.º del Concejal de Personal, y siempre que se trate de puestos de trabajo de igual categoría, condición, etc.

b) De los casos de movilidad horizontal efectuados se dará cuenta mensualmente a la Mesa General de Negociación.

ARTICULO 48.-MOVILIDAD FUNCIONAL DEL PERSONAL POR REDISTRIBUCION DE EFECTIVOS

La redistribución de efectivos que conlleve la movilidad del personal asignado a determinados puestos de trabajo de uno o varios servicios, sólo podrá llevarse a efecto como consecuencia de una mejor organización o reestructuración de los mismos, dándose cuenta a la Mesa General de Negociación.

ARTICULO 49.-OFERTA DE EMPLEO PUBLICO

Las necesidades de recursos humanos que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes en la Corporación serán objeto de Oferta de Empleo Público, siempre que exista crédito presupuestario y se considere conveniente su cobertura durante su ejercicio.

ARTICULO 50.-RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Anualmente la Corporación procederá a la aprobación de la R.P.T. que contendrá, de acuerdo con las necesidades de los servicios, la enumeración de la totalidad de los puestos existentes en su organización, ordenados por grupo de titulación, complemento de destino y complemento específico, con expresión de:

- Denominación y características esenciales.
- Grupo o grupos de clasificación y retribuciones básicas y complementarias asignadas.
- Requisitos exigidos para su desempeño y sistema de provisión.
- Número de dotación de puestos.

Todo ello en los términos establecidos en la vigente legislación.

La Corporación una vez confeccionada la R.P.T. dará cuenta de la misma a la Mesa General de Negociación, a fin de, en cumplimiento del artículo 32 de la Ley 7/90, proceder a la negociación de:

- Preparación y diseño de los planes de oferta de empleo público, conjugando la racionalización de los efectivos de personal existentes con la consolidación del empleo temporal. A tal fin llevará a cabo los trabajos necesarios que conlleven a realizar las pruebas selectivas

oportunas para reducir en un 75% el empleo temporal, en el plazo de 3 años a partir de la firma del Acuerdo.

b) Determinación de los programas y fondos para la acción de promoción interna, formación y perfeccionamiento.

ARTICULO 51.-PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO

Los puestos de trabajo serán provistos definitivamente por el procedimiento y a través de los sistemas legalmente previstos.

La provisión de puestos de trabajo requerirá que los mismos figuren detallados en las respectivas relaciones de puestos de trabajo.

Los puestos de trabajo podrán proveerse:

a) Por oposición: consistente en la realización de sucesivas pruebas de selección, tanto de carácter obligatorio como voluntario, encaminadas a determinar la aptitud, la capacidad y los conocimientos de los aspirantes en relación con las funciones de las plazas convocadas.

b) Por concurso, en el que se tendrán en cuenta los requisitos y méritos exigidos en la relación de puestos de trabajo, así como la posesión de un determinado nivel o grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados, los conocimientos profesionales y la experiencia acreditada, y, en cualquier caso, los que se consideren oportunos en relación con la idoneidad para el puesto convocado, de conformidad con la normativa y la correspondiente convocatoria.

c) Por libre designación: Los puestos de nivel 28 y superiores, así como aquellos que así se consideren por su carácter directivo o especial responsabilidad, y los secretarios/as de altos cargos.

d) Comisiones de Servicio: Constituye una forma reglamentaria temporal de provisión de puestos, y procede en los siguientes casos:

- Cuando los puestos queden desiertos de las correspondientes convocatorias.

- Cuando estén sujetos a reserva por imperativo legal o pendientes de su provisión definitiva.

- Cuando el personal sea autorizado para realizar una misión por período no superior a 6 meses en programas de cooperación internacional.

- Cuando, celebrado concurso para la provisión de un puesto de trabajo vacante, éste resulte desierto y su provisión fuera urgente, podrá destinarse con carácter forzoso a la persona con mejores facilidades de desplazamiento y menores cargas familiares, en igualdad de condiciones, el de menor antigüedad reconocida. Esta comisión de servicios forzosa tendrá una duración máxima de un año, prorrogable en los términos legalmente establecidos.

Las comisiones de servicio voluntarias en puestos de trabajo no reservados legalmente tendrán una duración máxima de un año prorrogable en los términos previstos legalmente.

La comisión de servicios finalizará por la provisión definitiva del puesto, por la reincorporación de el/la titular, por el transcurso del tiempo legalmente establecido o renuncia del comisionado o por revocación de la comisión, no procediendo la renuncia en las comisiones de carácter forzoso.

Al personal en comisión de servicios se le reservará el puesto de trabajo de origen si lo hubiera obtenido por concurso y percibirá las retribuciones correspondientes al puesto en que esté comisionado. En todo caso, para el desempeño en comisión de puestos de trabajo, el personal designado deberá reunir los requisitos generales de aquél, reflejados en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

Las adscripciones provisionales estarán condicionadas a las necesidades del servicio y procederán en los supuestos de reingreso al servicio activo o cese en un puesto de trabajo, cuando se obtenga otro puesto por concurso o libre designación. Para la misma deberán reunirse los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo al que se adscribe. Los puestos desempeñados provisionalmente serán convocados de acuerdo a lo legalmente establecido.

Los puestos de trabajo ofertados para el Cuerpo de Policía Local, solo se cubrirán en propiedad, salvo en aquellos casos establecidos en el artículo 39 de la Ley 6/1999 de 19 de abril, de la Generalitat Valenciana, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Valenciana.

ARTICULO 52.-SELECCION DE PERSONAL DE CARRERA

La selección y promoción se realizará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, ajustándose, en todo caso, a lo previsto en este Acuerdo y a la normativa vigente en dicha materia.

El ingreso se realizará mediante convocatoria pública y se regirá por las Bases respectivas que se ajustarán a la normativa vigente. El sistema de selección de personal se realizará de acuerdo con la legislación vigente en cada momento, pudiendo elegirse de entre cualquiera de los tres sistemas actualmente en vigor, esto es, el de superación de pruebas selectivas u oposición, el mixto de concurso-oposición, o el de concurso, en función del número de plazas a convocar en cada cuerpo o escala y la naturaleza de las funciones a realizar.

Se garantiza la presencia de un representante de la Junta de Personal con voz y voto, y asimismo se prevé la asistencia de un representante de las Secciones Sindicales más representativas en el Ayuntamiento de Manises, con voz en todos los Tribunales y Comisiones de Selección encargados de resolver las convocatorias de selección del personal de carrera o interino.

En las respectivas convocatorias podrá establecerse que, una vez superada la fase de oposición o las fases de concurso y oposición, los aspirantes deban superar un curso de formación o realizar un período de práctica, los cuales podrán tener carácter selectivo y ser evaluados a efectos de obtener el orden definitivo de puntuación de los aspirantes. Ninguna de dichas fases, o ambas conjuntamente, si se establecieran las dos, podrá superar los seis meses de duración.

Quienes se encuentren en periodo de prácticas o desarrollando los cursos a que se refiere el apartado anterior, serán nombrados personal funcionario en prácticas y percibirán una retribución equivalente al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo de titulación que corresponda. No obstante, si las prácticas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará con las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto.

El personal en prácticas que ya esté prestando servicios remunerados en la administración como funcionario/a de carrera interino/a, sin perjuicio de la situación administrativa que le corresponda, podrá optar por percibir una remuneración por igual importe de la que le correspondería en el puesto de origen, o bien la que proceda conforme a las normas señaladas en el apartado anterior.

Quienes superen las pruebas selectivas acreditarán sus conocimientos de valenciano mediante la presentación de uno de los siguientes documentos:

a) Título de Bachillerato o equivalente cursado en la Comunidad Autónoma Valenciana, con superación de las asignaturas de valenciano.

b) Título de la Escuela Oficial de Idiomas de conocimientos de valenciano.

c) Certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, o cualquier otro título de valenciano susceptible de ser homologado por este organismo, de acuerdo con lo que dispone la Orden de ese Organismo, de 22 de mayo de 1989 de la Conselleria de Educación y Ciencia («D.O.G.V.» núm. 1082, de 9-6-1989).

Quienes no puedan acreditar dichos conocimientos quedarán comprometidos a hacerlo en el plazo de dos años o a la realización de los cursos que a este fin organice la Administración Autonómica.

En la Oferta de Empleo Público, se reservará un cupo no inferior al 3% de las vacantes para ser cubiertas por personal con discapacidad de grado igual o superior al 33%, de modo que progresivamente se alcance el 2% de los efectivos totales de la Corporación, siempre que superen las pruebas selectivas que en su momento acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes, según se determine legalmente.

ARTICULO 53.-SELECCION DE PERSONAL INTERINO

En la selección de este personal se respetarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, previa negociación con la Mesa General de Negociación.

Las condiciones o requisitos que deban reunir los aspirantes deberán ser necesariamente iguales a las exigidas para acceder como funcionario de carrera. Se considerará como mérito preferente el haber superado alguna de las pruebas de acceso a las plazas que se trate de cubrir.

Podrán realizarse Bolsas de Trabajo para aquellas plazas que tengan un volumen significativo de contratación o sea urgente su provisión, si así se acuerda por la Corporación y con los trámites legales correspondientes.

El nombramiento de personal interino sólo podrá realizarse por causa de urgente necesidad, debidamente justificada, debiendo comunicarse el mismo a la Mesa General de Negociación

ARTICULO 54.-PROMOCION INTERNA

La promoción interna consiste en el ascenso desde Cuerpos o Escalas de un grupo de titulación a otro del inmediato superior o en el acceso a Cuerpos o Escalas del mismo grupo de titulación.

En las convocatorias se contemplará una reserva con el límite establecido en la legislación vigente.

A los efectos de promoción interna, el ascenso se efectuará preferentemente por Concurso-Oposición o, en su caso, la realización de un curso selectivo que, en todo caso, incluirá la superación de las pruebas que se establezcan garantizando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad entre el personal que posea la titulación y requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo, así como una antigüedad de al menos dos años en el grupo al que pertenece.

La titulación no constituirá un requisito indispensable para el acceso a categorías del grupo C desde el grupo D del área de actividad o funcional correspondiente, con una antigüedad de 10 años o de 5 años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

En la fase de Concurso se podrá tener en cuenta como méritos entre otros, la posesión de un determinado nivel, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad. Asimismo, se podrá eximir de aquellas pruebas o materias que haya superado en su Oposición de ingreso a la función pública.

Estas convocatorias se podrán realizar independientemente de las de nuevo ingreso, cuando las circunstancias así lo aconsejen.

La adscripción del personal a los puestos de trabajo se efectuará con carácter definitivo según el orden obtenido en las pruebas de selección y de acuerdo con las peticiones de los interesados, teniendo preferencia para cubrir los puestos vacantes aquellos que hayan accedido por turno de promoción interna sobre los de turno libre.

ARTICULO 55.-ADAPTACION DEL REGIMEN JURIDICO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MANISES A LA NATURALEZA DE LOS PUESTOS QUE OCUPA

El Ayuntamiento de Manises iniciará en el ejercicio del año 2002 el proceso de funcionarización de su personal laboral, de acuerdo con la naturaleza de los puestos que ocupan, de conformidad con lo dispuesto en la disposición transitoria decimoquinta de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública.

Se considerarán puestos de naturaleza funcional los que se negocien en la Mesa General de Negociación, de acuerdo con lo dispuesto en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

CAPITULO VII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTICULO 56.-DEFINICIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

A efectos de lo dispuesto en el presente Capítulo, se entenderá por:

1.-Prevención: el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la Corporación con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

2.-Riesgo laboral: posibilidad de que el trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valorarán conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo.

3.-Daños derivados del trabajo: las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.

4.-Riesgo laboral grave e inminente: aquel que resulte probable racionalmente, que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud de los trabajadores. En el caso de exposición a agentes susceptibles de causar daños graves a la salud de los trabajadores, se considerará que existe un riesgo grave o inminente cuando sea probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato una exposición a dichos agentes de la que puedan derivarse daños graves para la salud, aun cuando éstos no se manifiesten de forma inmediata.

5.-Procesos, actividades, operaciones, equipos o productos potencialmente peligrosos: aquellos que, en ausencia de medidas preventivas específicas, originen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores que los desarrollan o los utilizan.

6.-Equipo de trabajo: cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.

7.-Condición de trabajo: cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador. Quedan específicamente incluidas en esta definición:

a) Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.

b) La naturaleza de los agentes físicos, químicos o biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.

c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.

Todas aquellas otras características del trabajo, incluidas las relativas a su organización y ordenación, que influyan en la magnitud de los riesgos a que esté expuesto el trabajador.

8.-Equipo de protección individual: cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin

ARTICULO 57.-ACTIVIDADES TOXICAS, PENOSAS Y PELIGROSAS

Se procurará resolver mediante la implantación de las necesarias medidas de Seguridad e Higiene, las condiciones de penosidad, toxicidad o peligrosidad.

a) Tóxicas.-Se clasificarán como tóxicas las actividades que den lugar a desprendimiento o evacuación de productos que resulten perjudiciales para la salud humana.

b) Penosas.-Serán así calificadas las actividades que constituyan una molestia por los ruidos, vibraciones, humos, gases, olores, nieblas, polvos en suspensión y otras sustancias que las acompañen en su ejercicio, así como aquellas actividades que, como consecuencia de su desarrollo continuado, puedan llegar a producir sobrecarga con riesgo para la salud, como el trabajo permanente en posturas incómodas, levantamiento continuado de pesos y movimientos forzados.

c) Peligrosas.-Se considerarán peligrosas las actividades susceptibles de producir una lesión física inmediata, así como las que tengan por objeto manipular o almacenar productos susceptibles de originar riesgos graves por explosiones, combustiones, radiaciones y otros de análoga importancia para las personas o bienes.

ARTICULO 58.-COMITE DE SALUD Y SEGURIDAD. COMPOSICION

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano único paritario y colegiado de participación de todo el personal del Ayuntamiento, destinado a la consulta y negociación regular y periódica de las actuaciones de la corporación en materia de prevención de riesgos. Considerando que los empleados municipales tienen derecho a una protección eficaz de su integridad física y su salud en el trabajo, la Corporación tiene el deber de promover, formular y aplicar una adecuada política de prevención de riesgos.

No obstante, se estará a lo dispuesto en los Reglamentos específicos legislados para actividades concretas. También podrá constituirse en ámbitos específicos de la Corporación, cuando por su situación o circunstancia lo acuerden la Corporación y los representantes de los trabajadores

El Comité se compone de 2 Delegados de Prevención, como representantes de los trabajadores, designados a tales efectos por las secciones sindicales, y con funciones específicas en materia de prevención de riesgos de trabajo, y por parte, de la Corporación en número igual.

ARTICULO 59.-CONVOCATORIA Y REUNIONES DEL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1.-El Comité de Seguridad y Salud establecerá la periodicidad de sus reuniones.

2.-Salvo asunto considerado muy grave por su urgencia, la convocatoria se efectuará, como mínimo, con 48 horas de antelación, incluyéndose el Orden del Día. Los acuerdos serán vinculantes para el conjunto del Comité y se tomarán por mayoría. De cada reunión se levantará Acta.

3.-A título informativo, podrán asistir a las reuniones, a petición de cualquiera de las partes, los trabajadores que por su función específica puedan informar de algún asunto a tratar y sean convocados para ello.

4.-El Comité estará asistido por los Técnicos/as y especialistas que precise de cada Area en relación con la entidad, características y el objeto de los informes, trabajos y estudios que tengan que realizar.

5.-Cuando el Comité convoque a dichos técnicos/as especialistas para asistir a reuniones o realizar trabajos que salgan fuera del normal desarrollo de su trabajo, necesitará el oportuno aviso al Jefe/a a cuyas órdenes se encuentre el Técnico/a o especialista.

ARTICULO 60.-COMPETENCIAS Y FACULTADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la Corporación.

b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la Corporación la mejora de las condiciones con la corrección de las deficiencias existentes.

En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud dispondrá de las facultades que se recogen en el apartado 2 del artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

ARTICULO 61.-DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN

1.-Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

2.-La designación de los Delegados de Prevención deberá realizarse de entre los empleados/as públicos/as, con los mismos derechos y garantías que los delegados sindicales, de acuerdo con el artículo 35.4 último párrafo de la L.P.R.L.

3.-El tiempo utilizado para los Delegados de Prevención para el desempeño de las funciones previstas en el art. 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, será considerado como de ejercicio de funciones de representación, a efectos de utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en la letra d) del art. 11 de la Ley 9/87, de Organos de Representación, y art. 10.3 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

ARTICULO 62.-COMPETENCIAS DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN

1.-Son competencias de los Delegados de Prevención:

a) Colaborar con la Corporación en la mejora de la acción preventiva.

b) Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

c) Ser consultados por la Corporación, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

2.-En el ejercicio de dichas competencias los Delegados de Prevención dispondrán de las siguientes facultades:

a) Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como, en los términos previstos en el artículo 40 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que se realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre Prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.

b) Tener acceso con las limitaciones previstas en el apartado 4 del artículo 22 de la LPRL, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, a la prevista en los artículos 18 y 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Cuando la información esté sujeta a las limitaciones reseñadas, sólo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respeto de la confidencialidad.

c) Ser informados por el Ayuntamiento sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores una vez que aquél hubiese tenido conocimiento de ello, pudiendo presentarse, aun fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.

d) Recibir del Ayuntamiento las informaciones obtenidas por éste procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en el Ayuntamiento, así como de los

organismos competentes para la seguridad y la salud de los trabajadores, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 40 de la mencionada Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

e) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante las jornadas con los trabajadores, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

f) Recabar del Ayuntamiento la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al Ayuntamiento, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.

g) Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción de acuerdos de paralización de actividades a que se refiere el apartado 3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

3.-El Ayuntamiento deberá proporcionar a los Delegados de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para la organización de sus funciones.

4.-La formación se deberá facilitar por el Ayuntamiento por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario.

5.-El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los Delegados de Prevención.

ARTICULO 63.-UNIFORMIDAD-INDUMENTARIA DE TRABAJO E IDENTIFICACION DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

1.-La Corporación Municipal dotará al personal, de la ropa o uniformidad adecuada para el desempeño de sus funciones, siempre que por razón de su trabajo lo necesite, estando obligado el empleado/a público/a a su utilización durante su jornada de trabajo.

2.-La ropa de trabajo o uniformidad estará sujeta a la mejor idoneidad al puesto de trabajo, teniendo en cuenta las condiciones de seguridad que el puesto requiera.

3.-La ropa o uniformidad de verano se entregará entre los meses de marzo y abril y la de invierno se entregará entre los meses de septiembre y octubre.

4.-La Corporación Municipal, expedirá un documento de acreditación a todos/as los/as empleados/as públicos/as que trabajen de forma continuada para el Ayuntamiento de Manises.

ARTICULO 64.-VIGILANCIA DE LA SALUD

1.-Se efectuará, además del obligatorio reconocimiento médico de ingreso, un reconocimiento médico voluntario cada año a todos los trabajadores públicos municipales, cuyo resultado deberá ponerse en conocimiento de los interesados.

2.-En todo caso, dicho reconocimiento tendrá en cuenta fundamentalmente las características del puesto de trabajo.

3.-La Corporación Municipal, fomentará mediante el Servicio Valenciano de Salud, campañas de vacunación entre los empleados municipales.

CAPITULO VIII

ORGANOS DE REPRESENTACION

ARTICULO 65.-JUNTA DE PERSONAL

1.-La Junta de Personal es el órgano representativo de los empleados/as públicos que se incluyen en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo. Este órgano estará compuesto por los delegados elegidos en las correspondientes elecciones sindicales.

2.-La Junta de Personal, tendrá las competencias determinadas por la Ley 9/87 de Organos de Representación, así como las señaladas en la Ley 7/90.

ARTICULO 66.-GARANTIAS SINDICALES

1.-Los miembros de la Junta de Personal, como representantes legales de todos los empleados públicos, tendrán las siguientes garantías y facultades:

a) Audiencia de la Junta de Personal en el supuesto de seguirse expedientes disciplinarios a alguno de sus miembros, sin perjuicio de lo regulado en el expediente disciplinario.

b) Expresar individualmente o colegiadamente, con libertad, sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el normal desen-

volvimiento del trabajo, las comunicaciones de interés profesional, laboral-sindical o social, comunicándolo en este caso a la Corporación.

c) No podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación, de su mandato ni dentro del año siguiente a la expiración del mismo. Asimismo no podrán ser sancionados, despedidos o trasladados durante el ejercicio de sus funciones ni en el año siguiente a su cese, como consecuencia de su actividad sindical.

d) Ninguno de los miembros de la Junta de Personal, y demás delegados sindicales, podrán ser trasladados de su puesto de trabajo por razones de su actividad sindical.

Cuando haya que realizarse un traslado o cambio de turno por necesidades del Servicio, que afecte a un delegado sindical, éste, salvada su voluntariedad, será el último en ser trasladado o cambiado de turno.

e) Dispondrá cada miembro de un número de 40 horas mensuales de las correspondientes a su jornada de trabajo sin disminución de sus retribuciones para el ejercicio de sus funciones de representación.

2.-Previa comunicación a la Corporación las secciones sindicales podrán acumularse el total de las horas, por cada uno de los distintos miembros de las secciones sindicales en uno o varios componentes, sin rebasar el máximo total y pudiendo quedar relevados del trabajo sin perjuicio de sus retribuciones.

3.-Los representantes de las secciones sindicales que sean designados para la negociación del Acuerdo, en calidad de titulares, suplentes, dispondrán durante el período de tiempo que duren las negociaciones, del número de horas de su jornada laboral para el adecuado ejercicio de su labor negociadora.

4.-La Corporación facilitará a la Junta de Personal los locales y medios materiales que se estimen necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

5.-Se dispondrá en los centros de trabajo de tableros de anuncios sindicales de dimensiones suficientes y espacios visibles, para la información de las Secciones Sindicales. Su puesta en práctica será llevada a cabo por los responsables de cada dependencia de acuerdo con los representantes de los trabajadores, sin que pueda utilizarse espacios distintos al objeto de mantener el orden de los centros de trabajo.

8.-Las Secciones Sindicales con representación en la Junta de Personal dispondrán de locales, medios, estafeta y así como cuantos medios materiales de pequeñas oficinas sean necesarios.

9.-Los Sindicatos que obtengan representación en las Elecciones Sindicales, recibirán por parte del Ayuntamiento de Manises, una subvención de 60'10 euros anuales por representante obtenido.

ARTICULO 67.-ASAMBLEA DE CENTROS

1.-Los requisitos formales para poder realizar reuniones o asambleas de centros serán las siguientes:

- Formular la petición con una antelación de 2 días hábiles.
- Señalar la hora y el lugar de celebración.
- Remitir el Orden del Día.
- Datos de los firmantes que estén legitimados para convocar la reunión o asamblea.
- Si en el plazo de 24 horas anteriores a la fecha de la celebración de la reunión, el Presidente de la Corporación o su delegado no formulase objeciones a la misma, podrá celebrarse sin otro requisito posterior. En cualquier caso, la celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios de la Corporación.

2.-Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo, además de los requisitos mencionados en el punto anterior, la solicitud deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Que sea convocada la totalidad del colectivo afectado.
- Que el total de las reuniones que se celebren no superen las 36 horas anuales. Dentro de estas 36 horas podrán celebrarse asambleas denominadas urgentes. Ningún empleado municipal podrá superar estas 36 horas para asistencia a Asambleas.

3.-Podrán celebrarse asambleas denominadas urgentes, cuando así lo estimen la Junta de Personal y Organizaciones Sindicales, por divergencias graves en negociaciones con la Corporación o a la vista de cualquier acontecimiento importante que afecte a la totalidad de los trabajadores o colectivos específicos con un preaviso de 24 horas.

4.-Están legitimados para convocar una reunión o asamblea:

- La Junta de Personal.

b) Los Delegados de las Secciones Sindicales.

c) Los Representantes de las organizaciones Sindicales cuyo ámbito comprende el colectivo convocado.

d) Cualquier grupo o colectivo de funcionarios de la Corporación siempre que su número no sea inferior al 40% del colectivo afectado.

ARTICULO 68.-COBRO DE CUOTAS

La Corporación efectuará el cobro de las cuotas de los afiliados a las Centrales Sindicales con carácter mensual mediante descuento en nómina, siempre que el interesado lo solicite y autorice, liquidando posteriormente las cantidades a dichas entidades. El interesado podrá dejar sin efecto la citada autorización mediante comparecencia al efecto en el Departamento de Personal, el cual comunicará a la central Sindical correspondiente la nueva situación.

ARTICULO 69.-SECCIONES SINDICALES

1.-Se reconocen las Secciones Sindicales. Estas tendrán las siguientes funciones:

a) Recoger reivindicaciones profesionales, económicas y sociales de los empleados públicos y plantear ante la Corporación todas estas reivindicaciones.

b) Convocar asambleas según el procedimiento determinado en el presente Acuerdo.

2.-Los Sindicatos tendrán derecho a los Delegados Sindicales como se especifica en el artículo 10 de la L.O.L.S.

3.-Los Miembros de la Junta de Personal, Delegados Sindicales y afiliados elegidos para ello, dispondrán de permiso retribuido para la asistencia a Congresos, cursos y jornadas de formación organizadas por las centrales sindicales.

ARTICULO 70.-DERECHO A LA HUELGA

1.-Se reconoce el derecho a la huelga de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, haciendo especial referencia al artículo 28.2 de la Constitución Española.

2.-Los requisitos para el ejercicio del citado derecho son los siguientes:

a) 10 días de preaviso de huelga.

b) La Corporación y el Comité de Huelga negociarán los servicios mínimos que deberán funcionar durante la huelga.

ARTICULO 71.-REGIMEN INTERIOR

La Mesa General de Negociación negociará, previamente a su aprobación por el órgano competente, los proyectos de aquellos Reglamentos que pueda necesitar cualquier servicio de este Ayuntamiento.

DISPOSICION DEROGATORIA

Quedan derogados todos los acuerdos, disposiciones, decretos y demás normas municipales que regulen materias o cuestiones contempladas en el presente Acuerdo y se opongan al mismo.

DISPOSICION FINAL

1.-En los conflictos que puedan plantearse al interpretarse este Acuerdo, se estará a lo establecido en el artículo 38 de la Ley 9/87, de 12 de mayo en cuanto a arbitraje.

2.-Del presente Acuerdo se dará traslado a todos los Responsables Políticos Municipales, Jefes de Departamento, Jefes de Servicio y Jefes de Unidades Administrativas, los cuales responden de su aplicación en lo que afecte a sus atribuciones, se considerarán incorporados al mismo todos aquellos acuerdos consecuencia de la negociación entre los Sindicatos y la Corporación, y una vez aprobados por el órgano competente.

3.-El Protocolo del presente Acuerdo es parte integrante del mismo, teniendo el mismo valor normativo que los preceptos contenidos en el presente Acuerdo entre el personal funcionario del Ayuntamiento de Manises y sus organismos autónomos dependientes.

DILIGENCIA.-Para hacer constar que el presente Acuerdo está compuesto de cuarenta y cuatro (44) folios, sellados y rubricados por la Secretaria General Accidental de este Ayuntamiento, en los que se incluye Índice, Protocolo de Reconocimiento del Derecho a la negociación colectiva y Texto del Acuerdo.

Manises a, trece de febrero de dos mil dos.-El concejal de Personal, Francisco Izquierdo Moreno.-El presidente del Comité de Empresa, Manuel Herráez Navarro.-El presidente de la Junta de Personal, Isidro Sevilla Solera.-Por U.G.T., José Manuel Ortiz Galisteo.-Por CC.OO., Vicente Roselló Comes.-Por C.S.I.F., Joaquín Peñarrocha Ponz.