

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

BENAVENTE

Aprobación definitiva del Reglamento de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Benavente 2008-2011.

Transcurrido el plazo de exposición pública del REGLAMENTO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE 2008-2011, por espacio de quince días, en la Secretaría de este Ayuntamiento, previa inserción en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 17, de 12 de febrero de 2.010, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 28 de enero de 2.010, sin que se haya presentado ninguna reclamación, dicho acuerdo se eleva a definitivo, publicándose a continuación el texto íntegro del Reglamento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra este acuerdo, elevado a definitivo, y su respectivo reglamento podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de estos acuerdos y del texto íntegro del Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia.

Podrán, no obstante, interponer cualquier otro recurso que estimen conveniente a la defensa de sus derechos.

REGLAMENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE 2008-2011

PREÁMBULO.

El presente acuerdo entre el Ayuntamiento de Benavente y los representantes del personal funcionario a su servicio, se basa en la modernización y la mejora de la Administración Local, y se propone avanzar en este objetivo esencial de mejorar los servicios que se prestan a los ciudadanos, de incrementar los niveles de calidad y de competitividad, de conseguir una administración más rápida y ágil en la atención a los ciudadanos; que aumente, en suma, los niveles de eficiencia y eficacia con que se prestan los servicios públicos.

Es preciso que la Administración intensifique su acción en el proceso de modernización y mejora de la calidad; alcanzar este objetivo sólo puede conseguirse si se actúa motivando adecuadamente al personal, pues es el conjunto del personal el que hará que se consigan los objetivos y resultados previstos, y por ello es fundamental el diálogo con las organizaciones sindicales, como interlocutores y partícipes activos en la mejora de la administración.

OBJETIVOS.

Los objetivos prioritarios son:

- Aumento de la eficacia en la prestación de los servicios. (Reordenación de los efectivos atendiendo a áreas prioritarias, oferta de empleo público, homogeneización del horario de trabajo, reducción del absentismo laboral).

R-201001510

- Impulso a la profesionalización y cualificación de las empleadas y empleados públicos. (Potenciación de la carrera profesional, fortalecimiento de la promoción interna, impulso a la formación).
- Apoyo a la conciliación de la vida familiar y laboral. (Homogeneizar y racionalizar los horarios).
- Establecimiento de medidas a favor de la estabilidad en el empleo público.
- Mejora de la calidad de vida en el trabajo. (Mejora de las condiciones de trabajo, potenciación de la prevención de riesgos laborales).
- Ordenación retributiva e incentivos salariales vinculados a las propuestas de modernización y mejora de la calidad en la Administración. Pública. (Programas de aumento de la productividad y el rendimiento, mejora selectiva de los servicios prioritarios).
- Asegurar que los servicios considerados esenciales tengan un horario adecuado.

CAPITULO I.- CONDICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO PERSONAL

Las normas contenidas en el presente acuerdo serán de aplicación a todo el Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Benavente.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TEMPORAL

El ámbito temporal del presente acuerdo, una vez aprobado definitivamente por el Pleno de la Corporación y publicado en el BOP, se extiende desde el 1.1.2008 hasta el 31.12.2011, salvo en los aspectos económicos contenidos en el mismo, que tendrán efectos desde el 1 de Enero de 2010 hasta la finalización de su vigencia el 31 de Diciembre de 2011, con las particularidades que para determinados conceptos se especifican en el presente Acuerdo.

La entrada en vigor de este acuerdo implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha, y sin perjuicio en todo caso, de la aplicación de la legislación vigente.

Podrán ser negociadas anualmente las materias a que hace referencia el art. 32 de la Ley 9/1987, de 12 de Junio, según la redacción dada por la Ley 7/1990, de 19 de Julio, sobre negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

ARTÍCULO 3.- DENUNCIA DEL ACUERDO

Cualquiera de las partes legitimadas para ello podrá denunciar formalmente este acuerdo, siempre que lo haga expresamente y por escrito.

En caso de no existir denuncia expresa, se entenderá automáticamente denunciado el 15 de octubre de 2011, fecha en que se iniciarán las negociaciones del nuevo acuerdo; no obstante, se entenderá prorrogado expresamente en su parte normativa y obligacional hasta la entrada en vigor del acuerdo que sustituya al presente.

Este acuerdo se publicará en el Boletín Oficial correspondiente, para dar así cumplimiento a la normativa sobre su aplicación.

En el supuesto de que la jurisdicción competente declarase la nulidad de alguna de las cláusulas pactadas, ambas partes decidirán de mutuo acuerdo la necesidad de renegociarlas junto con aquellas otras que pudieran verse afectadas, bajo el principio de que la nulidad de las cláusulas afectadas no supone la nulidad del resto del acuerdo.

R-201001510

CAPÍTULO II. – COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 4.- COMPOSICIÓN

En el mes siguiente a la firma del presente acuerdo, se constituirá una Comisión de Control, Desarrollo y Seguimiento, integrada por tres miembros de la Corporación, en representación del Excmo. Ayuntamiento, y los tres Delegados de Personal.

En las reuniones de esta Comisión podrán participar, con voz y sin voto, al menos un asesor/a por cada una de las Secciones Sindicales; igualmente podrán participar en las mismas un número igual de asesores/as de la Corporación.

Será presidida por el Alcalde o Concejal/a en quien delegue.

Por la Comisión de Seguimiento se nombrará un Secretario/a, funcionario/a del Ayuntamiento, con voz pero sin voto.

La misión de la Comisión de Seguimiento será la de velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente acuerdo, así como interpretar y desarrollar las partes dudosas o incompletas que pudieran existir.

Los acuerdos de la Comisión requerirán el voto favorable de la mayoría de los componentes de cada una de las partes indicadas (corporativa y funcional), dichos acuerdos quedarán reflejados en el Acta de cada reunión, que firmarán todas las partes, siendo remitida copia de la misma a todas las partes.

Son otras misiones de la Comisión:

- La actualización y puesta al día de las normas del presente acuerdo cuando su contenido resultase afectado por disposiciones legales o reglamentarias.
- La previa intervención, como instrumento de interposición y de mediación y/o conciliación en los conflictos que la aplicación del Acuerdo pueda originar.
- La corrección de errores.

La Comisión de Seguimiento se reunirá, con carácter ordinario una vez cada 6 meses, y con carácter extraordinario cuando lo solicite cualquiera de las partes para el tratamiento de temas de especial relevancia, urgencia o gravedad, en cuyo supuesto deberá reunirse en un plazo máximo de 48 horas a partir de la solicitud en el caso de las extraordinarias y de 72 horas en el supuesto de las ordinarias.

Para su válida constitución se precisará la asistencia de la mayoría de sus miembros, así como el Presidente/a y Secretario/a o quienes les sustituyan en sus cargos.

El Secretario/a levantará acta de la misma y la someterá a la aprobación y firma de los asistentes.

El personal funcionario tendrá derecho a elevar sus quejas y reclamaciones a esta Comisión. La Comisión de Seguimiento podrá hacer uso de los medios y acciones a que hace referencia la legislación vigente.

El Reglamento que se apruebe se adjuntará al presente Acuerdo en un ANEXO (anexo V).

CAPÍTULO III. – RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES

ARTÍCULO 5.- RETRIBUCIONES

El personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Benavente será remunerado por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 93 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, en el Decreto 861/86 de 25 de Abril, el art. 21 y ss. del Estatuto Básico

R-201001510

del Empleado Público y por los conceptos que se contengan en el presente acuerdo.

I. Retribuciones Básicas.

Sueldo: La cuantía del sueldo del personal funcionario de la Administración Local será la que se fije para cada uno de los grupos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente.

Trienios: Su cuantía será establecida para cada uno de los grupos en la L.P.G.E. para el año correspondiente, y su reconocimiento automático, devengándose el mismo mes del cumplimiento.

Pagas extraordinarias: Las pagas extraordinarias del personal funcionario serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y por el porcentaje de las retribuciones complementarias que determine la LPGE, salvo aquellas a las que se refieren los apartados c) y d) del art. 24 del EBEP y los apdos f), g), h) i) y j) del presente artículo.

Los ajustes o adaptaciones que resultara preciso efectuar en materia retributiva, como consecuencia de acuerdos o disposiciones legales que se dicten durante la vigencia del presente Reglamento y afecten al personal incluido en el ámbito de aplicación del mismo, serán objeto de tratamiento y actualización en la Comisión de Seguimiento del Reglamento.

II. Retribuciones Complementarias:

Complemento de Destino: Es el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe, determinado por el Pleno de la Corporación en relación de aquellos, y dentro de los límites mínimos y máximos que establece la normativa vigente.

Los Complementos de Destino vigentes en el momento de la firma del presente acuerdo, que se encuentren comprendidos en el intervalo de máximos y mínimos establecidos por la legislación aplicable para cada Grupo de Función, se respetarán en los niveles establecidos hasta su consolidación.

Complemento Específico: Está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad (Ley 30/84 y Ley 7/07, EBEP), como así mismo y en aplicación del Decreto 84/2005 (por el que se aprueban las Normas Marco a las que han de ajustarse los Reglamentos de las Policías Locales en el ámbito de la C. de C y L) se valorará la dedicación profesional, responsabilidad, peligrosidad, penosidad e incompatibilidad a que hace referencia la Ley Orgánica 2/1986 de 13 de Marzo, de igual manera que su especificidad de los horarios de trabajo y su peculiar estructura.

Anualmente se incrementará en las cantidades que determine la L.P.G.E. Se procederá igualmente a la elaboración de una Valoración de Puestos de Trabajo, al objeto de asegurar su adecuación al contenido concreto de los mismos, de forma que el asignado a cada uno de estos guarde la relación procedente con el contenido de las condiciones particulares de éstos.

El complemento específico para cada puesto de trabajo será aquél que resulte de la valoración de puestos de trabajo y elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.) que deberá aprobar el Ayuntamiento de Benavente.

La elaboración de la R.P.T. y la valoración de los puestos de trabajo se realizará por una Comisión paritaria, Ayuntamiento y representantes del personal funcio-

R-201001510

nario, que contará con los/as asesores/as que se estime necesario. Al efecto se podrán solicitar los informes y recabar el asesoramiento preciso. La citada R.P.T. será elaborada antes de la finalización de la vigencia del presente Reglamento. Si como resultado de la valoración de puestos de trabajo que se efectúe y apruebe, resultara que hubiera que adecuar, incrementándolo, el complemento específico de determinados puestos de trabajo, dicho incremento no tendrá efectos retroactivos, surtiendo efectos a partir de la aprobación de la R.P.T.

Complemento de Productividad: Destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el personal funcionario desempeña su trabajo.

La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

En el supuesto de que los conceptos por los que se devengue este complemento, sean realizados con carácter habitual, pasarán a integrarse en el complemento específico, previa valoración por la comisión encargada de elaborar la R.P.T. o por la comisión de seguimiento de este Acuerdo, y con tramitación del correspondiente procedimiento administrativo de conformidad con lo establecido por la normativa aplicable, con la condición de que si en el futuro desaparecen las circunstancias que motivaron dicha percepción, la cuantía del complemento específico sería revisada y la cantidad que por el concepto referido se hubiera integrado en el complemento específico más los incrementos anuales que la misma hubiera experimentado, se extinguiría y sería detraída del citado complemento.

(Esto no será aplicable a la productividad específica por consecución de objetivos o mejora de la calidad a la que se refieren los párrafos siguientes).

Las cantidades que perciba cada funcionario/a por el concepto de productividad serán de conocimiento público, tanto del resto de personal funcionario de la Corporación como de los representantes sindicales.

Corresponde al Pleno de la Corporación determinar en el Presupuesto la cantidad global destinada a este complemento, que en todo caso será la que resulte de la mesa de negociación.

Corresponde al Alcalde la distribución de dicha cuantía con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno tras la negociación con los representantes sindicales.

La sección de motoristas cobrarán 55,20 euros mensuales por esta circunstancia en 2.010. En 2.011 esta cantidad se actualizará según el porcentaje que determine la LPGE en cuanto a incremento de retribuciones para el personal al servicio del sector público.

En ningún caso, las cuantías asignadas como complemento de productividad durante un período de tiempo, originarán ningún derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

g) De conformidad con el art. 24.c de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público y con el objeto de elevar el nivel de calidad de los servicios públicos que se prestan a los ciudadanos y el rendimiento de los funcionarios y mejorar la prestación de los servicios y las políticas de motivación e incentivación de los empleados públicos, el Ayuntamiento destinará, durante el período de vigencia de este Reglamento, una cuantía como incentivo a la modernización y mejora de la calidad de los servicios públicos, armonización horaria y ordenación retributiva, conforme a lo dispuesto para la Administración Local en resolución de

R-201001510

15 de noviembre de 2002 (Acuerdo del Consejo de Ministros), que se aplicaría de manera fraccionada durante los años 2.010 y 2.011, a razón de 12 euros/mes durante el año 2.010 y 25 euros/mes durante el año 2.011, con la particularidad de que del 1 al 30 de diciembre de 2.011 se percibirá la parte proporcional de dicha cantidad y el día 31.12.11 se percibirá la parte proporcional de 37,5 euros/mes correspondiente a ese día.

Al ser objeto de referida mejora los objetivos expuestos y estar directamente vinculada a la consecución de éstos, se establece que percibirán dicho incentivo las funcionarias y los funcionarios que los cumplan y que no superen los tres días hábiles de faltas injustificadas en un mes. En el caso de una o dos faltas injustificadas en un mes se abonará la mitad de dicha cantidad.

Se excluye el cómputo de las faltas de asistencia derivadas de situaciones especialmente protegidas (tiempo destinado a representación legal del funcionariado, incapacidad temporal por contingencia común o profesional, maternidad, riesgo en el embarazo, permiso por paternidad, licencias, vacaciones reglamentarias y demás ausencias justificadas).

Festividad: Concepto destinado a retribuir al personal que realice su jornada laboral en domingos y/o festivos.

Para el personal funcionario que preste sus servicios en domingos y festivos, se retribuye esta circunstancia de la siguiente manera:

Año 2.010: 10 euros por domingo y/o festivo trabajado.

Año 2.011: a la cuantía de 2.010 (10 euros) se adicionan otros 10 euros, alcanzando la cuantía de 20 euros por domingo y/o festivo trabajado. El 31.12.11, la anterior cuantía por festivo (20 euros) se incrementa en 16,50 euros, alcanzando la cuantía de 36,5 euros.

Además de las anteriores cantidades y en tanto se perciban las mismas, se establece la compensación en descanso que se refleja en el art. 9.3 de este Reglamento.

Nocturnidad: La jornada laboral realizada por el personal funcionario desde las 23 horas hasta las 07 horas del día siguiente, se entenderá como trabajo nocturno, aunque si más de la mitad de la jornada se realiza en dicho período se entenderá realizada toda ella en turno de noche.

Cualquier funcionaria o funcionario que realice noches, entendidas éstas según lo descrito en este apartado, percibirá 15,90 € por noche trabajada, cuyo importe será abonado en la nómina del mes siguiente al que se hayan realizado.

El importe de 15,90 €/noche trabajada se reconocerá con efectos de 1 de Enero de 2.010.

En 2.011 esta cantidad se actualizará según el porcentaje que determine la LPGE en cuanto a subida de retribuciones para el personal al servicio del sector público.

Turnicidad: Es el hecho de realizar su trabajo en turnos. Para el personal funcionario que, por cuadrante anual, realice servicios en el turno de noche, entre la finalización del mismo y el inicio del siguiente turno deberán transcurrir al menos 24 horas, que se considerará saliente de noche.

En este sentido, el ciclo de noches será estipulado por la Jefatura de servicio por delegación de la Concejalía de Personal y de acuerdo con los/las representantes de los trabajadores.

(Cambios de turno. Regulado en el art. 8).

R-201001510

Horas extraordinarias (servicios extraordinarios): Tendrán consideración de horas extraordinarias cada hora de trabajo que se realice sobre la duración máxima de la jornada.

Se realizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

Serán voluntarias por parte del/la empleado/a público/a.

Se utilizarán para situaciones excepcionales o de emergencia.

Se compensarán de la siguiente forma:

VALOR HORA ordinaria =

Salario base anual + Antigüedad + C. Destino anual + C. Es. anual.
1500

Hora extra nocturna:**160%** del valor de una hora ordinaria.

Hora extra festiva diurna:**160%** del valor de una hora ordinaria.

Hora extra festiva nocturna: .**175%** del valor de una hora ordinaria.

Hora extra diurna:**140%** del valor de una hora ordinaria

A los exclusivos efectos de abono de horas extraordinarias, las horas extraordinarias de los sábados se abonarán según la cuantía fijada para las festivas.

REGLAS PARA LA REALIZACION DE HORAS EXTRAORDINARIAS

1.- Con carácter previo y preceptivo, y salvo situaciones de fuerza mayor o urgente necesidad, será preciso cumplimentar el correspondiente informe-propuesta favorable a la realización de horas extraordinarias, expresando las causas que lo motiven y las personas que vayan a realizarlas, por parte de la Jefatura del Servicio, que responderá personalmente de forma que garantice tanto la certeza como la efectividad de su realización. Requerirá igualmente la aprobación del órgano municipal correspondiente.

2.- El informe-propuesta de realización de horas extraordinarias, excluidas las situaciones de fuerza mayor o urgencia, deberá remitirse inmediatamente a los correspondientes órganos de representación sindical que dispondrán de un plazo de 48 horas para manifestar lo que estimen oportuno, transcurrido el cual se entenderá cumplimentado el trámite de informe.

3.- Se efectuará un resumen mensual de las horas extraordinarias realizadas, facilitando copia al interesado/a y a los delegados de personal.

CAPÍTULO IV. – CALENDARIO, JORNADA LABORAL, VACACIONES, HORARIO Y PERMISOS.

ARTÍCULO 6.- CALENDARIO

Para el personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Benavente, regirá el mismo calendario que para el resto de personal de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, que se publica anualmente en los Boletines Oficiales de la Provincia y de Castilla y León. Se consideran no laborables los días 24 y 31 de Diciembre.

También se consideran no laborables para el personal funcionario del Ayuntamiento y Biblioteca Municipal de Benavente el día 22 de Mayo (Santa Rita, Patrona de los funcionarios) excepto para el Cuerpo de la Policía Local que tendrá dicha consideración el día 2 de Octubre (Los Santos Ángeles Custodios, patronos de la Policía).

R-201001510

Cuando algún día de los señalados como festivos o no laborables para el personal funcionario, coincida en sábado, domingo o en día de descanso, será compensado con el mismo número de días por asuntos propios, para todos/as los/as funcionarios/as.

ARTÍCULO 7.- JORNADA DE TRABAJO

La jornada máxima del personal funcionario del Ayuntamiento, y los días máximos de trabajo efectivo, serán el resultado de descontar a los 365 (366 en años bisiestos) días que tiene el año, el total de sumar al nº de sábados y domingos de cada año, 14 festivos, dos días por Navidad (24 y 31), los días de vacaciones y el día no laborable de Santa Rita o Los Santos Angeles Custodios, y multiplicar el resultado así obtenido por siete horas de promedio diario de trabajo efectivo, siendo ésta la jornada ordinaria para los/as funcionarios/as.

A todos los efectos se considerará trabajo efectivo el prestado dentro del horario establecido por el órgano competente y el que corresponde por los permisos retribuidos, así como los créditos de horas retribuidos para funciones sindicales.

La distribución de la jornada anual precitada, en función de las necesidades organizadas de cada centro, dependencia o unidad administrativa, podrá ser irregular, si bien respetando en todo caso los periodos mínimos de descanso diario y semanal establecidos legalmente con las salvedades, en su caso, establecidas en estos acuerdos.

La jornada semanal en las dependencias administrativas se realizará, con carácter general, de lunes a viernes.

Anualmente se procederá a la distribución anual de las horas de trabajo, los horarios de trabajo, así como las jornadas especiales que hubieran de establecerse en cada ámbito, garantizando, en todo caso, el cumplimiento de la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras. Los conflictos que pudieran surgir en la negociación de los calendarios deberán resolverse en la Comisión de Seguimiento.

Entre el término y el comienzo de la jornada laboral deberá transcurrir un mínimo de 16 horas de descanso, salvo acuerdo expreso entre las partes.

Cada funcionario/a dispondrá de 30 minutos diarios no recuperables y computables como de trabajo efectivo. Si la función se ejerce en horario de mañana, deberá disponerse de estos 30 minutos, preferentemente y siempre que el servicio quede debidamente cubierto, en horas de 10,00 a 12,30, y en horario de tarde, preferentemente entre las 19 y las 21 horas.

Servicios GALA POLICIA LOCAL:

Serán prestados por los funcionarios/as de Policía Local nombrados/as al efecto.

En los casos específicos de actuaciones de gala de la policía local se gratificará de la siguiente manera:

Servicios realizados en Benavente: Si el servicio a prestar es inferior a 4 horas, se pagarán 4 horas festivas o se concederá un día de libre disposición. Si es mayor de 4 horas y menor de 8 horas, se pagarán 8 horas festivas o se concederán dos días de libre disposición, siempre a elección del funcionario/a.

Servicios fuera de Benavente: Se gratificará con una dieta correspondiente al importe de 8 horas extraordinarias en día festivo.

En todos estos supuestos dichos servicios se computarán como tiempo efectivo trabajado.

R-201001510

ARTÍCULO 8.- HORARIO

Los turnos de trabajo no podrán sobrepasar las horas anuales efectivas establecidas por el presente acuerdo.

Servicios Administrativos.- Será el fijado por el Concejal Delegado de Personal y la representación del personal funcionario:

De lunes a viernes de 8,00 a 15,00 horas (Ver Flexibilidad horaria). Los sábados permanecerá abierto el Ayuntamiento a efectos de registro de documentos, conforme determina la legislación vigente, cubriéndose dicho servicio por personal contratado a tal efecto, y si no fuera posible esta circunstancia, dicho servicio sería cubierto por los funcionarios/as de administración de forma rotativa de 10,00 a 14,00 horas, abonándose 5,00 Euros/hora o disfrutando un día libre el viernes posterior al sábado trabajado, siempre y cuando no sea festivo.

Policía Local.- Su régimen de horario de servicio, adaptado a las peculiares características de la función policial, será de tres turnos con el siguiente horario fijado por el Concejal Delegado de Personal, la Jefatura de la Policía Local y los Representantes del personal funcionario:

Turno de Mañana: De 7,00 horas a 15,00 horas.

Turno de Tarde: De 15,00 horas a 23,00 horas.

Turno de Noche: De 23:00 horas a 7,00 horas.

Se realizará un cuadrante para la Policía Local por periodos de seis meses, estableciendo los siguientes periodos:

En **octubre** se hará público el calendario del periodo que abarca desde **noviembre a abril** ambos inclusive.

En **abril** se hará público el calendario del periodo que abarca desde **mayo a octubre**.

Una vez confeccionado dicho cuadrante sólo podrá ser modificado por circunstancias sobrevenidas, imprevistas o que no hubieran podido preverse en el momento de ser elaborado, debiendo quedar debidamente cubierto el servicio y sus necesidades. Ante esas circunstancias y para cubrir el Servicio, la Jefatura del Servicio podrá optar por una de las siguientes opciones:

a) Hacer ofrecimiento a los/as funcionarios/as de la Policía para que voluntariamente realicen servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo, abonándose como tal -servicios extraordinarios-.

b) Cambiar, de mutuo acuerdo, el turno de trabajo asignado a funcionario/s o funcionaria/s de la Policía, en cuyo caso no hay servicios extraordinarios.

c) Modificar el turno de trabajo a funcionario/s o funcionaria/s de la Policía sin necesidad de recabar su consentimiento, en cuyo caso se compensará con un día de descanso; si el funcionario/a al que se modifica el turno tuviera asignado día de descanso el día a cubrir, tendrá derecho a dos días de compensación.

Servicios mínimos: Se establece un mínimo de tres funcionarios/as de policía local por turno para garantizar la operatividad del mismo. Excepcionalmente y con motivo de fiestas programadas, actos lúdicos, deportivos, religiosos, etc., se podrá aumentar dichos servicios mínimos, reuniéndose la Jefatura del servicio con los Delegados de Personal veinte días antes de su realización para pactarlos.

Los funcionarios de Policía Local adscritos a Concejalías distintas a la de

R-201001510

Seguridad Ciudadana se registrarán -respecto a organización del trabajo, vacaciones, asuntos propios, etc.,- por la Concejalía a la que prestan sus servicios.

El personal funcionario que no esté englobado en los dos anteriores grupos dispondrá de un horario fijado por su respectiva Jefatura y acorde a los trabajos que realicen, siempre que quede el servicio debidamente cubierto, comunicándolo a la Comisión de Seguimiento por si éste no fuera racional.

Los/as funcionarios/as que tengan que sobrepasar las horas semanales de trabajo, darán cuenta a los Delegados de Personal para ser negociado, mensualmente, con la Corporación.

Disminución de horario. En las Fiestas del “Toro Enmaromado”, Ferias de Septiembre (el Viernes), Semana Santa (desde Viernes de Dolores al Lunes de Pascua, ambos inclusive), Navidades (del 22 de Diciembre al 7 de Enero, ambos inclusive) y en Carnaval (Lunes y Martes), se concederá una disminución de jornada de dos horas diarias, con horario de 9 a 14 horas, durante los días que abarquen las mismas; En verano, desde el 1 de Julio hasta el 31 de Agosto se concederá una disminución de jornada de una hora diaria, previa solicitud de los Delegados de Personal.

En los casos de medidas excepcionales de horario o ampliación de días por asuntos propios por parte de la Administración Central, los representantes del funcionariado procederán a su negociación para su aplicación de estas medidas en el Ayuntamiento de Benavente.

Necesidades del servicio.- Son tales las derivadas de supuestos de fuerza mayor (catástrofe, calamidad pública, siniestros de fuerza mayor, ...), de situaciones o acontecimientos imprevistos, extraordinarios y puntuales y, en definitiva, las motivadas por la salvaguarda de la eficacia del servicio público.

Horario flexible.- Se fija un horario de atención al público de 9 a 14 horas en el que todo el personal funcionario debe de estar presente concretándose la flexibilidad horaria en esas dos horas diarias que faltan para completar la jornada semanal que se podrán realizar entre las 7,30 y las 9,00 de lunes a viernes y entre las 14,00 y las 18,00 de lunes a jueves, así como entre las 14,00 y las 15,30 horas de los viernes.

Medidas adicionales de flexibilidad horaria:

* Los/as empleados/as públicos/as que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas dependientes (grandes dependientes -grado III- o dependientes severos -Grado II-) así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria más el horario fijo de jornada que tengan establecido.

* Cuando la persona dependiente del/a empleado/a público/a -en los grados referidos (III y II)- sea un hijo de éste, podrá disponer de dos horas de flexibilidad horaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, así como otros centros donde el hijo o hija con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo. En el caso de que ambos progenitores sean empleados municipales, este derecho sólo podrá ser ejercido por uno de ellos.

* Para la aplicación de estas medidas adicionales, el servicio debe quedar cubierto.

R-201001510

* Los casos excepcionales, no previstos o que puedan suscitar problemas deberán ser tratados en la Comisión de Seguimiento.

ARTÍCULO 9.- DESCANSO SEMANAL Y FESTIVOS

1. El personal afectado por este Acuerdo en situación de servicio activo, tendrá derecho a un periodo mínimo de descanso semanal ininterrumpido de dos días que, normalmente, comprenderá el Sábado y el Domingo. En aquellas Dependencias o Servicios que deban organizarse por turnos de trabajo, deberá regularse por el órgano competente del Ayuntamiento otro régimen de descanso laboral, mediante pacto con la Representación Sindical.

2. Todos/as los/as empleados/as municipales disfrutarán dos de cada tres fines de semana y festivos en cómputo trimestral siempre que las necesidades del servicio lo permitan, que cuando sea sobrepasado será compensado con un día de descanso, de libre elección por el/la funcionario/a (siempre que el servicio quede cubierto o se cumplan los servicios mínimos), por cada fin de semana de más realizado, y siempre tomando como mínimo e innegociable el 50 %.

3.- A partir del 1.1.10 y en tanto se perciban las cuantías por festivos pactadas en este Acuerdo se concederá un día de descanso por cada seis festivos trabajados, de libre elección por el/la funcionario/a (siempre que el servicio quede cubierto o se cumplan los servicios mínimos), que deberá solicitarse una vez acumulados 6 festivos, sin posibilidad de acumular periodos más amplios.

(Si en un futuro se alcanzara el objetivo de 73 euros por domingo y/o festivo trabajado, esta compensación en descanso (art. 9.3) desaparecería.

En relación a los descansos compensatorios del apartado 2 del presente artículo, si en un futuro se alcanzara el objetivo de 73 euros por domingo y/o festivo trabajado pero no se percibiera complemento alguno por el trabajo en sábado, los descansos compensatorios establecidos en dicho apartado se reducirían a la mitad, teniendo el/la funcionario/a derecho a un día de descanso por cada dos fines de semana de más realizados, según el resto de condiciones establecidas en dicho apartado, desapareciendo totalmente dichos descansos si en un futuro se alcanzara el objetivo de 73 euros por domingo y/o festivo trabajado y se percibiera complemento por el trabajo en sábado.

La referencia hecha en este apartado al objetivo de 73 € se entiende hecha a esta cantidad más la subida del IPC de cada año a partir del 2.010).

ARTÍCULO 10.- VACACIONES

El disfrute de la licencia anual reglamentaria se realizará, preferentemente, en el periodo comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre.

Con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas del personal funcionario serán de un mes natural o de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, y se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural, y cuando no hubiere sido posible por necesidades del servicio o circunstancias personales hasta el 31 de enero del año siguiente.

Se disfrutarán en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, con arreglo a la planificación que se efectúe por parte de la dirección de cada departamento u organismo, previa consulta con la representación legal del personal. A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

Cuando el/la funcionario/a solicite y disfrute la mitad de las vacaciones en los meses de enero, febrero, marzo, octubre, noviembre o diciembre (salvo fiestas,

R-201001510

Semana Santa y Navidad) tendrá derecho a un día más de vacaciones, ampliable a otro día más si solicita y disfruta todo el período vacacional en esos meses (a excepción de las fechas referidas).

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración reflejados a continuación, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- **Quince** años de servicio: **1 día** más.
- **Veinte** años de servicio: **2 días** más.
- **Veinticinco** años de servicio: **3 días** más.
- **Treinta o más** años de servicio: **4 días** más.

El/la funcionario/a al que, por años de antigüedad, le falte de disfrutar algún día después del mes vacacional, disfrutará dichos días como Asuntos Propios fuera de dicho período vacacional.

Este derecho se hará efectivo el año del cumplimiento de la antigüedad referida.

Cuando el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad, o con su ampliación por lactancia, la empleada pública tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan. Gozarán de este mismo derecho quienes estén disfrutando de permiso de paternidad.

Si al inicio, o una vez iniciadas las vacaciones, el/la funcionario/a se encuentra en situación de incapacidad temporal por enfermedad o accidente, no computará el tiempo de I.T. como período vacacional, el cual podrá disfrutarse una vez finalizada la situación de I.T. que dio lugar a la paralización del disfrute de dichas vacaciones y previa solicitud, siempre antes de la finalización del año natural.

El plan anual de vacaciones se elaborará antes del día **1 de Febrero** de cada año.

Para determinar dentro de una unidad los turnos de vacaciones, se procederá de la siguiente forma:

La distribución de turnos se efectuará de común acuerdo entre el personal de dicho servicio, cumpliendo los criterios que en orden al servicio plantee la Jefatura de cada unidad o servicio tras consulta con los Representantes de los Trabajadores.

De no llegarse a un acuerdo, elegirán turno de vacaciones en primer lugar los más antiguos, determinando de este modo un sistema rotativo para los años sucesivos en cada unidad.

A las vacaciones no podrán acumularse ningún tipo de permiso o licencia, salvo la licencia por matrimonio o maternidad.

Las modificaciones de los períodos vacacionales fijados deberán solicitarse a la Jefatura del Servicio, al menos con quince días de antelación al disfrute de los mismos, y sin que, en ningún caso, puedan perjudicar la buena marcha del servicio ni a terceros. En caso de discrepancia, se dará traslado al Concejal de Personal para su resolución.

La Comisión de Seguimiento será la encargada de recibir y, en su caso, elaborar propuestas de resolución sobre las incidencias que puedan darse con relación a las vacaciones.

En aquellos servicios donde se trabaje a turnos podrá establecerse, previa negociación con la representación sindical, otro sistema de disfrute de las vacaciones, adaptado al calendario anual.

R-201001510

ARTÍCULO 11.- PERMISOS Y LICENCIAS

En lo relativo a permisos y licencias se estará a lo dispuesto en la Ley 7/05, de la Función Pública de Castilla y León, L.O. 3/07, de 22 de marzo, de Igualdad efectiva de mujeres y hombres y Ley 7/07, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público.

Se concederán, previo aviso y justificación, permisos retribuidos por las siguientes causas:

Art. 11.1 – Permisos por enfermedad:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, debidamente justificada del cónyuge o pareja de hecho (acreditada mediante inscripción en los registros oficiales o certificado que pruebe una convivencia de al menos tres meses), o de un familiar dentro del primer grado, sea este parentesco por consanguinidad o afinidad, el personal tendrá derecho a un permiso retribuido de 3 días laborables cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y 5 días laborables cuando sea en distinta localidad.

b) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado, sea este parentesco por consanguinidad o afinidad, el personal tendrá derecho a un permiso retribuido de 2 días laborables cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y 4 días laborables cuando sea en distinta localidad.

c) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del tercer grado, sea este parentesco por consanguinidad o afinidad, el personal tendrá derecho a un permiso retribuido de un día natural cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y 2 días naturales cuando sea en distinta localidad.

A los efectos de concesión del permiso previsto en los dos apartados anteriores, se considerará como enfermedad grave el internamiento hospitalario del enfermo, así como la intervención quirúrgica con hospitalización y la intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domicilio y asistencia al enfermo.

En el caso de permiso por ingreso hospitalario de un familiar, el permiso finalizará si el alta hospitalaria se produce antes de la finalización inicialmente prevista del permiso, debiendo presentar el/la funcionario/a ante el Ayuntamiento el parte de alta hospitalaria en todo caso.

El/la interesado/a, con carácter extraordinario y presentando el debido justificante, podrá solicitar que la Alcaldía de forma graciable conceda ampliación del permiso si las circunstancias recomendaran la prolongación del citado permiso.

Art. 11.2 – Permisos varios:

1.

a) 15 días naturales ininterrumpidos en caso de matrimonio.

b) 15 días por nacimiento, acogimiento o adopción a disfrutar por el padre o por el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial del acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción (por adaptación al EBEP).

c) 2 días laborables por traslado de domicilio sin cambio de residencia. Si el traslado implicara cambio de localidad el permiso sería de 3 días laborables.

d) El tiempo suficiente para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, conforme señala el Estatuto Básico del Empleado Público.

e) El día completo de celebración de exámenes por estudios, para asistir a los mismos.

R-201001510

f) El tiempo necesario para asistir a consulta médica con justificante del médico de asistencia y de la hora de la misma.

De este mismo derecho se disfrutará para acompañar a un familiar de 1º y 2º grado si se justifica la necesidad de acompañante.

g) Un día laborable por matrimonio de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, y dos días naturales si fuera en lugar distinto al de su localidad.

h) Para realizar funciones sindicales, de formación sindical o representación de personal. Se estará a lo dispuesto en la L.O.L.S., en la Ley 9/87, de 12 de junio, modificada por la Ley 7/90, de 19 de junio, sobre participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y normas concordantes.

La asistencia a tribunales de procesos selectivos será considerada como tiempo de trabajo efectivo.

2. Los/as funcionarios/as a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa, establecida en el artículo 33 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, podrán obtener, a su solicitud, la reducción de su jornada de trabajo hasta un medio, con la reducción proporcional de las retribuciones, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

3. La misma reducción de jornada y de igual forma que la prevista en el apartado anterior podrá ser solicitada y obtenida, de manera temporal, por aquellos/as empleados/as públicos/as que la precisen en procesos de recuperación por enfermedad, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

4. Las funcionarias de Policía Local que estén en período de gestación prestarán solamente servicios administrativos mientras dure dicho período y si está justificado mediante el informe médico correspondiente, situación que surtirá efectos a partir de la solicitud que deberá efectuarse por escrito, debiendo presentar el correspondiente informe médico en el plazo de quince días.

5. En los casos en los que las funcionarias víctimas de violencia de género tuvieran que ausentarse por ello de su puesto de trabajo, estas faltas de asistencia, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o salud, según proceda.

Las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos se establezcan reglamentariamente por la Junta de Castilla y León. Las situaciones de violencia que dan lugar al reconocimiento de este derecho se acreditarán con la orden de protección a favor de la víctima y, de manera excepcional en tanto se dicte la necesaria orden de protección, con el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la funcionaria es víctima de violencia de género.

Los días 24 y 31 de diciembre serán considerados como días festivos a todos los efectos, excepto servicios mínimos en cada departamento, que se acordará en Comisión Paritaria.

R-201001510

Lo regulado en este artículo será de aplicación a las parejas de hecho en toda su amplitud.

Art. 11.3 – Permisos por asuntos propios:

A lo largo del año y hasta el 31 de enero del año siguiente, el personal podrá disfrutar hasta siete días laborables por asuntos propios. Además, dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo (según dispone el EBEP). Este permiso no podrá acumularse a las vacaciones, debiendo quedar cubierto el servicio. Sólo podrá ser denegado por necesidades del servicio o cuando no se cumplan los servicios mínimos.

Art. 11.4 – Permisos para la formación:

Considerando que la formación es un instrumento fundamental para la profesionalización del personal y la mejora de los servicios, en función de las prioridades que organizativamente se establezcan, el personal tendrá derecho a permisos y licencias para la formación de los casos y condiciones siguientes, con subordinación a las necesidades del servicio y previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente:

a) Si se trata de la realización de estudios se concederá el permiso por los días completos de su realización para asistir a exámenes, o prueba final, o definitiva de aptitud y evaluación en centros oficiales, o para oposiciones, o pruebas de selección, siempre que se preavise de ello y posteriormente se justifique la asistencia.

b) Independientemente de estos cursos, por parte del Ayuntamiento se organizarán otros de formación profesional, en colaboración con otras entidades públicas o/y con organizaciones sindicales. En estos supuestos el Ayuntamiento de Benavente permitirá que al menos el 50% del tiempo de formación lo sea en horario de trabajo, si el curso guarda relación con las funciones del puesto o le facilita su promoción o carrera administrativa.

El personal que disfrute de permisos para la formación deberá de acreditar documental y de forma suficiente, en el Servicio de Personal, la asistencia a la actividad para la cual fue concedido el permiso, salvo que esta haya sido organizada por el propio Ayuntamiento.

Los delegados de personal en el primer trimestre del año, elaborarán y propondrán un plan de formación anual.

Art. 11.5 - Permisos para la conciliación de la vida familiar y laboral:

a) Por lactancia de un hijo menor de doce meses se tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo, que se podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro progenitor si ambos trabajan. Igualmente, la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

b) Por nacimiento de hijos prematuros o que el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada hasta un máximo de dos horas con la reducción proporcional de sus retribuciones.

c) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo un menor de

R-201001510

doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo hasta la mitad, con reducción proporcional de las retribuciones.

Tendrá el mismo derecho el/la funcionario/a que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

d) Así como los permisos por parto, por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, adopción internacional, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por violencia de género, que se recogen en el Estatuto Básico del Empleado Público en el Art. 49 punto a), b), d).

Art. 11.6.- LICENCIAS

1. Podrán concederse licencias en los siguientes casos y condiciones:

a) Por asuntos propios, cuya duración acumulada no podrá exceder de tres meses cada dos años. Durante estas licencias no se tendrá derecho a retribución alguna, sin perjuicio de ser computables a efectos de antigüedad en todo caso.

b) Para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con la Función Pública, previo informe del superior jerárquico correspondiente y por el tiempo que aquellos duren, con el límite máximo de doce meses. Durante estas licencias se tendrá derecho a percibir las retribuciones básicas. Si se trata de órdenes o comisiones de servicio, el/la interesado/a percibirá la totalidad de sus retribuciones, sin perjuicio de la consideración, cuando proceda, de residencia eventual a efectos de indemnizaciones por razón de servicio.

c) Para la colaboración en Programas de Cooperación y Ayuda Humanitaria en situaciones de emergencia y catástrofe generalizada declarada por los Organismos Oficiales competentes, previo informe del superior jerárquico, y con una duración máxima de tres meses, salvo necesidad justificada del Programa. Durante la misma el/la interesado/a percibirá la totalidad de sus retribuciones, no pudiendo percibir compensación económica alguna por parte de ninguna organización directamente relacionada con la actividad a desarrollar.

d) Para la participación en Programas y Proyectos de Ayuda y Cooperación al Desarrollo de Organismos Oficiales, Organizaciones Internacionales Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales acreditadas, previo informe del superior jerárquico, y con una duración máxima de tres meses, salvo necesidad justificada del Programa. Durante esta licencia no se tendrá derecho a retribución alguna, sin perjuicio de su cómputo a efectos de antigüedad.

2. La concesión de licencias reguladas en el apartado precedente se subordinará, en todo caso, a las necesidades del servicio y a los servicios mínimos.

3. Reglamentariamente se desarrollara el régimen de las licencias previstas en este artículo.

DOCUMENTACION necesaria para justificar los siguientes permisos:

Fallecimiento de familiar: certificado de defunción y acreditación del parentesco.

Accidente o enfermedad grave de familiar: acreditación del parentesco, parte de accidente, certificado médico o documento del Centro hospitalario que acrediten las circunstancias exigidas, según los casos, en este Reglamento (ingre-

R-201001510

so hospitalario del enfermo y días de ingreso, intervención quirúrgica con hospitalización o sin hospitalización que precise reposo y asistencia...).

Matrimonio del empleado.- Certificado de matrimonio o Libro de Familia.

I.T.- Parte de baja y partes de confirmación (presentación en el plazo legalmente establecido).

Nacimiento, acogimiento o adopción.- Libro de familia, certificado o resolución administrativa o judicial.

Traslado de domicilio.- Justificantes del contrato de alquiler, suministros, mudanzas u otros.

Exámenes por estudios.- Justificación de la asistencia.

Consulta médica.- Justificante médico acreditativo de la asistencia y de la hora de la misma.

Matrimonio de familiar.- Justificación de fecha, lugar y parentesco con el empleado/a.

Comparecencia a Juzgados y Tribunales.- Citación y justificación de la asistencia.

Asistencia a tribunales de procesos selectivos.- Justificante de convocatoria y asistencia.

Formación.- Certificado de asistencia a la actividad para la que se concede el permiso.

Cuidado hijo menor de 12 meses/Lactancia: libro de familia o certificado de nacimiento del hijo.

Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto: Justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo y acreditación de la asistencia.

Maternidad y paternidad: parte médico, libro de familia.

Guarda legal de familiar que por razón de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida: certificado acreditativo de estas circunstancias y del parentesco.

Tanto para estos permisos como para el resto de los contemplados en este Reglamento podrán admitirse otros documentos o certificados que justifiquen el hecho, siendo en todo caso necesaria la debida justificación.

CAPÍTULO V. – ACCESO, PROMOCIÓN, PROVISIÓN, TRASLADO Y FORMACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO.

ARTÍCULO 12.- ACCESO

Durante el primer trimestre de cada año natural y como consecuencia de la

R-201001510

plantilla y presupuesto aprobado por la Corporación, de los que se deducen las vacantes que no estén cubiertas, el Ayuntamiento formulará públicamente su oferta de empleo, que será consultada con los representantes legales del personal funcionario, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

Toda selección del personal funcionario deberá realizarse conforme a dicha oferta, mediante convocatoria pública a través de los sistemas establecidos en la legislación vigente, garantizando los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad ajustándose, en todo caso, a la normativa laboral vigente, Reglamento General de Ingreso en la Administración Pública, Estatuto Básico del Empleado Público y a lo establecido en el presente Reglamento.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de prueba a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

ARTÍCULO 13.- PROMOCIÓN

La promoción interna supone la posibilidad del personal al servicio del Ayuntamiento de ascender de una categoría inferior a una inmediatamente superior, siempre dentro de la misma escala, tras superar las pruebas que se determinen a tal efecto.

El Ayuntamiento se compromete a reservar, como mínimo, el 50 % de las plazas que queden vacantes a lo largo del año para promoción interna, y que serán incluidas en la Oferta de Empleo Público.

En las pruebas de promoción interna podrá participar todo el personal que tenga dos años de antigüedad en la plantilla municipal y este en posesión de la titulación exigida.

Para lograr una mayor promoción del personal al servicio del Ayuntamiento de Benavente, se arbitrarán, para cada caso concreto y hasta el límite que establezca la legislación vigente, medidas para suprimir o reducir los programas o ejercicios del procedimiento selectivo de que se trate, independientemente de los de turno libre.

Las vacantes que se produzcan y que no estén asignadas en la relación de puestos de trabajos como de libre designación, saldrán a concurso interno, al que, por un proceso de igualdad de méritos, capacidad y publicidad, puedan optar todos los/as funcionarios/as que pertenezcan al mismo grupo. Se consultará con los Delegados de Personal las bases del mismo.

La convocatoria pública que se realice contendrá en todo caso una fase de concurso con arreglo al siguiente baremo:

- Por experiencia en puestos similares al de la convocatoria: **0,2** puntos por año hasta un máximo de **2** puntos.
- Por pertenecer a distinta categoría integrada en el mismo grupo: **1** punto.
- Por pertenecer al grupo inmediatamente inferior: **1** punto.
- Por antigüedad en la Plantilla del Ayuntamiento de Benavente: **0,20** puntos por año hasta un máximo de **5** puntos.
- Por cursos recibidos o impartidos en centros reconocidos oficialmente, en relación con el puesto a ocupar: hasta un máximo de **2** puntos.

ARTÍCULO 14.- PROVISIÓN

La provisión de puestos de trabajo vacantes se realizará en el último trimestre de cada año, ofertándose por parte del Ayuntamiento los puestos de trabajo objeto del concurso o libre designación, mediante comunicación inmediata a todos los servicios municipales y los Delegados de Personal.

R-201001510

ARTÍCULO 15.- TRASLADOS

El traslado supone la movilización de todo funcionario/a de una delegación a otra, o entre servicios de la misma delegación, sin que ello suponga cambio de puesto de trabajo.

La Alcaldía-Presidencia podrá, motivadamente y siempre que existan necesidades urgentes, dar traslado a todo funcionario/a que ocupe puestos tipo o puestos de trabajo sin jefatura, teniendo carácter provisional y nunca su permanencia podrá ser superior a seis meses.

Cuando se trate de un cambio dentro de un mismo servicio será competencia de su Jefatura siempre que se efectúe por necesidades del servicio y motivadamente.

Los cambios y los traslados deberán comunicarse, para su conocimiento a los Delegados de Personal, antes de haberse producido los mismos. En caso de desacuerdo, se resolverá por la Comisión de Seguimiento.

ARTÍCULO 16.- FORMACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO

En este acuerdo se entiende la formación como elemento esencial para el cambio de la Administración, factor básico para incrementar las cualificaciones profesionales de los empleados/as públicos/as de dicha administración, a fin de aumentar y mejorar cuantitativa y cualitativamente la atención de los servicios públicos y la prestación de estos servicios a los ciudadanos.

Los programas de formación que, con medios propios, establezca la Corporación, deberán aprobarse a propuesta de los Delegados de personal; Dicha propuesta partirá de una comisión formada por representantes de la Corporación y representantes sindicales.

Aquellas acciones que sirvan para la formación individual de los empleados/as públicos/as organizadas por la Administración u Organizaciones sindicales, y que tengan relación directa con el puesto de trabajo, y/o favorezcan la promoción interna, serán consideradas como tiempo efectivo de trabajo, hasta un máximo de 40 horas por empleado público y año.

Orden de preferencia. El personal funcionario tiene derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales y el acceso a cursos de perfeccionamiento profesional y a cursos de reconversión y capacitación profesional, organizados por las Administraciones Central, Autonómica y Local.

La Corporación organizará directamente o en régimen de concierto con Centros Oficiales, las Centrales Sindicales u otros centros, reconocidos cursos de capacitación profesional para la adaptación de los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del/a funcionario/a en un supuesto de transformación o modificación funcional, dando publicidad de los mismos a través del tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en todas las dependencias, así como a los Delegados de Personal.

Para la asistencia a Cursos de Perfeccionamiento tendrá preferencia absoluta el/la funcionario/a que no haya asistido a ninguno de ellos, dentro de éstos el de más categoría, caso de igualdad el más antiguo y de persistir la igualdad el número de orden en el escalafón.

Para la asistencia a otros Cursos o Seminarios tendrán preferencia los/as funcionarios/as adscritos al área o dependencia directamente relacionada con el tema objeto del Curso o Seminario, dentro de éstos el que ostente más categoría, dirimiendo el empate la antigüedad en la misma y, por último, caso de igualdad, el número de orden en el escalafón.

Caso de no existir estas peticiones, se podrá autorizar la asistencia de funcio-

R-201001510

narios/as adscritos a otras áreas o dependencias siguiendo el mismo orden de preferencia anterior.

A los/as funcionarios/as que hayan asistido ya a un curso o seminario no se les aplicará la preferencia establecida en lo expresado en el párrafo anterior, designándose de entre ellos/as, caso de no existir petición de funcionarios/as con preferencia, al más antiguo y posteriormente el número de orden en el escalafón.

La Corporación abonará a los/as funcionarios/as las cantidades que correspondan en virtud de lo previsto en la legislación reguladora de las indemnizaciones por razón de servicio para el personal de la Administración Pública, así como el 50% del importe de la matrícula de los cursos, siempre que se trate de materias distintas a las organizadas por el Ayuntamiento.

Para la concesión de estas indemnizaciones se entenderá como lugar de residencia el domicilio del empleado/a público/a.

El Ayuntamiento elaborará anualmente los planes de formación para su personal, creando una partida presupuestaria destinada a la formación, de 9.000 euros.

En todos estos supuestos, el tiempo de asistencia a los cursos se considerará trabajo efectivo.

En todo lo dispuesto en este Artículo de formación se estará a lo enunciado en el artículo 11 del Acuerdo Marco para el personal de la Administración Local de Castilla y León.

CAPÍTULO VI. – CONDICIONES SINDICALES.

ARTÍCULO 17.- DELEGADOS DE PERSONAL

- Los Delegados de Personal son el órgano representativo, colegiado y unitario del conjunto de personal, sin perjuicio de la representación que corresponde a las Secciones Sindicales.

- Corresponde a los Delegados de Personal la defensa de los intereses generales y específicos del personal y, en particular, la negociación de sus condiciones económicas, sociales y sindicales, así como el control de todos y cada uno de sus órganos delegados.

- Los Delegados de Personal recibirán información, que les será facilitada trimestralmente, al menos sobre la evolución de la plantilla, situación de las vacantes, nombramiento de interinos y evolución probable del empleo en la Corporación.

- Los Delegados de Personal conocerán el presupuesto, la memoria anual y los demás documentos que afecten en todo o en parte a los funcionarios, en las mismas condiciones que los miembros de la Corporación.

- El Excmo. Ayuntamiento de Benavente deberá remitir la información solicitada por los Delegados de Personal y someter a estudio todas las propuestas formuladas por los mismos en un plazo máximo de quince días.

- Los Delegados de Personal deberán emitir informe previo cuando la fusión, absorción o modificación del “estatus” jurídico de algún servicio suponga cualquier incidencia que afecte al volumen de empleo o a la relación del personal con la Corporación.

- Los Delegados de Personal deberán ser informados desde su inicio de todos los expedientes que se instruyan al personal para depurar responsabilidades, y sus miembros podrán acompañar a los interesados en todo momento, debiendo emitir informe previo a la resolución del expediente.

- Los informes que deben emitir los Delegados de Personal, a tenor de las competencias reconocidas, deben elaborarse en un plazo de quince días.

R-201001510

- Los Delegados velarán por el cumplimiento de las obligaciones en materia de Salud Laboral.
- Tendrán conocimiento y serán oídos en cuanto se refiera a régimen de permisos, vacaciones y licencias, así como a todo lo relacionado en materia de jornada laboral y horarios de trabajo.
- Serán oídas en la elaboración de la oferta de empleo público y en la confección de las bases que rijan la convocatoria.
- Tendrán participación activa en la elección de vestuario.
- Informarán en materia de implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.

ARTÍCULO 18.- DERECHO A LA AFILIACIÓN SINDICAL. LIBERTAD SINDICAL.

El Excmo. Ayuntamiento garantizará la libre sindicación y organización de los/as empleados/as públicos/as, y la no discriminación, perjuicio o sanción por razón de afiliación y ejercicio de derechos sindicales, sin ninguna clase de exclusión por pertenencia a determinado grupo o puesto de trabajo.

ARTÍCULO 19.- GARANTÍAS SOCIALES.

Los Delegados de Personal tienen responsabilidad jurídica propia y plena capacidad de obrar para ejercer acciones administrativas o jurídicas en todo lo relativo al ámbito de sus competencias, por decisión mayoritaria de sus miembros, y como tal, tienen las siguientes garantías:

- Ser oídos, preceptivamente, en los supuestos que se siga expediente disciplinario a uno de sus miembros, quedando a salvo la audiencia del/a interesado/a.
- En ningún caso los Delegados de Personal serán trasladados del servicio arbitrariamente, excepto en el caso de que el interesado lo desee. En ningún caso serán perjudicados económicamente o en el horario y siempre serán los últimos en ser trasladados o cambiados de turno.
- Disponer cada uno de los Delegados de un crédito de treinta y dos horas mensuales, dentro de la jornada de trabajo, y retribuidas como de trabajo efectivo, para la realización de sus funciones sindicales, con las siguientes especificaciones:
 - a) Se podrán acumular mensualmente las horas en otro Delegado de Personal.
 - b) Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquellas que se empleen en períodos de negociación.
 - c) Para el ejercicio de este derecho, bastará con su comunicación –vía registro general - al Concejal Delegado de Personal y Régimen Interior.
- Ningún Delegado podrá ser sancionado, despedido ni discriminado en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación, ni durante el período que dure el ejercicio de sus funciones, ni en los años siguientes al cese, salvo que durante dicho ejercicio incurra en alguna de las causas de responsabilidad administrativa.
- La Corporación facilitará a los Delegados de Personal un local y los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Se dispondrá en todos los centros de trabajo de tableros de anuncios sindicales de dimensiones suficientes y espacios visibles, uno para información de Personal y otro para las Secciones Sindicales.

ARTÍCULO 20.- SECCIONES SINDICALES.

El personal afiliado a un Sindicato podrá constituir Secciones Sindicales de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

R-201001510

Cada Sección Sindical podrá designar un/a Delegado/a Sindical, siempre que tengan representación entre los Delegados de Personal.

Los/as Delegados/as Sindicales de dichas secciones, en el supuesto de que no formen parte de los Órganos recogidos en la Ley de Órganos de Representación, dispondrán de las mismas garantías y derechos reconocidos para los Delegados de Personal.

Las Secciones Sindicales, entendidas como el conjunto de afiliados/as a una central sindical, dispondrán de una hora mensual para celebrar reuniones de sus afiliados/as; dichas reuniones se celebrarán al principio o antes de la finalización de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 21.- ASAMBLEAS DE CENTRO.

Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán dentro del horario de trabajo y fuera del de atención al público. El tope de horas anuales para reuniones será de treinta y seis horas.

Las reuniones se solicitarán por escrito y abarcarán a la totalidad de los funcionarios/as. En el escrito deberá figurar el orden del día.

CAPÍTULO VII. – SALUD LABORAL

ARTÍCULO 22.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

Existirá un Comité de Seguridad y Salud laboral que represente a todo el personal municipal. Estará formado por cinco representantes de la Corporación, cinco representantes de entre el personal funcionario y el personal laboral, y estarán presentes todos los sindicatos que hayan obtenido representación sindical.

El Comité de Seguridad y salud laboral elaborará y aprobará su propio acuerdo.

Las propuestas del Comité serán obligatoriamente estudiadas y elevadas al órgano competente de la Corporación para su aprobación.

ARTÍCULO 23.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

- Promover en los centros de trabajo la observancia de las disposiciones vigentes en materia de seguridad e higiene imponiéndolas y haciéndolas cumplir.
- Estudiar y promover las medidas oportunas en orden a la prevención de riesgos profesionales, integridad física y psíquica, salud, condiciones de salubridad y bienestar del personal.
- Organizar campañas de formación y sensibilización del personal en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
- Investigar las causas de accidentes y enfermedades.
- Promover la paralización provisional de un trabajo ante la presencia de un riesgo grave e inminente para la integridad física del empleado/a.
- La elaboración de unas normas de seguridad e higiene, teniendo como referencia la legislación en materia de Salud Laboral en el trabajo, y demás disposiciones legales en la materia.

ARTÍCULO 24.- CONCILIACION DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

Son principios de este acuerdo promover las condiciones para que sea efectiva la libertad y la igualdad del individuo y los grupos, así como la necesidad de conciliación del trabajo y la familia. Por ello deberán tenerse en cuenta y formarán el texto de este acuerdo, las siguientes leyes:

R-201001510

- Ley 39/99 de 5 de Noviembre, para promover la conciliación de la vida laboral y familiar.
- R.D.Legislativo 2/95, Ley de Procedimiento laboral.
- Ley 31/95 de Prevención de Riesgos laborales.
- Ley General de la Seguridad Social.
- Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/05, de 24 de mayo, de la Función Pública de la C.A. de C y L.
- L.O. 3/07, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público

ARTÍCULO 25.- SALUD LABORAL

Se considera que todos los empleados públicos, sin excepción de ningún tipo, tienen derecho a una protección eficaz, a su integridad física y a la salud en el trabajo. Por ello, la Administración Local tiene el deber de promover, formular y aplicar una adecuada política de prevención de riesgos.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en la Corporación habrá un número de Delegados de Prevención.

Los Delegados de Prevención serán elegidos por los Delegados de Personal de entre todos los empleados públicos de la Corporación Local.

Se facilitará el crédito horario necesario a los trabajadores para cumplir los objetivos de prevención, que fija la citada Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

La Corporación Local tenderá a incluir dentro de su plantilla el puesto de Técnico de Prevención de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 26.- RECONOCIMIENTO MÉDICO

El reconocimiento médico se efectuará con periodicidad anual, será voluntario para el/la funcionario/a y de prestación obligatoria por parte de la empresa, siendo a cargo de la Compañía de Seguros o Mutua Patronal, y para el caso de que ésta no lo asuma, el mismo será asumido por el Excmo. Ayuntamiento de Benavente, incluyendo una analítica completa, pruebas de carga, columna, audición y para las mujeres un reconocimiento ginecológico y mamografía -si fueran prescritas por el especialista-, así como pruebas específicas para el Cuerpo de la Policía Local. El reconocimiento se realizará en el primer trimestre de cada año.

ARTÍCULO 27.- UNIFORME DE TRABAJO VESTUARIO DEL PERSONAL DE SERVICIOS.

Con el fin de homogeneizar el vestuario de trabajo, el personal adscrito a estos servicios que requiera de una uniformidad para la realización de sus trabajos, recibirá el mismo vestuario que el destinado para el personal laboral.

Para los trabajos especiales se dispondrá de la protección adecuada.

Cualquier modificación del presente régimen de vestuario, será tratada por el/la encargado/a del servicio con los representantes del personal.

El vestuario de verano se entregará antes del día 1 de Mayo de cada año.

El vestuario de invierno se entregará antes del 1 de octubre de cada año.

El vestuario de la Policía local figurará en el ANEXO II de este Acuerdo.

ARTÍCULO 28.- BOTIQUÍN

En todos los centros de trabajo habrá, como mínimo, un botiquín de primeros auxilios, que constará de todo lo imprescindible para este tipo de eventualidades. Se irá reponiendo según las necesidades.

R-201001510

CAPÍTULO VIII. – RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

ARTÍCULO 29.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Expediente Disciplinario.- El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento podrá ser sancionado de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en el Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 9/2003, de 8 de abril, de Coordinación de Policías Locales de Castilla y León, Reglamento de Régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración y demás normativa aplicable.

En todo caso, con carácter previo a la aplicación de cualquier sanción, será preceptiva la apertura de expediente disciplinario, de acuerdo con las mismas normas.

Las faltas disciplinarias de los/as funcionarios/as cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser:

- Leves
- Graves
- Muy graves

ARTÍCULO 30.- ALEGACIONES.

El trámite de alegaciones en un expediente disciplinario tendrá que ser evacuado por el/la inculcado/a que podrá estar asesorado, a petición escrita del mismo, por la Organización Sindical o por la persona que libremente designe.

CAPÍTULO IX. – MEJORAS SOCIALES

ARTÍCULO 31.- INCAPACIDAD TEMPORAL.

El/la funcionario/a, en caso de incapacidad temporal por enfermedad o accidente, sea éste común o laboral, cobrará desde el primer día el 100% de sus retribuciones desde el primer día que cause baja.

El periodo máximo de percepción de dicha prestación económica será de dieciocho meses, prorrogables por seis más.

Esta prestación se hará extensiva a todos/as los/as funcionarios/as, incluso a aquéllos/as que estén integrados/as en el Régimen General de la Seguridad Social.

El periodo de incapacidad temporal será computado a efectos de antigüedad.

La prestación por Incapacidad Temporal dejará de percibirse en el momento en que el funcionario/a se reincorpore al servicio activo o sea declarado/a en situación de Incapacidad Permanente, en cualquiera de sus modalidades con señalamiento de la pensión correspondiente.

El/la funcionario/a municipal en situación de larga enfermedad continuará siendo beneficiario de todas las prestaciones sociales contempladas en el actual Pacto.

En los casos que lo considere oportuno, el Ayuntamiento enviará a un facultativo o inspector de la Seguridad Social para comprobar la veracidad de la baja.

Las normas contenidas en el presente artículo no se aplicarán en los casos de Incapacidad Temporal derivada de accidentes en actos de servicio, que se regirán por su normativa específica.

En caso de accidente laboral y/o como consecuencia de él, la Corporación abonará al funcionario/a la cantidad necesaria hasta completar el 100% de los gastos de farmacia.

La Incapacidad Temporal no se tendrá en cuenta a efectos de los salarios que deban abonarse en las pagas extraordinarias y en las vacaciones, es decir, que se abonará como si no se hubiera producido la I.T.

R-201001510

ARTÍCULO 32.- PERMISO DE CONDUCIR Y OTROS PERMISOS Y LICENCIAS.

Al funcionario/a del Ayuntamiento de Benavente que le fuera retirado el permiso de conducir por infracción de tráfico, se le destinará a otro puesto de trabajo similar por el tiempo en que se encuentre en dicha situación, sin merma en sus retribuciones, reintegrándose a su puesto de trabajo, una vez que recupere dicho permiso.

Los/as funcionarios/as municipales que requieran estar en posesión del permiso de conducir para el desempeño de su puesto de trabajo, a cuyos efectos se podrá elaborar una relación de los puestos de trabajo que exijan de un determinado permiso de conducir para la realización de las funciones propias del puesto, tendrán derecho a que el Ayuntamiento les abone el 100% de los gastos necesarios para su renovación. Asimismo, el Ayuntamiento abonará la misma cantidad de los gastos necesarios para la renovación de aquellos otros permisos o licencias que sean necesarios para el desempeño de determinados puestos de trabajo, los cuales se podrán incluir en la relación citada en el párrafo anterior.

El Ayuntamiento no tendrá obligación alguna con el funcionario/a cuando la retirada del permiso de conducir venga motivada por consumo de alcohol o drogas o existan circunstancias de dolo o mala fe, estudiándose éste último caso por la Comisión de Seguimiento de este Reglamento.

ARTÍCULO 33.- DIETAS.

Las indemnizaciones o dietas por razón de servicio se abonarán, cuando proceda, a los/as funcionarios/as en las cuantías asignadas por la normativa vigente.

ARTÍCULO 34.- SEGUNDA ACTIVIDAD.

En cuanto a la creación de plazas de segunda actividad, se tendrá en cuenta lo regulado en el Decreto 84/2005, de 10 de noviembre, por el que se aprueban las Normas Marco así como en la Ley 9/2003 de 8 de abril de Coordinación de Policías Locales de Castilla y León.

ARTÍCULO 35.- PRESTACIONES DE ACCIÓN SOCIAL.

Como consecuencia de que la póliza suscrita por este Ayuntamiento con entidad aseguradora, no contempla la concesión de ayudas para prótesis quirúrgicas no fijas, al amparo de lo dispuesto en la disposición final segunda de la Ley 7/85 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Estatutos de la Mutualidad Nacional de Funcionarios de la Administración Local, se establecen las siguientes prestaciones:

35.1 Ayudas para prótesis.- Se establece una ayuda para las prótesis que en este apartado se establecen, que hayan sido objeto de prescripción facultativa médica previa, y, así mismo, de vehículos de minusválidos, con los siguientes topes máximos:

A.- Prótesis dentarias:

Dentadura completa:	335,27 €.
Dentadura superior o inferior:	163,22 €.
Pieza dental:	41,92 €.
Empastes:	16,75 €.
Endodoncia:	49,67 €.

Ortodoncia: Los tratamientos de ortodoncia o periodoncia darán lugar a ayudas por importe del 30% del presupuesto, con un límite máximo de **335,27 €.**

R-201001510

B.- Prótesis oculares:

Gafas completas:	50,28 €.
Gafas bifocales:	58,67 €.
Renovación de cristales (par):	29,33 €
Lentillas:	67,06 €
Renovación de lentillas (cada una)	37,62 €

C.- Prótesis ortopédicas:

Calzado ortop., incluidas plantillas:	46,10 €.
Plantillas para pies planos o valgos:	20,96 €.

D.- Prótesis auditivas:

Audífonos:	335,27 €.
------------	-----------

Los aparatos de fonación, los articuladores vibrotáctiles y las restantes prótesis especiales se abonarán por su importe total.

La adquisición de vehículos de inválidos por titulares y beneficiarios afectados por invalidez de carácter permanente, dará lugar a una ayuda económica cuya cuantía será de **251,44 €.**

En los supuestos previstos en los epígrafes 1, salvo Ortodoncia, y 3.1. letras a y b y en lo referido a prótesis ortopédicas y vehículos para inválidos, si el importe de la adquisición de que se trate, según factura, fuera inferior a las cuantías que figuran en los apartados mencionados, la ayuda a conceder será de la cantidad realmente satisfecha por el titular.

E.- Gastos de desplazamiento.- Los gastos de desplazamiento ocasionados con motivo de diagnóstico y tratamiento fuera de Benavente previa prescripción médica, se abonarán a la vista de las circunstancias que concurran en el caso y en la cantidad que discrecionalmente se estime por la Comisión de Seguimiento.

El pago de los gastos que se originen deberán ser abonados por el interesado en el centro donde sea atendido, presentando factura al Ayuntamiento para su reintegro.

35.2.- Ayuda familiar.-

Se establece un Plus de Ayuda familiar por hijo/a discapacitado/a de **300 €/año**, debiendo justificarse mediante certificación de la Administración competente.

PETICIONARIOS:

Podrán optar a las prestaciones sociales referidas:

Titulares, funcionarios/as en activo, en propiedad o interinos, en la parte no cubierta por el sistema de seguridad social municipal.

Beneficiarios: a) Cónyuge o pareja de hecho formalizada.
b) Hijos.

RENOVACIÓN: El derecho a renovación de las ayudas que en la presente reglamentación se establecen, será de acuerdo y conforme a los plazos y periodos que figuran en el anexo adjunto.

TRAMITACIÓN: Para percibir las ayudas mencionadas deberán presentarse en el Registro General solicitud formal del funcionario/a, dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, acompañada de los informes médicos pertinentes, así como de las facturas o presupuestos correspondientes.

R-201001510

Una vez estudiado el caso y a la vista de los informes emitidos por los servicios municipales correspondientes, se dictará resolución por la Presidencia u órgano competente y se notificará al interesado/a.

Aquellas ayudas que se soliciten y que no estén contempladas en los supuestos enumerados en la presente reglamentación, deberán ser examinados previamente por la Comisión Informativa de Régimen Interior y Personal, quien elevará propuesta de resolución al órgano correspondiente.

Actualización de las prestaciones sociales: En cuanto a la actualización de las cuantías de las prestaciones sociales incluidas en el presente artículo, su revisión será automática, incrementándose conforme al IPC de cada año.

ARTÍCULO 36.- ASISTENCIA SANITARIA.

La prestación de asistencia sanitaria al personal funcionario y demás beneficiarios del Ayuntamiento, en todas sus condiciones inclusive la Entidad con la que se concierte, será negociada con los Delegados de Personal.

ARTÍCULO 37.- RESPONSABILIDAD CIVIL Y SEGURO DE ACCIDENTES.

El Excmo. Ayuntamiento concertará un Seguro de Responsabilidad Civil para todos los empleados municipales por reclamaciones que se deriven de actuaciones profesionales.

Las indemnizaciones que sean exigibles por razón de daños a las personas, animales o cosas, originadas en el desarrollo del trabajo, serán abonadas por el Excmo. Ayuntamiento, cuando excedan o no estén cubiertas por el seguro obligatorio de responsabilidad civil, suscrito por el Ayuntamiento, quedando excluidas las sanciones pecuniarias impuestas por delito, falta o infracción reglamentaria.

El Excmo. Ayuntamiento también mantendrá concertado, y a su costa, un seguro que cubrirá las siguientes contingencias, durante las veinticuatro horas, y por las siguientes cantidades:

- Muerte por accidente: **60.000 €**, que serán entregadas después de producirse el fallecimiento a los beneficiarios que libremente haya designado el funcionario/a, o en su caso, a sus herederos legales.

- Invalidez total o absoluta por accidente: **120.000 €**, cantidad que será abonada al funcionario/a al declararse la invalidez.

La obligación de concertar el seguro que cubra las citadas cantidades y contingencias entrará en vigor a partir del vencimiento de la póliza que actualmente está vigente (hasta entonces, las cuantías y contingencias exigibles son las que constan en el póliza actualmente en vigor).

La empresa facilitará a los representantes del personal funcionario, dentro del último trimestre de cada año, copia del seguro concertado o de la renovación.

ARTÍCULO 38.- ASISTENCIA JURÍDICA.

El Ayuntamiento garantizará la asistencia jurídica a los/as funcionarios/as municipales que lo soliciten y la precisaren por razones de conflictos derivados de la prestación del servicio, con respecto a terceras personas o Entidades ajenas al Ayuntamiento.

Todos los funcionarios que sean inculcados o procesados judicialmente como consecuencia del desempeño de las funciones que les sean encomendadas se pondrán de acuerdo con el Ayuntamiento para libremente nombrar abogado y procurador de entre los que habitualmente ejercen en la Comunidad de Castilla y

León, al objeto de la defensa de sus intereses o responsabilidades penales y civiles en que hubiera podido incurrir.

Caso de surgir algún conflicto en la designación, será la Comisión de Seguimiento quien decida. En todo caso la designación se notificará a los Delegados de Personal.

Cumplidos los trámites del apartado anterior, los gastos de fianza, costas judiciales y responsabilidades civiles serán abonadas por el Ayuntamiento siendo deducidas las cantidades que fueran cubiertas por la póliza de seguros que, para el ejercicio de su función, se tuvieran concertadas, exceptuándose los supuestos de comisión de delito por imprudencia grave o temeraria y falta.

ARTÍCULO 39.- ASISTENCIA A JUICIOS Y REUNIONES DE OTROS ÓRGANOS O ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

El personal municipal que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, deba asistir a reuniones de otros órganos o Administraciones Públicas, será indemnizado a razón de las cantidades que correspondan, tanto por dietas como por kilometraje, en virtud de lo previsto en la legislación reguladora de las indemnizaciones por razón de servicio para el personal de la Administración Pública o en este Reglamento.

ASISTENCIA A JUICIOS

1.- La asistencia a juicios o prestar declaración, en Benavente, estando de servicio, no dará derecho ninguno. Si dicha comparecencia en Benavente estuviera fijada fuera del horario de trabajo del funcionario/a citado/a, se le cambiará el turno de trabajo, asignándole turno coincidente con el horario de la comparecencia y computará como tiempo de trabajo efectivo.

2.- a) En el supuesto de que un/a empleado/a municipal deba comparecer, dentro de su horario de trabajo y fuera de Benavente a Juzgados, Tribunales o ante autoridades judiciales, como consecuencia de hechos o actuaciones derivadas del desempeño de su cargo, percibirá la indemnización por desplazamiento que corresponda según lo previsto en la legislación reguladora de las indemnizaciones por razón de servicio para el personal al servicio de la Administración Pública, computando dicho tiempo como tiempo de trabajo efectivo.

b) Si dicha comparecencia fuera de Benavente se produce fuera de su horario de trabajo, se cambiará el turno de trabajo al funcionario/a, asignándole turno coincidente con el horario de la comparecencia, percibirá la indemnización por desplazamiento que corresponda según lo previsto en la legislación reguladora de las indemnizaciones por razón de servicio para el personal al servicio de la Administración Pública y computará dicho tiempo como tiempo de trabajo efectivo.

Excepcionalmente y sólo si no pudiera hacerse el cambio de turno, por cada tres comparecencias a Juzgados de Benavente fuera del horario de trabajo, el empleado/a municipal podrá optar por una compensación económica de 42 € o bien a un día de permiso. Si se optara por esta segunda opción, y por necesidades de servicio o por cumplimiento de los servicios mínimos no se pudiera disfrutar de permiso el día solicitado -en el plazo de tres meses-, se percibirá la compensación económica.

Las comparecencias serán computadas, a efectos de compensación, independientemente del año en que aquellas tuvieran lugar, y deberán acreditarse con la citación sellada por el juzgado u organismo correspondiente.

R-201001510

ARTÍCULO 40.- JUBILACIÓN

40.1 Jubilación.

La jubilación de los funcionarios/as municipales podrá ser:

- a) Voluntaria, a solicitud del funcionario/a.
- b) Forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida.
- c) Por declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala.
- d) Parcial, según lo dispuesto en los apdos. 2 y 4 del art. 67 EBEP.

A cada una de dichas modalidades de jubilación le será de aplicación lo dispuesto en la legislación aplicable al efecto, especialmente, Ley General de Seguridad Social, Ley 40/07, de 4 de diciembre, de medidas en materia de Seguridad Social, Estatuto Básico del Empleado Público, teniendo los funcionarios/as los derechos contemplados en la normativa vigente y debiendo ajustarse a los requisitos en ella establecidos para el acceso a las prestaciones correspondientes.

Según el art. 67 del Estatuto Básico del Empleado Público:

“2. Procederá la jubilación voluntaria, a solicitud del interesado, siempre que el funcionario reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable.

Por Ley de las Cortes Generales, con carácter excepcional y en el marco de la planificación de los recursos humanos, se podrán establecer condiciones especiales de las jubilaciones voluntaria y parcial.

3. La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el funcionario los sesenta y cinco años de edad.

No obstante, en los términos de las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto, se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que se cumpla setenta años de edad. La Administración Pública competente deberá de resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación.

De lo dispuesto en los dos párrafos anteriores quedarán excluidos los funcionarios que tengan normas estatales específicas de jubilación.

4. Procederá la jubilación parcial, a solicitud del interesado, siempre que el funcionario reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable”.

Asimismo, la disposición adicional séptima de la Ley 40/07, de 4 de diciembre, en materia de “Aplicación de los mecanismos de jubilación anticipada y parcial en el ámbito de los empleados públicos”, establece que el Gobierno presentará un estudio sobre la normativa reguladora de la jubilación anticipada y parcial de los empleados públicos que aborde la aplicación de la normativa reguladora de dichas modalidades de jubilación, las condiciones en que esa aplicación no genere problemas de sostenibilidad a los sistemas de protección social, etc.

Por tanto, una vez que se produzca ese desarrollo y si en el futuro se producen variaciones en la legislación que afecten a lo dispuesto en este artículo, deberá reunirse la Comisión de Seguimiento para intentar su adecuación.

R-201001510

Art. 40.2.- Premio de jubilación.

El/la funcionario/a que se jubile percibirá, por cada año de servicio en el Ayuntamiento, las cantidades que se reflejan en las siguientes escalas:

- A los 60 años	263 euros
- A los 61 años	208 euros
- A los 62 años	145 euros
- A los 63 años	127 euros
- A los 64 años	91 euros
- A los 65 años	64 euros

Estas cantidades se incrementarán con carácter anual con la subida del IPC, durante la vigencia del presente Reglamento.

ARTÍCULO 41.- AYUDAS PARA ESTUDIOS DE HIJOS DE TRABAJADORES.

Serán beneficiarios los hijos menores de 26 años o mayores incapacitados que dependan económicamente del funcionario-

Se establecen las siguientes cantidades:

- Guardería, Educación infantil, primaria y secundaria: 60 € por curso e hijo.
- Estudios de bachiller: 90 € por curso e hijo.
- Estudios de módulos superiores: 150 € por curso e hijo.
- Estudios universitarios: 200 € por curso e hijo.

En el último trimestre de cada año se podrán presentar las solicitudes de ayudas mencionadas en este artículo.

Los documentos a presentar será: Justificante de los estudios oficiales a cursar durante el año académico correspondiente, adjuntando certificado expedido por el centro de enseñanza correspondiente que acredite la matriculación o inscripción en los estudios para los que se solicita la ayuda.

Estas ayudas serán incompatibles con cualquier otra de la misma naturaleza percibida a través de otra Administración Pública. En el supuesto de que en la unidad familiar haya más de un trabajador afectado por este Acuerdo, las ayudas reguladas en el mismo que correspondan por razón de los hijos sólo podrán ser solicitadas y abonadas a uno de los miembros de la unidad familiar.

CAPÍTULO X.- CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS.

ARTÍCULO 42.- TRABAJOS DE DIFERENTE CATEGORÍA

Sólo podrá realizarse trabajos de superior o inferior categoría cuando se produzca una necesidad urgente e imprevisible.

Todo el personal afectado por el presente Reglamento al que le sea adscrito un puesto de trabajo, de superior categoría, tendrá derecho al abono de la diferencia retributiva (de los complementos), del puesto de trabajo que efectivamente venga desempeñando.

ARTÍCULO 43.- REVISION SALARIAL.

Al término de cada año, durante la vigencia del presente Reglamento, los salarios vigentes para la plantilla de personal funcionario experimentarán el incremento anual que se determine en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

ARTÍCULO 44.- CONDICIONES MÁS FAVORABLES

Las condiciones laborales vigentes en este acuerdo, quedan subordinadas a

R-201001510

cualquier disposición de carácter general que pudiera tener efectos más favorables, considerando el mismo como un todo.

ARTÍCULO 45.- ABSORCIÓN Y COMPENSACIÓN.

Las disposiciones legales futuras que impliquen variación económica en todos o en algunos de los conceptos retributivos o creación de otros nuevos, únicamente tendrán eficacia si, consideradas en su cómputo anual y sumadas a las vigentes con anterioridad a dichas disposiciones, superan el nivel total del presente acuerdo. En caso contrario se considerarán absorbidas por las mejoras aquí pactadas.

ARTÍCULO 46.- UNIDAD DE PACTO

El presente acuerdo se aprueba en consideración a la integridad de lo pactado en el conjunto de su texto, constituido por su articulado, disposiciones, anexos, formando un todo orgánico e indivisible, al que se someten en su totalidad, las partes firmantes. En ningún caso podrán resultar perjudicados empleados/as públicos/as del Excmo. Ayuntamiento de Benavente, por la aplicación del presente acuerdo, teniendo en cuenta la totalidad de los devengos anuales que vinieran percibiendo.

ARTÍCULO 47.- ANTICIPOS.

Todo el personal funcionario del Ayuntamiento de Benavente, con más de un año de antigüedad, podrá solicitar un anticipo por un importe máximo de tres veces el haber líquido mensual, por causa de necesidad acreditada, que será reintegrado en el plazo de hasta los 12 meses siguientes a aquél en que se hubiera abonado, pudiéndolo amortizar antes del plazo máximo fijado.

La concesión del anticipo requerirá el informe previo favorable de los servicios técnicos de Intervención y Tesorería y de la Comisión de Seguimiento.

No se concederán anticipos de nómina en tanto resulte pendiente de liquidar algún anticipo concedido con anterioridad o el/la funcionario/a tenga embargado parte de su salario.

ARTICULO 48. PLAN DE IGUALDAD.

Las partes afectadas por el presente Reglamento y en aplicación del mismo, se comprometen a promover el principio de igualdad de oportunidades y de no discriminación por razón de sexo, religión o raza, removiendo los obstáculos que puedan incidir en la igualdad de condiciones entre mujeres y hombres.

Para promover la igualdad de trato y de oportunidades y evitar cualquier discriminación entre mujeres y hombres en el ámbito laboral y en cumplimiento de lo dispuesto en los arts. 45 y ss. de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, y la D.A.8ª, apartado 2, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás normas concordantes, las partes firmantes de este Acuerdo se comprometen a aplicar y desarrollar el Plan de Igualdad negociado y firmado, con el alcance y contenidos que establecen dichas normas.

DISPOSICIONES FINALES.

En todo lo no previsto ni regulado en el presente acuerdo, se estará a lo dispuesto en la legislación y disposiciones autonómicas y estatales sobre función pública y régimen local vigentes en cada momento.

Todo tipo de modificaciones, sean éstas retributivas o de otra índole, deberán ser negociadas en la Comisión de Seguimiento.

R-201001510

Quedan derogados todos los acuerdos, disposiciones, y demás normas municipales que contradigan lo establecido en este acuerdo.

Se dará traslado de este acuerdo a todos los responsables de los servicios y centros de trabajos municipales, así como al personal funcionario.

Todas las condiciones pactadas y aplicables a las parejas, legalmente constituidas, de los empleados del Excmo. Ayuntamiento de Benavente, serán de aplicación a las parejas de hecho.

Se entenderá a efectos de interpretación de los artículos de este Acuerdo, como lugar de residencia el del domicilio del funcionario/a.

ANEXO I: RENOVACION DE PRESTACIONES SOCIALES

Periodo de renovación de las prestaciones sociales.

Prótesis dentarias:

- Dentadura completa, diez años.
- Dentadura superior o inferior, diez años.
- Piezas (máximo doce), diez años.
- Empastes, cinco años.

2. Prótesis especiales:

2.1. Oculares:

- Gafas completas, tres años.
- Gafas bifocales y progresivas, tres años.
- Renovación de cristales, cada uno, un año.
- Lentillas, tres años.
- Renovación de lentillas, cada una, tres años.

2.2. Auditivas:

- Audífonos, cinco años.

2.3 Prótesis ortopédicas:

- Calzado ortopédico y/o plantillas:
Hasta un año de edad, seis meses.
Desde un año hasta los catorce años, un año.
Desde los catorce años en adelante, dos años.

Las prestaciones sociales se abonarán conforme a la siguiente fórmula:

El 100 %, con solicitud del interesado y con la presentación de factura, en los primeros 15 días siguientes al trimestre vencido.

ANEXO II: VESTUARIO DE LA POLICIA LOCAL

Será el establecido en el Decreto 104/07, de 18 de octubre, que regula la uniformidad de los Cuerpos de Policía Local de Castilla y León (BOCYL nº 297 de 24.10.07). Según éste, el vestuario será distinto dependiendo de las diferentes secciones de la Policía Local.

Secciones Policía Local:

- Servicios Administrativos.
- Policía de Distrito y Barrio
- Sección de Atestados.
- Servicio Protección de edificios.

R-201001510

- Sección de Obras y Urbanismo.
- Sección motorista.

1.- Uniforme ordinario para todas las secciones.

A) Gorra «Copy»

Caducidad: 2 años.

B) Polo de manga corta: Excepcionalmente, cuando las necesidades del servicio nocturno así lo aconsejen, la Jefatura del Cuerpo de la Policía Local podrá autorizar el uso de esta prenda en color azul noche en su totalidad, en cuyo caso las leyendas «POLICÍA» serán en color blanco no reflectante, las solapas del cuello llevarán dos filas de cuadros alternados blancos tipo damero a un centímetro del borde, y no llevará banda reflectante.

Caducidad: 2 polos cada año

Los que realicen servicio nocturno 1 de cada clase.

C) Polo de manga larga: Según el Decreto existen 2 modelos de polo de manga larga.

Caducidad: 2 polos cada 2 años.

C. bis) Polo de manga larga con prenda de abrigo:

Caducidad: 2 polos cada 2 años.

D) Suéter fino de cuello de cisne:

Caducidad: 2 polos cada 2 años.

E) Pantalón de campaña:

Caducidad:

1 pantalón todo tiempo cada año. Excepto servicios administrativos y servicios de protección de edificios.

1 pantalón de verano cada año. Excepto servicios administrativos y servicios de protección de edificios y servicio motorista.

1 pantalón de invierno cada año. Excepto servicios administrativos y servicios de protección de edificios y servicio motorista.

F) Pantalón de paseo:

Caducidad:

Servicios administrativos y servicio de protección de edificios 2 pantalones cada 3 años.

Resto de secciones: 1 pantalón y renovación a su deterioro.

G) Cazadora:

Caducidad: 1 cada 3 años.

H) Cazadora de forro polar:

Caducidad: 1 cada 4 años.

I) Anorak:

Caducidad: 1 cada 4 años.

R-201001510

J) Camiseta (interior):

Caducidad: 2 cada año excepto el 1º año que se dotará de 3 unidades.

K) Calcetines:

Caducidad:

Invierno: 2 pares cada año.

Verano: 2 pares cada año.

L) Guante negro: De piel o similar.

Caducidad: 1 par y renovación a su deterioro.

M) Cinturón:

Caducidad: 1 cada 5 años.

N) Zapatos o botas de verano:

Zapatos: sección administrativa y servicio de protección de edificios.

Caducidad: 1 par cada 2 años.

Botas verano: resto de secciones.

Caducidad: 1 par cada 2 años.

Ñ) Botín o bota de invierno:

Botín: servicios administrativos y servicio de protección de edificios.

Caducidad: 1 par cada 3 años.

Bota Goretex: Sección Policía de Distrito, Atestados y Obras y Urbanismo.

Caducidad: 1 par cada 3 años

O) Prenda de agua:

Caducidad: 3 años.

P) Mono premamá: Para policías en estado de gestación.

2 unidades por cada embarazo.

Q) Chaqueta premamá: Para policías en estado de gestación.

2 unidades por cada embarazo.

R) Zuecos: De color negro. Para policías en estado de gestación.

1 par por cada embarazo.

2.- Uniforme de motoristas y unidades especiales.

Además de cazadora de forro polar, cazadora, polo de manga corta, polo de manga larga, suéter de cuello cisne, camiseta interior, cinturón, calcetines y accesorios del uniforme ordinario.

A) Casco:

Caducidad: 3 años de validez

B) Anorak:

Caducidad: 4 años de validez.

C) Pantalón de motorista: Serán de 2 temporadas Invierno y verano.

Caducidad:

R-201001510

Invierno: 1 cada 2 años.

Verano: 1 cada 2 años.

D) Botas motoristas:

Caducidad: 3 años.

E) Guante motorista: Negros de cuero.. Para el verano los guantes deberán ser de dedos cortados a los nudillos y que cubran la primera falange.

Caducidad: A su deterioro

5.- Elementos especiales de regulación de tráfico.

Se utilizarán en circunstancias especiales que lo requieran (oscuridad-noche, niebla, lluvia, etc), facilitando con ello la identificación y reconocimiento de los policías locales.

Caducidad: a su deterioro.

6.- Uniformidad de representación.

Además del pantalón de paseo, cinturón, zapatos y calcetines del uniforme ordinario.

A) Gorra de plato: De color azul noche para todas las escalas.

– Escala Ejecutiva, Escala Técnica y Escala Superior:

Caducidad: a su deterioro.

B) Camisa de manga larga: De color blanco, cuello cerrado por botón de pasta blanca. Con dos bolsillos en los laterales del pecho. Espalda con tapeta en la parte trasera. Excepcionalmente, cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen, la Jefatura del Cuerpo de la Policía Local podrá autorizar el uso de la camisa de color azul, siempre con corbata, para los jefes del Cuerpo y mandos de la escala superior.

Caducidad: 2 camisas cada 3 años.

C) Guerrera: De color azul noche, confeccionada en tejido de tergal o similar, con solapa americana. Entallada. Irá entretelada, armados los hombros y forrada. Las hombreras serán rectangulares terminadas en pico, con botón metálico como sujeción. En los delanteros, dos bolsillos con fuelle uno a cada lado del pecho, abrochados con botón metálico, y dos con fuelle en la parte inferior del delantero. Se cierra mediante cinco botones metálicos dorados.

Caducidad: Deterioro o 1 cada 5 años.

D) Corbata: De color negro, de forma usual en el mercado y longitud de 1.300 a 1.320 mm., confeccionada con tres piezas cortadas al bias y unidas entre sí. Las palas irán forradas del tejido principal.

Caducidad: 2 unidades y el cambio a su deterioro.

E) Guante blanco: De piel, poliamida o similar debiendo utilizarse en actos de ceremonia y protocolo que determine la Jefatura del Cuerpo o la Concejalía competente en Policía Local.

Caducidad: 2 unidades y el cambio a su deterioro.

F) Abrigo: Abrigo clásico recto, de color azul noche, con porta galones, 3 hoja-

R-201001510

les, 2 bolsillos inferiores con tapeta, espalda con fuelle central y abertura centro, y un bolsillo interior con cierre mediante botón.

Caducidad: 1 El cambio a su deterioro o cada 5 años.

7.- Accesorios del uniforme ordinario.

A) Silbato: Constituye prenda reglamentaria de servicio, pudiéndose utilizar el modelo metálico de forma ancha o de plástico fundido duro, sujetos por cadena con enganche para el botón u hombreras.

Caducidad: 2 unidades y a su deterioro.

B) Pinza portallaves:

Caducidad: 5 años o a su deterioro.

C) Defensa plegable:

Caducidad: Caducidad: a su deterioro.

D) Funda defensa plegable:

Caducidad: Caducidad: a su deterioro.

E) Enganche portadefensa:

Caducidad: Caducidad: a su deterioro.

F) Spray de autodefensa :

Caducidad: Caducidad: a su deterioro.

G) Funda spray de defensa

Caducidad: a su deterioro.

H) Grilletes: para muñeca. De acero inoxidable de bisagra. De apertura con llave (se procurará que la llave de apertura sea estándar y coincidente con todos los grilletes de la plantilla, de forma que todas las llaves sirvan para abrir todos los grilletes).

Caducidad: a su deterioro.

I) Funda grilletes: Funda de cuero, lona o similar de color negro o azul noche, con botón automático metálico como cierre.

Caducidad: a su deterioro.

J) Tiras de cierre con freno (bridas): Como complemento a los grilletes, para caso necesario de esposamientos múltiples. Deben ser de tela.

Caducidad: a su deterioro.

K) Funda arma: será de cuero, lona o similar. De color negro o azul noche, ajustable al arma reglamentaria y con enganche para poder ser llevada en el cinturón. Del tipo «antihurto».

Caducidad: a su deterioro.

L) Enganche emisora: Irá situado sobre el cinturón, utilizándose el correspondiente según cada modelo de emisora portátil. De color metálico, negro o azul noche.

Caducidad: a su deterioro.

R-201001510

M) Bolsa porta-multera y callejero: De lona o similar color azul noche, cerrada por cremallera en la parte superior, con capacidad para los diferentes documentos que el policía local lleva encima. Se situará en el cinturón.

Caducidad: a su deterioro.

N) Navaja homologada: Navaja de hoja de corte liso, de unos 10 cm. de hoja. Para efectuar cortes de emergencia (cinturones, ataduras, etc.). Pudiendo ir suplementada con otros elementos multiusos como sierra, destornillador, abrelatas, alicates, etc.

Caducidad: a su deterioro.

Ñ) Funda para navaja: De cuero, lona o similar de color negro o azul noche, con botón automático metálico como cierre. Ajustable al cinturón y a la navaja ordinaria o multiusos.

Caducidad: a su deterioro.

O) Mini-linterna: De cuerpo metálico, de plástico o similar, de color negro. De foco regulable.

Caducidad: a su deterioro.

P) Funda para mini-linterna: De cuero, lona o similar de color negro o azul noche, pudiendo ser abierta con canutillo cilíndrico o cerrada con botón automático metálico como cierre. Ajustable al cinturón y a la linterna.

Caducidad: a su deterioro.

Q) Estuche porta-balas: cerrado de forma que no se vean los cartuchos. De cuero, lona o similar de color negro o azul noche, con botón automático metálico como cierre. Para el caso de que se use revólver.

Caducidad: a su deterioro.

R) Funda de cargador: Cerrada. De cuero, lona o similar de color negro o azul noche, con botón automático o velcro como cierre. Para el caso de que se use pistola.

Caducidad: a su deterioro.

S) Pasacorbatas: Incorporará en el centro el escudo del municipio o de Castilla y León. De color dorado para todas las Escalas.

Caducidad: a su deterioro.

T) Funda de teléfono móvil: Se utilizará para aquellos casos en los que la Corporación incluya en la dotación policial un teléfono móvil. Será ajustada al modelo del teléfono, pudiendo ser sólo de color negro o azul oscuro, con enganche para el pantalón y en ningún caso muy ostensible o llamativa.

Caducidad: a su deterioro.

U) Guantes anticorte: Guantes de material especial resistente para uso con elementos cortantes de riesgo. Preferiblemente de color negro u oscuro. Nivel de protección anticorte máximo según EN388.

Caducidad: 3 años o a su deterioro.

8.- Medios técnicos y defensivos para portar en el vehículo policial.

A) Botas de agua: Se utilizarán las de uso normal en el mercado, siendo de

R-201001510

goma o similar y de color negro. Con suela antideslizante y aislante de la electricidad.

B) Chaleco antibalas: 2 en cada vehículo y Homologado.

C) Rastrillo: Para controles. Plegable y de fácil transporte, con un mínimo desplegado de dos metros de ancho y pinchos de cinco centímetros de alto como mínimo. De tipo fuelle.

D) Inmovilizador eléctrico: De defensa personal, legalizado por el Ministerio del Interior para su utilización por los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Con un alcance mínimo de dos metros, para uso en caso de necesidad de conformidad con los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad.

E) Manta térmica: Ignífuga. Realizada en material reflectante térmico de poco espesor. Para situaciones de emergencia con heridos o hipotermias. A ser posible de modelo económico desechable.

F) Cizalla: De mano, tipo tijera de las usuales en el mercado para cortar metales en situaciones de emergencia o necesidad.

G) Linterna: Metálica, de plástico o similar, con baterías de larga duración. De color oscuro, con enfoque regulable de largo alcance. Dos por vehículo.

H) Conos ajustables a linterna: De plástico blando o similar, de color rojo o amarillo. Ajustables a la linterna para efectuar señales. Uno por cada linterna.

I) Extintor: Homologado y revisado. Con manguera, de 6 Kg. con soporte transportable.

J) Guantes de látex: Una caja de guantes desechables de los existentes en el mercado.

K) Cinta de balizar: Rollo de unos 50 metros de cinta fina de plástico de 8 cm. de anchura con la inscripción «POLICÍA LOCAL» inscrita de forma repetitiva. Con fondo blanco y letras en rojo o azul.

L) Cinta Eslinga: Cinta americana elástica de 4 metros con ganchos en los extremos.

M) Cinta Métrica: Recogida. De las comunes en el mercado con un mínimo de medición 20 metros.

N) Pinzas de arranque: Juego de pinzas de arranque de batería de vehículo. Con cable de 2,5 m. de longitud aproximadamente. De unos 200 AMP. y aislamiento de cobre.

Ñ) Cuerda de rescate: Trenzada, de 1.800 Kg. de resistencia, de unos 14 mm. de diámetro y como mínimo de unos cinco metros de longitud. Con terminación con guardacabos de nailon en ambos extremos y protección de PVC en los nudos.

R-201001510

O) Boquilla RCP: Una boquilla de respiración para reanimación cardiopulmonar de las usuales en el mercado médico.

P) Botiquín: Botiquín básico de asistencia. Contenido mínimo recomendable: gasas esterilizadas, esparadrapo, tiritas, vendas de diferentes tamaños, venda elástica, agua oxigenada, yodo desinfectante, alcohol 96 grados, pinzas y tijeras rectas.

Q) Conos: De señalización para controles.

Los plazos de caducidad del vestuario establecidos en este anexo son estimativos, pudiéndose prorrogar la fecha de renovación si llegado el vencimiento determinadas prendas estuvieran en buen estado o anticiparla si se deterioraran antes del plazo estimado de caducidad. En caso de discrepancia, se someterá al criterio de la Comisión de la Seguimiento.

ANEXO III: CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

1. Hasta tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refiere el artículo 76 del E.B.E.P., para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor de este Estatuto.

2. Transitoriamente, los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del E.B.E.P. se integrarán en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76 del E.B.E.P., de acuerdo con las siguientes equivalencias:

Grupo A: Subgrupo A1

Grupo B: Subgrupo A2

Grupo C: Subgrupo C1

Grupo D: Subgrupo C2

Grupo E: Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima.

3. Los funcionarios del Subgrupo C1 que reúnan la titulación exigida podrán promocionar al Grupo A sin necesidad de pasar por el nuevo Grupo B, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Estatuto Básico del Empleado Público.

ANEXO IV: HORARIO DEL PERSONAL FUNCIONARIO

Policía Local*: 3 Turnos- Turno de Mañana de 7:00 a 15:00 horas.

- Turno de Tarde: de 15:00 a 23:00 horas.

- Turno de Noche: de 23:00 a 07:00 horas.

Todos los días del año.

La elaboración de los turnos se realizará de conformidad a lo establecido en el art. 8 del presente Reglamento.

*Excepto Policía Protección de edificios Públicos y Policía de Obras.

- Policía Protección de edificios: Exactamente el mismo horario que se realice en el edificio a custodiar: de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, excepto festivos.

- Policía Obras: de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, excepto festivos.

R-201001510

- Servicios Administrativos: 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, excepto festivos, con las particularidades pactadas en cuanto a reducción de jornada, flexibilidad horaria y posible trabajo en sábado (atención Registro) según se establece en el art. 8 del presente Reglamento.

- Servicio de Limpieza vial:

Barredoras: Lunes, martes, miércoles y viernes: de 6:00 a 13:00 horas.

Jueves de 6:00 a 11:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas.

Barrenderos/as: Horario de invierno:

Lunes, martes, miércoles y viernes: de 7:00 a 14:00 horas.

Jueves: de 7:00 a 12:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas.

Horario de verano:

Lunes, martes, miércoles y viernes: de 6:00 a 13:00 horas.

Jueves: de 6:00 a 11:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas.

- Servicios administrativos en la Biblioteca Soledad González, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas, excepto festivos.

- Servicio Cementerio:

Existen turnos rotativos a fin de cubrir de lunes a domingo el siguiente horario: de mañana de 09:00 a 13:30 horas y de tarde de 16:00 horas a 18:30 horas.

- Personal de Obras: lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas excepto festivos.

- Personal adscrito a empresas privadas: Horario fijado por la empresa.

No obstante los horarios se podrán modificar siempre que se esté de acuerdo conjuntamente la Administración y el funcionario/a. El acuerdo de las dos partes será aprobado por la Comisión de Seguimiento.

**ANEXO V: PROPUESTA DE REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO
INTERNO DE LA COMISIÓN DE CONTROL, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO
(CCDyS) DEL REGLAMENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL
AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE.**

Introducción.

Según establece el Capítulo II, art. 4. del Reglamento de Funcionarios del Ayuntamiento de Benavente, a la Comisión de Control, Desarrollo y Seguimiento (de ahora en adelante CCDyS) le corresponden las siguientes funciones:

- Velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente acuerdo, así como interpretar y desarrollar las partes dudosas o incompletas que pudieran existir.

- La actualización y puesta al día de las normas del presente acuerdo cuando su contenido resultase afectado por disposiciones legales o reglamentarias.

- La previa intervención, como instrumento de interposición y de mediación y/o conciliación en los conflictos que la aplicación del Acuerdo pueda originar.

- La corrección de errores.

- Recibir las quejas y reclamaciones que formulen los funcionarios.

Por ello, en cumplimiento del Capítulo II del citado Reglamento y una vez constituida la CCDyS de éste, se acuerda este Reglamento para su funcionamiento interno.

R-201001510

Artículo 1.- Composición.

La CCDyS estará compuesta por seis miembros: tres miembros de la Corporación en representación del Ayuntamiento y los tres Delegados de Personal, tal y como se ha pactado en el presente Reglamento.

Ambas partes podrán ser asistidas en las reuniones por asesores técnicos, con voz pero sin voto.

Artículo 2.- De la Presidencia, de la Secretaría y de las partes integrantes de la Comisión.

2.1.- De la Presidencia.

Ostentará la Presidencia el Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Benavente o Concej/a en quien delegue.

La Presidencia será competente para:

1. Efectuar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día.
2. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
3. Velar por el cumplimiento de las leyes y demás normas jurídicas.
4. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos de la Comisión.
5. Enviar con la mayor brevedad posible y preferentemente en formato electrónico la documentación, para su traslado a los miembros de la Comisión.
6. Facilitar los medios para llevar a cabo las actividades de la Comisión.
7. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente de la Comisión.

2.2.- De la Secretaría. La Comisión de Seguimiento nombrará un/a Secretario/a, funcionario/a del Ayuntamiento.

Serán funciones de la Secretaría de la Comisión:

1. Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.
2. Convocar las sesiones de la Comisión por orden de su Presidente.
3. Recibir los actos de comunicación de los miembros con las Comisiones y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
4. Preparar la tramitación de los asuntos que sean competencia de la Comisión, redactar y autorizar las actas de las sesiones, que contendrán los acuerdos adoptados con una sucinta referencia a los principales puntos de debate. Cuando los asistentes quieran que determinadas intervenciones consten expresamente en el acta, lo solicitarán por escrito al Secretario adjuntando su intervención.
5. Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
6. Utilizar sistemáticamente medios telemáticos para hacer llegar los distintos documentos de trabajo con rapidez y eficacia.
7. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

El Presidente designará un Secretario Suplente que sustituirá al titular en caso de ausencia.

2.3.- De las Partes de la Comisión.

Los miembros de la Comisión tendrán derecho a:

1. Recibir la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La

R-201001510

documentación sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.

2. Participar en los debates de las sesiones.
3. Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido del mismo y los motivos que lo justifican.
4. Formular ruegos y preguntas.
5. Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
6. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Artículo 3.- De las consultas, las convocatorias, orden del día y de las sesiones de trabajo.

3.1.- De las consultas.

El personal incluido en el ámbito del presente Acuerdo hará llegar a esta Comisión de Seguimiento sus cuestiones personalmente o por medio de cualquiera de las Partes de esta Comisión o a través de los Delegados de Personal.

Estas cuestiones se presentarán por escrito y se dirigirán a la Presidencia de la CCDyS del Reglamento de Funcionarios, Alcalde del Excmo. Ayto. de Benavente, debiendo presentarse en el registro del citado Ayuntamiento.

3.2. De las convocatorias.

a) Ordinarias. La Comisión se reunirá con carácter ordinario una vez cada seis meses.

b) Extraordinarias. Con carácter extraordinario, la Comisión será convocada por la Presidencia o a petición de, al menos, un tercio de los representantes designados por el Ayuntamiento o de un tercio de la parte social, para el tratamiento de temas de especial relevancia, urgencia o gravedad, indicándose en la solicitud de convocatoria el motivo y el carácter de urgencia de la misma, en cuyo supuesto deberá reunirse en un plazo máximo de 48 horas a partir de la solicitud en el caso de las extraordinarias y de 72 horas en el supuesto de las ordinarias.

Las convocatorias ordinarias y extraordinarias se realizarán por escrito y deberán acompañar la documentación correspondiente y estar en poder de cada una de las partes con la máxima antelación posible, utilizándose preferentemente medios telemáticos.

3.3.- Del Orden del día.

El Orden del Día será establecido por la Presidencia de la Comisión atendiendo las propuestas de las partes. Al menos un tercio de cada una de las partes podrá proponer asuntos a incluir en el orden del día de cada sesión ordinaria que serán remitidos a la secretaría, incluyéndose en el orden del día de la primera convocatoria a realizar, siempre que sean recibidos en aquélla con antelación suficiente. En otro caso, serán incluidos en el de la siguiente convocatoria.

La Convocatoria incluirá el Orden del día cuyos puntos recogerán los temas a tratar.

La alteración en el orden de los puntos a tratar podrá efectuarse verbalmente, al inicio de la sesión, a propuesta del Ayuntamiento o de la Parte Social. Tales modificaciones habrán de ser aprobadas por mayoría simple de cada parte.

3.4.- De las Sesiones de Trabajo.

Para la válida constitución de la Comisión, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia de la

R-201001510

mayoría de sus miembros, así como del/a Presidente/a y Secretario/a o quienes les sustituyan en sus cargos.

El/la Presidente/a podrá considerar válidamente constituida la Comisión, no obstante lo anterior, a efectos de celebración de la sesión, si están presentes los representantes del Ayuntamiento y los miembros representantes de los Sindicatos a los que se haya atribuido la condición de portavoces.

Cada parte podrá delegar documentalmente su voto en cualquier otro miembro de cada Parte de la Comisión acreditado como tal.

Artículo 4.- Del Modo de Deliberar y Tomar Acuerdos.

4.1.- Del Modo de Deliberar.

Corresponde a la Presidencia la ordenación de las deliberaciones y debates, pudiendo establecerse a propuesta suya, el tiempo máximo de la discusión para cada cuestión, así como el que corresponda a cada intervención, a la vista del número de palabras solicitadas.

4.2.- Del Modo de Tomar Acuerdos.

Los acuerdos del Pleno podrán adoptarse por asentimiento o votación. Para adoptar acuerdos válidos se requerirá el voto favorable de la mayoría de cada una de las partes representadas (Ayuntamiento y Parte Social).

Los acuerdos de la Comisión sobre la interpretación, desarrollo y seguimiento del Reglamento de los Funcionarios vinculan a ambas partes. Sus dictámenes y resoluciones se incorporarán como anexos a éste, previa aprobación del acta correspondiente.

4.3.- De las votaciones.

Las votaciones, que tendrán el valor ponderado para las partes en función de su representatividad, se realizarán por el procedimiento de mano alzada, salvo petición de votación secreta formulada por, al menos, dos miembros de cualquiera de las partes.

Artículo 5.- De las Actas de las Sesiones.

Las actas se levantarán después de cada sesión por el Secretario, expresando las incidencias y los acuerdos, se aprobarán en la siguiente sesión y se firmarán por todas las partes. El/la Secretario/a, con el visto bueno del Presidente/a y a petición de cualquier miembro de la Comisión, certificará al término de la sesión los acuerdos o desacuerdos habidos en la misma.

Los miembros de la Comisión presentes en la sesión podrán hacer constar en el acta los motivos de su voto contrario a los acuerdos adoptados, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, podrán solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporten, en el acto o en el plazo de las setenta y dos horas siguientes a la sesión, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar así en el acta o uniéndose copia a la misma.

Artículo 6.- Normativa.

El funcionamiento de esta Comisión de Seguimiento quedará sujeto, en lo no acordado en este Reglamento, a lo que establezcan las normas jurídicas vigentes para los órganos colegiados de las administraciones públicas.

La Presidencia de la Comisión velará por que los acuerdos adoptados sean hechos públicos para general conocimiento, pudiendo utilizarse para ello medios telemáticos.

Artículo 7.

Denunciado el Reglamento y hasta tanto sea sustituido por otro, la Comisión de Seguimiento continuará ejerciendo sus funciones hasta la aprobación de un nuevo Acuerdo que derogue el anterior.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento entrará en vigor en cuanto resulte aprobado por la Comisión de Seguimiento.

El presente Reglamento podrá ser reformado por acuerdo de la Comisión de Seguimiento, por la mayoría señalada en el Artículo 4.2. de este Reglamento

NOTA ACLARATORIA SOBRE GRADOS DE PARENTESCO:

GRADOS		TITULAR/CONYUGE		
1º	padre/madre	suegro/suegra	hijo/hija	verno/nuera
2º	abuelo/abuela	hermano/hna	cuñado/cuñada	nieto/nieta
3º	bisabuelo/ela	tío/tía	sobrino/sobrina	biznieto/eta
4º	primo/prima			

Benavente, 8 de marzo de 2.010.-El Alcalde.