II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Oficina Territorial de Trabajo

Resolución de fecha 12 de febrero de 2019 del Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de Burgos, por la que se dispone el registro y publicación del acuerdo sobre condiciones de trabajo aplicable al personal funcionario del Ayuntamiento de Valle Mena (Burgos).

Visto el texto del acuerdo sobre condiciones de trabajo aplicable al personal funcionario del Ayuntamiento de Valle Mena (Burgos), suscrito por la representación legal del Ayuntamiento y de los trabajadores el 26 de julio de 2018 presentado en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el artículo 90, números 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, R.D. 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo (BOE 12/06/2010) y R.D. 831/95 de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de Trabajo y Orden EYH/1139/2017 de 20 de diciembre (BOCyL 22/12/2017) por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo.

Esta Oficina Territorial de Trabajo acuerda:

Primero. – Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo. – Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

En Burgos, a 12 de febrero de 2019.

El Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo,
Andrés Padilla García

* * *

ACUERDO 2016-2019

APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO
DEL AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE MENA

ÍNDICE

PREÁMBULO.

CAPÍTULO I. – CONDICIONES GENERALES.

Artículo 1. – Ámbito personal.

Artículo 2. – Ámbito temporal.

Artículo 3. – Denuncia del acuerdo.

Artículo 4. – Prórroga.

Artículo 5. – Condiciones más favorables.

Artículo 6. – Compensación.

Artículo 7. – Unidad de acuerdo.

Artículo 8. – Irrenunciabilidad.

CAPÍTULO II. – COMISIÓN PARITARIA DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN.

Artículo 9. – Composición y funciones.

CAPÍTULO III. – ORGANIZACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

Artículo 10. – Relaciones de puestos de trabajo.

Artículo 11. – Promoción interna.

Artículo 12. – Segunda actividad.

CAPÍTULO IV. – ACCESO, PROMOCIÓN, PROVISIÓN Y TRASLADOS.

Artículo 13. – Disposiciones generales.

Artículo 14. – Trabajos en puestos de superior categoría.

Artículo 15. – Polivalencia funcional.

CAPÍTULO V. – FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL.

Artículo 16. – Promoción profesional y cursos de reciclaje.

CAPÍTULO VI. – RETRIBUCIONES.

Artículo 17. – Estructura salarial.

Artículo 18. – Compensación por servicios en sábado, domingo o festivo como consecuencia del horario a turnos.

Artículo 19. – Prestación económica por trabajo en jornada de noche.

CAPÍTULO VII. – JORNADA LABORAL, LICENCIAS Y PERMISOS.

Artículo 20. – Jornada laboral.

Artículo 21. – Servicios extraordinarios.

Artículo 22. – Vacaciones anuales.

Artículo 23. – Licencias y permisos.

Artículo 24. – Maternidad y paternidad.

Artículo 25. – Consultas médicas fuera de la localidad.

CAPÍTULO VIII. – SALUD LABORAL.
Artículo 26. – Derecho a la salud.
Artículo 27. – Derechos de participación y representación de los funcionarios.
Artículo 28. – Planificación de actividades.
Artículo 29. – Elementos de protección individual.
Artículo 30. – Reconocimientos médicos.
Artículo 31. – Asesoramiento y defensa legal.
Artículo 32. – Renovación del permiso de conducir.
Artículo 33. – Responsabilidad civil.
Artículo 34. – Régimen de vestuario.
CAPÍTULO IX. – ASISTENCIA Y ACCIÓN SOCIAL.
Artículo 35. – Beneficios sociales.
Artículo 36. – Anticipos y préstamos.
Artículo 37. – Premio a la constancia.
Artículo 38. – Póliza de accidentes.
Artículo 39. – Plan de pensiones.
Artículo 40. – Prestaciones sociales.
Artículo 41. – Otras ayudas sociales.
Artículo 42. – Dietas y kilometraje.
Artículo 43. – Jubilaciones.
CAPÍTULO X. – DERECHOS SINDICALES.
Artículo 44. – De los funcionarios.
Artículo 45. – Derechos sindicales y garantías personales.
DISPOSICIONES ADICIONALES.
Primera. – Compensación por pérdidas del poder adquisitivo.
Segunda. – Procedimiento de solución de discrepancias.
ANEXO I.
Tabla retributiva para 2017
Tabla retributiva para 2018.
ANEXO II.
Vestuario para la Policía Local.

* * *

ACUERDO 2016-2019

APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO
DEL AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE MENA

PREÁMBULO

De conformidad con lo establecido en la Ley 9/87, de 12 de mayo (BOE del 17 de junio de 1987) que establece los órganos de representación y determina las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Pública (LOR), el presente acuerdo tiene por objeto establecer las condiciones socioeconómicas y de servicio de los funcionarios del Ayuntamiento del Valle de Mena.

CAPÍTULO I. – CONDICIONES GENERALES

Artículo 1. – Ámbito personal.

Las normas contenidas en el presente acuerdo serán de aplicación a todo el personal funcionario que preste sus servicios en el Ayuntamiento del Valle de Mena, al que alude la Ley 30/84 de 2 de agosto, que percibe sus retribuciones con cargo al capítulo I del presupuesto municipal.

Artículo 2. – Ámbito temporal.

El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su ratificación por el Pleno de la Corporación Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y estará vigente hasta el 31 de diciembre del año 2019 manteniéndose en vigor hasta la firma del próximo. No obstante, sus efectos económicos se retrotraen al 1 de enero de 2016.

Artículo 3. – Denuncia del acuerdo.

1. – Cualquiera de las partes legitimadas para ello podrá denunciar formalmente este acuerdo, siempre que lo haga expresamente por escrito y con una antelación mínima de un mes a la fecha de expiración de su vigencia, o bien en cualquier momento una vez concluida dicha vigencia.

En el plazo de un mes a partir de la referida denuncia se constituirá la correspondiente comisión de negociación.

2. – En el supuesto de que la jurisdicción competente declarase la nulidad de alguna de las cláusulas pactadas, ambas partes decidirán de común 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.

Artículo 4. – Prórroga.

Denunciado este acuerdo según lo previsto en el artículo anterior y hasta tanto no se logre un nuevo acuerdo expreso, se mantendrá en vigor el presente en todo su contenido, salvo en lo que afecta a temas de contenido económico que se estará a lo dispuesto en la L.P.G.E. de cada año.

Artículo 5. – Condiciones más favorables.

La entrada en vigor de este acuerdo implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha, quedando no obstante subordinadas a cualquier disposición de carácter general que pudiera tener efectos más favorables y sin perjuicio, en todo momento, de la aplicación de la legislación vigente.

Artículo 6. – Compensación.

Las condiciones y mejoras resultantes de este acuerdo serán compensables en su totalidad, con las que anteriormente rigieran por condiciones pactadas, acuerdo de la Corporación, imperativo legal o por cualquier otra causa.

Artículo 7. – Unidad de acuerdo.

El presente acuerdo forma un todo relacionado e inseparable. Las condiciones pactadas en el mismo deben ser consideradas global y conjuntamente vinculado a su totalidad, por lo que no podrán ser renegociadas, modificadas o parcialmente apreciadas separadamente de su contexto, no pudiendo pretenderse la aplicación de partes de su articulado desechando el resto, sino que siempre habrá de ser aplicado en su integridad.

Artículo 8. – Irrenunciabilidad.

Serán considerados nulos y sin efecto alguno, aquellos acuerdos, resoluciones o cláusulas individuales que impliquen condiciones menos beneficiosas para los funcionarios que las establecidas en este acuerdo.

CAPÍTULO II. – COMISIÓN PARITARIA DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

Artículo 9. – Composición y funciones.

1. – La comisión paritaria la formarán el delegado de personal y otro representante de los funcionarios y dos representantes de la Corporación municipal, actuando como secretario el del Ayuntamiento. Deberá constituirse en el plazo de 30 días desde la aprobación del presente acuerdo por el Pleno de la Corporación.

Se constituye para la correcta aplicación e interpelación del presente acuerdo, así como para resolver las dudas y/o conflictos que puedan surgir a lo largo de la vigencia del acuerdo.

Esta comisión se reunirá, a propuesta de alguna de las partes, en un máximo de cinco días hábiles convocando la reunión con un mínimo de cuarenta y ocho horas de antelación.

2. – Son funciones de la comisión:

a) La interpretación estudio, vigilancia y grado de cumplimiento de las cláusulas de este acuerdo.

b) Actualización y puesta al día de las normas del presente acuerdo cuando su contenido resultase afectado por disposiciones legales o reglamentarias.

c) La definición de los diferentes niveles de los puestos de trabajo, que no figuran en la RPT, que sean necesarios por las necesidades de la organización de los servicios.

d) La previa intervención como instrumento de interposición y de mediación y/o conciliación en los conflictos colectivos que la aplicación del acuerdo pudiera originar.

e) La corrección de errores materiales, numéricos, aritméticos, de redacción y ortográficos.

f) Las que se le atribuye expresamente en el presente acuerdo.

3. – La comisión paritaria podrá recabar toda clase de información necesaria relacionada con las cuestiones de su competencia, información que no podrá ser denegada cuando obedezca a petición expresa y motivada por una de las partes.

4. – La Administración facilitará los medios personales y materiales necesarios para el funcionamiento de dicha comisión.

CAPÍTULO III. – ORGANIZACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 10. – Relaciones de puestos de trabajo.

1. – Con periodicidad anual y con referencia al 31 de enero de cada año, la Administración Municipal elaborará la relación de puestos de trabajo (RPT) del personal funcionario del ámbito de este acuerdo, con las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual, agrupándolos por unidades administrativas y con expresión de los requisitos exigidos para su desempeño, nivel de complemento de destino y complemento específico.

Asimismo, se publicará la relación de vacantes existentes y la posible ampliación de la plantilla, en el tercer trimestre del año correspondiente.

En todo caso, previamente a su aprobación, la plantilla, cuando se proponga alguna modificación y su correspondiente RPT será negociada con la comisión paritaria, así como la oferta pública de empleo.

2. – La RPT del personal funcionario del Ayuntamiento será publicada anualmente en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, abriéndose un plazo de treinta días naturales para que los funcionarios puedan formular las observaciones y/u reclamaciones que estimen oportunas.

Las reclamaciones serán resueltas por el órgano de gobierno municipal competente, una vez que la comisión paritaria de aplicación e interpretación del presente acuerdo, emita el informe pertinente, publicándose seguidamente la relación de las rectificaciones aceptadas y denegadas.

Artículo 11. – Promoción interna.

Por el Ayuntamiento se facilitará la promoción interna consistente en el ascenso desde cuerpos y escalas de un grupo a otro inmediato superior. Para participar en esta promoción interna se estará a lo dispuesto en los acuerdos firmados entre los sindicatos y Gobierno.

Artículo 12. – Segunda actividad.

En lo que compete a la segunda actividad para la Policía Local se estará a lo dispuesto en la Ley 9/2003, de 8 de abril, de coordinación de Policías Locales de Castilla y León o aquella otra que la sustituya.

Asimismo la Corporación Local deberá adaptarse a las condiciones que establece el artículo 35 de esta Ley.

CAPÍTULO IV. – ACCESO, PROMOCIÓN, PROVISIÓN Y TRASLADOS

Artículo 13. – Disposiciones generales.

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 14. – Trabajos en puestos de superior categoría.

Solo podrán realizarse trabajos de superior categoría cuando así lo exijan las necesidades del servicio y ello por el tiempo imprescindible.

Cuando un funcionario desempeñe un puesto de superior grupo o nivel, y hasta tanto se realicen las oportunas pruebas para la provisión definitiva, tendrá derecho a percibir la diferencia de las retribuciones complementarias entre su nuevo puesto y el que anteriormente ocupaba.

En aquellos supuestos, como vacaciones o sustituciones por baja médica, en que se encomiende trabajos de superior categoría a los que legalmente le corresponde al funcionario afecto, tendrá derecho al abono de la diferencia de las retribuciones básicas y complementarias respecto al puesto de trabajo realmente desempeñado, sin pérdida de los efectos económicos del trabajador sustituido.

Artículo 15. – Polivalencia funcional.

1. – Cada trabajador realizará los trabajos propios de su grupo, que es aquel que agrupan unitariamente las aptitudes profesionales, titulación y contenido general de la prestación (artículo 22 ET).

CAPÍTULO V. – FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Artículo 16. – Promoción profesional y cursos de reciclaje.

Los trabajadores tendrán derecho a asistir a los cursos necesarios que se convoquen anualmente, relacionados con las funciones de su puesto de trabajo en los términos previstos por la legislación vigente, y siempre respetando las necesidades del servicio.

Una vez convocado el curso se procederá a dar la debida publicidad a los funcionarios. El funcionario interesado en su asistencia lo comunicará por escrito al jefe de personal, el cual una vez finalizados los trámites oportunos, comunicará a los interesados la resolución recaída en el plazo de 15 días a partir de la solicitud.

Para asistencia a cursos de perfeccionamiento tendrá preferencia absoluta el funcionario 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 tendrán preferencia los funcionarios adscritos al área o dependencia directamente relacionada con el tema objeto del curso, dentro de éstos el funcionario de más categoría, dirimiendo el empate la antigüedad en el mismo y por último, caso de igualdad, el número de orden en el escalafón.

A los funcionarios que en virtud de lo dispuesto en el caso anterior hayan asistido ya a algún curso no se les aplicará la preferencia establecida, designándose entre ellos, caso de no existir petición de funcionario con preferencia, el más antiguo y posteriormente el número de orden en el escalafón.

Al funcionario que asista a cursos con el consentimiento del Ayuntamiento le serán abonados los gastos en concepto de matrícula, desplazamiento, material y dietas que procedan.

Si la realización del curso fuera presencial y hubiera tenido previamente el consentimiento del Ayuntamiento se considerará la totalidad del tiempo de formación como de trabajo efectivo.

CAPÍTULO VI. – RETRIBUCIONES

Artículo 17. – Estructura salarial.

El régimen de las retribuciones de los funcionarios del Ayuntamiento del Valle de Mena será el que determina el R.D. 861/1986, de 25 de abril.

a) Retribuciones básicas: La cuantía de las retribuciones básicas serán las que se fijen para cada uno de los grupos A, B, C, D, y E a que se refiere el artículo 25 de la Ley 30/84, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente y deberán reflejarse anualmente en el presupuesto de la Corporación Local.

Las retribuciones básicas están compuestas por el sueldo, trienios y pagas extraordinarias que se devengarán y harán efectivas de conformidad con la legislación aplicable a los funcionarios del Estado.

b) Complementos de destino: Correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe. Los intervalos de los niveles de los puestos de trabajo de los funcionarios del Ayuntamiento del Valle de Mena serán los que en cada momento se establezcan para los funcionarios de la Administración del Estado.

c) 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 como asimismo y en aplicación del Decreto 55/1997, de 13 de marzo, publicado en el BOCyL de 19 de marzo, para la Policía Local se valorará la dedicación profesional, responsabilidad, peligrosidad, penosidad, nocturnidad e incompatibilidad a que hacen referencia los apartados cuatro y seis del artículo 5.º y cuatro y siete del artículo 6.º de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

d) Complemento de productividad: Retribuye el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario/a desempeñe sus funciones. En ningún caso las cuantías abonadas por complemento de productividad durante un periodo de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o retribuciones correspondientes a periodos sucesivos, no siendo por tanto consolidables.

d) Pagas extraordinarias: Son dos y se harán efectivas junto a las nóminas de los meses de junio y diciembre. El importe de cada una de dichas pagas extraordinarias será de una mensualidad de sueldo base y trienios, y demás conceptos retributivos que para cada ejercicio establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

e) Ayuda de vacaciones: A todos los funcionarios se les abonará junto a la nómina de junio y diciembre, una mensualidad del complemento específico, de productividad y, de aquellos funcionarios que lo tengan reconocido, el plus por años de servicio.

f) Plus por años de servicio: Con el fin de equiparar el sistema de retribución por antigüedad de todos los trabajadores del Ayuntamiento, a los funcionarios se les dará un plus de antigüedad por cada tres años trabajados, consistente en las siguientes cantidades referidas a doce mensualidades, que se les abonará a cada funcionario/a en la nómina del mes:

1. – A los funcionarios del grupo A: 726,29 euros/año; 60,52 euros/mes.

2. – A los funcionarios del grupo B: 531,29 euros/año; 44,27 euros/mes.

3. – A los funcionarios del grupo C: 492,00 euros/año; 41,00 euros/mes.

4. – A los funcionarios del grupo D: 476,13 euros/año; 39,68 euros/mes.

g) Otros complementos salariales.

1. – La jornada de los miembros de la Policía Local se prestará de forma continuada, salvo especial necesidad. Cuando por razones del servicio se realicen jornadas partidas se compensará al funcionario con 19,07 euros por jornada partida realizada.

2. – Dentro de la Policía Local el miembro que desempeñe la Jefatura, tendrá derecho a una compensación de 226,26 euros mensuales, cuantía que retribuirá la especial responsabilidad del puesto que desempeña.

3. – Dentro de la Policía Local el miembro que desempeñe la Jefatura de servicio en el turno en el que no esté el Jefe de la Policía, tendrá derecho a una compensación de 113,15 euros mensuales, cuantía que retribuirá la especial responsabilidad del puesto que desempeña.

4. – Plus por cambio de servicio: Cuando por necesidades de servicio fuera preciso efectuar cambios de turnos, la variación que se produzca supondrá el abono de 13,47 euros diarios, debiendo el funcionario una vez resuelta la incidencia volver a su turno originario.

5. – Plus por servicio individual: Cuando la Policía Local realice el servicio de forma unipersonal, éste consistirá en laborales de oficina.

6. – El funcionario/a que desempeñe la función de tesorería, tendrá derecho a una compensación económica de 103,00 euros mensuales que se incluirá en el complemento específico.

Artículo 18. – Compensación por servicios en sábado, domingo o festivo como consecuencia del horario a turnos.

1. – Los sábados se considerará a todos los efectos como domingos o días festivos. El personal que preste servicios, como consecuencia de su horario a turno, percibirá una cantidad de 47,72 euros por cada día festivo.

Artículo 19. – Prestación económica por trabajo en jornada de noche.

1. – Aquellos trabajadores que hayan de trabajar durante la noche percibirán por dicho concepto 7,39 euros cada hora trabajada.

Las gratificaciones por festividad, nocturnidad y trabajo en sábados a que hace referencia el presente acuerdo, son conceptos retributivos diferentes, que se abonarán al funcionario de forma conjunta aún cuando dichas gratificaciones coincidan en una misma jornada laboral, siendo, por tanto, compatibles y no excluyentes.

2. – Plus de asistencia al trabajo: Con el fin de eliminar el absentismo laboral, y sin perjuicio de la aplicación de las normas disciplinarias, se establece el concepto retributivo de gratificación por asistencia. La cantidad relativa a este concepto será de 6,54 euros mensuales por puesto de trabajo. Se devengará mensualmente, siempre que las faltas de asistencia de cada mes no excedan de una.

A tal efecto no se considerará como falta de asistencia la producida como consecuencia de accidente laboral, permiso o licencia reglamentaria.

CAPÍTULO VII. – JORNADA LABORAL, LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 20. – Jornada laboral.

1. – La jornada laboral ordinaria máxima para todos los funcionarios será de 37,5 horas semanales (descontados de 365 días los festivos siguientes: todos los domingos y sábados, 22 días de vacaciones, 14 fiestas oficiales, 6 moscosos, 24 y 31 de diciembre y el 22 de mayo «Santa Rita»).

2. – Para el personal funcionario, salvo los servicios especiales, la jornada de trabajo será de lunes a viernes, desde las 7,30 horas hasta las 15 horas. En el caso de la Policía Local se compensará en su cómputo anual.

El servicio de registro de documentos en sábado se organiza con personal auxiliar y administrativo de Secretaría, de forma rotativa, y se gratificará con una asignación de 77,91 euros por sábado trabajado.

3. – Los funcionarios de la Policía Local que trabajen a turnos, realizarán una jornada laboral anual cuyo cómputo total de horas será la misma que la del resto de funcionarios, respetando, en la medida de lo posible, los descansos entre turnos marcados por la ley.

Todo funcionario que desarrolle su trabajo a turnos conllevará un plus específico que se fija en 7,76 euros semanales, sin que resulte acumulable en ningún caso con el de nocturnidad o festividad. Cualquier otra modificación posterior de este concepto no incrementará el complemento específico.

4. – Jornada flexible: La jornada semanal a desarrollar por los funcionarios podrá realizarse, si las necesidades del trabajo de cada unidad lo permiten, en régimen de horario flexible bajo las siguientes condiciones:

4.1. – Personal administrativo: Para el personal administrativo se establece la jornada flexible en la forma que sigue:

a) La parte principal del horario, llamado tiempo estable o fijo, será de cuatro horas diarias, de lunes a viernes, que será de obligada concurrencia para todo el personal entre las 10:00 horas y las 14:00 horas.

b) La parte variable del horario, que constituye el tiempo de flexibilidad del mismo, podrá cumplirse de 8:00 a 9:00 horas, de 9:00 a 10:00 horas, de 14:00 a 15:00 horas, y de 16:30 a 19:30 horas.

c) El cómputo horario del personal que realice jornada flexible deberá cumplirse en su totalidad dentro de la misma semana, por lo tanto, la recuperación de la parte de la jornada no realizada en el tiempo fijo, deberá efectuarse dentro de la semana laboral en la que corresponda, por bloques inicialmente de al menos una hora de duración, salvo en el supuesto de que el tiempo a recuperar sea inferior, en cuyo caso se recuperará en una única sesión de trabajo.

4.2. – Policía Local: Dadas las especiales características de este cuerpo y su trabajo a turnos, se elaborará un calendario anual, con un horario fijo para cada turno, siendo igualatorio para todos los miembros de la plantilla y siempre respetando en cómputo anual el número de horas, de manera que se respeten dos fines de semana libres alternativos al mes, turnos variables semanales de mañana, tarde y fines de semana.

En el presente convenio, se acuerda para la plantilla de la Policía Local que los servicios de festivos y fines de semana (viernes y sábado) se agrupará en el C.E., percibiendo así una cantidad fija mensualmente. Que la plantilla de la Policía Local deberá realizar una cantidad de 11 festivos anuales y 22 fines de semana anuales, pudiendo variar en uno esas cifras sin que afecte a la cantidad fija pactada por las partes. En el mes de enero se realizará un informe de cada agente para comprobar el número de festivos y fines de semana realizados en el año anterior para regularizar esta situación, abonando si se supera las cifras marcadas o descontando si no se alcanzan dichas cifras.

El horario de todos los miembros del Cuerpo de la Policía Local deberá estar elaborado por el Jefe de la Policía Local y expuesto en el tablón de sus dependencias antes del 31 de diciembre para su aplicación en el siguiente año, siendo aprobado por la Alcaldía, así como cualquier propuesta de modificación sobre el mismo. El Jefe tendrá un horario flexible, acorde con las disposiciones legales vigentes.

5. – Todo el personal afectado al presente acuerdo dispondrá de una pausa de treinta minutos de descanso, considerándose dicho descanso, tanto a efectos de retribución como de cómputo de jornada laboral, como tiempo efectivamente trabajado. A estos efectos el personal se organizará en turnos con el fin de que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos.

6. – Todos los funcionarios del Ayuntamiento tienen obligación de fichar la entrada y la salida de cada jornada de trabajo, y se abandone el puesto de trabajo por el tiempo de descanso diario.

7. – El personal funcionario dispondrá de reducción de jornada durante el día de Santa Filomena. La jornada laboral ese día será de 9:30 a 12:00 horas. De igual manera, el sábado de Semana Santa será libre y no se trabajará.

Artículo 21. – Servicios extraordinarios.

1. – Al objeto de favorecer la creación de empleo, ambas partes se comprometen a reducir al mínimo indispensable la realización de este tipo de servicios, esto es, las horas realizadas por encima de la jornada laboral ordinaria de trabajo, siendo su realización de carácter voluntario, salvo en los casos descritos a continuación en que será obligatorio y su compensación será a elección del trabajador en tiempo libre o en compensación económica.

a) Únicamente se autorizarán las horas extraordinarias que vinieran valoradas por el Ayuntamiento y aquellas que se consideren urgentes por necesidades de un Servicio, o bien, de reparar siniestros u otros daños que pongan en peligro las instalaciones del Ayuntamiento, las derivadas de aquellas que requieran reparación inmediatas y la prestación del servicio al ciudadano inaplazable en fechas muy señaladas, como navidades, Semana Santa y fiestas patronales.

Dichos trabajos serán ofertados a la totalidad de los trabajadores que estén en condiciones de efectuarlos, teniendo carácter rotatorio entre todos los solicitantes, teniendo prioridad aquellos trabajadores que soliciten su compensación en tiempo libre.

b) Servicios extraordinarios estructurales serán los que son realizados con la debida autorización escrita de la Alcaldía, a petición de la dependencia donde se hayan de prestar. En todo caso será obligatorio la petición por escrito del responsable de la dependencia donde se vayan a realizar y contar con la autorización para realizarlas; en el escrito de petición se indicarán el número de horas que es preciso realizar por cada funcionario. Estas horas se ofertarán entre todos los funcionarios que puedan realizar el trabajo requerido.

c) Continuación de jornada: Serán aquellas horas que se produzcan como consecuencia directa del servicio. En este caso será preceptivo el justificante del responsable de la dependencia, el cual tramitará original al Concejal Delegado o Jefe de Personal, para su conocimiento y copia para el interesado.

d) Compensación horaria a razón de la siguiente proporción:

1. Por cada hora extraordinaria ni festiva ni nocturna: 2,5 horas.
2. Por cada hora extraordinaria festiva o nocturna: 3,5 horas.
3. Por cada hora extraordinaria festiva y nocturna: 4,5 horas.

e) Compensación económica (estos importes se harán efectivos en la nómina del mes siguiente al que fueron realizadas).

1. Por cada hora extraordinaria normal 27,21 euros.
2. Por cada hora extraordinaria nocturna 32,65 euros
3. Por cada hora extraordinaria festiva 27,21 más el plus por festivo.
4. Por cada hora extraordinaria festiva y nocturna 32,65 más el plus por festivo.

– Las horas extraordinarias realizadas en sábados serán consideradas como festivas.

2. – Asistencia a juicios: La asistencia a Juicios, cuando esté motivado por su condición de empleado público y se produzca fuera del horario de servicio será considerada como horas extraordinarias, teniendo el funcionario el derecho a ser indemnizado en concepto de kilometraje.

3. – Trabajo en días especiales: Se abonará una prima de 54,17 euros por trabajo en la noche de sábado santo, nochebuena o nochevieja, y otra de 39,64 euros por trabajo de mañana o tarde en el año nuevo o navidad. Dicha gratificación será abonada por realización de servicios extraordinarios.

Artículo 22. – Vacaciones anuales.

1. – Se estará a lo dispuesto en el Decreto 53/2013, de 5 de septiembre, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal funcionario al Servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (BOCyL del 17 de octubre) y al artículo 68 de la Ley 53/2002 de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, que reconoce el derecho de los funcionarios a un día hábil adicional de vacaciones, al cumplir quince años de servicio, otro al cumplir veinte, y así sucesivamente hasta treinta años, con un límite de veintiséis. Cualquier modificación de estos decretos será aplicable a los funcionarios del Ayuntamiento del Valle de Mena.

Cuando el disfrute de las vacaciones se pretenda llevar a cabo en los meses de junio, julio, agosto y septiembre, la solicitud se efectuará en el mes de abril, y para el resto de los meses, con veinte días de antelación a la fecha en que se pretenda disfrutar, viniendo obligada la Administración a contestar la solicitud antes del 15 de mayo para el primer caso, o siete días antes de la fecha indicada como de comienzo del disfrute, para el resto. Los funcionarios de la Policía Local deberán solicitar su periodo de vacaciones antes del 31 de marzo.

Para determinar dentro de cada dependencia los turnos de vacaciones se procederá del siguiente modo: Se procurará que la distribución de los turnos de vacaciones se efectúe de común acuerdo entre el personal allí destinado. De no llegarse a ningún acuerdo se elegirá turno vacacional en primer lugar, los más antiguos determinándose de este modo un sistema rotativo para años sucesivos en cada dependencia.

El periodo o periodos de vacaciones anuales no podrán acumularse en ningún caso, con los días de asuntos propios regulados en el artículo 23.3.

Una vez solicitadas y autorizadas las vacaciones, cuando el funcionario se encuentre en situación de baja debidamente justificada en el momento de iniciar el periodo vacacional, incluido el mismo día de su inicio, podrá solicitar el cambio de fecha siempre que esta se pretenda llevar a efecto dentro del año natural correspondiente.

Podrá procederse a la interrupción del periodo o periodos de vacaciones, pudiendo disfrutarse de los mismos con posterioridad siempre dentro del año natural, cuando se produzca internamiento hospitalario, conlleve o no declaración de una situación de incapacidad transitoria, siempre que la duración de dicha hospitalización, y en su caso de la incapacidad transitoria, supere el 50% de la duración del periodo vacacional que se estuviere disfrutando, previa solicitud a la que deberá acompañarse la documentación acreditativa de esta descrita situación.

Los matrimonios y parejas de hecho en los que ambos sean funcionarios municipales, tendrán derecho preferente a disfrutar sus vacaciones en el mismo periodo.

En caso de que las vacaciones anuales estuviesen programadas de antemano y el trabajador no las pudiese disfrutar por incapacidad laboral transitoria, podrá disfrutarlas en fechas distintas o durante los primeros seis meses del ejercicio siguiente.

Los funcionarios que se incorporen o cesen en la Administración a lo largo del año natural tendrán derecho al disfrute de las vacaciones previstas en este artículo en la parte proporcional al tiempo trabajado.

Artículo 23. – Licencias y permisos.

Se estará a lo dispuesto en el Decreto 53/2013, de 5 de septiembre, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal funcionario al Servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (BOCyL 18 de marzo).

1. – No obstante lo anterior, seguirán en vigor las mejoras obtenidas en convenios anteriores, a saber:

– Por razón de matrimonio o inscripción en cualquier Registro Público Oficial de Uniones de Hecho con efectos civiles, y en los términos que la normativa que regule esta materia establezca en cada momento, que pueden acumularse al periodo vacacional y no se disfrutarán necesariamente a continuación del hecho causante, 20 días.

– Por nacimiento de hijos/as o adopción legal, cuyo disfrute deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a la fecha del evento, 5 días.

– En caso de enfermedad grave o fallecimiento de cónyuge o familiar de primer grado, en línea recta o colateral, por consaguinidad o afinidad, 4 días y 6 días si ocurriera en distinta localidad de residencia del personal.

– Si es familiar de segundo grado en línea recta o colateral, por consanguinidad o afinidad, 3 días y 5 si ocurriera en distinta localidad de residencia del personal.

– Si es familiar de tercer grado en línea recta o colateral, por consanguinidad o afinidad, 1 día y 2 días si ocurriera en distinta localidad.

– Por divorcio o separación legal 1 día.

Con el fin de aclarar y facilitar el ejercicio de estos derechos se señala que los grados de parentesco son los siguientes:

Primer grado: Cónyuge, padres, suegros, hijos y yernos/nueras.

Segundo grado: Abuelos, hermanos, cuñados y nietos.

Tercer grado: Bisabuelos, tíos, sobrinos y biznietos.

La concesión de licencia por enfermedad estará condicionada a la presentación del parte de baja a partir del cuarto día de enfermedad y a los de su continuidad o confirmación con la periodicidad señalada en las normas aplicables a los distintos regímenes de la Seguridad Social.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se entiende sin perjuicio del deber por parte del funcionario de justificar las ausencias, desde el primer día, cuando se aleguen causas de enfermedad o incapacidad transitoria.

Tanto el parte de baja como los de continuidad o confirmación se expedirán por el facultativo competente en los modelos oficiales previstos en dichas normas.

3. – A lo largo del año o durante el mes de enero del año siguiente, siempre con subordinación a las necesidades del servicio y previa autorización el funcionario podrá disfrutar hasta seis días laborales de permiso por asuntos particulares, aumentados en su caso, en un número igual al de día festivos de carácter nacional, autonómico y local que en cada año natural coincida en sábado con excepción de aquellos funcionarios que ya los tengan descontados en su calendario laboral anual. Durante estos días se tendrá derecho a las retribuciones íntegras. Estos días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales.

La solicitud se formulará con la siguiente antelación:

1. Para el personal de servicios especiales: 5 días naturales.

2. Para el resto de personal: 3 días naturales.

3. En los casos de urgencia debidamente acreditada, se podrá prescindir de los anteriores plazos.

4. Se podrá establecer una regulación del 5% de bolsa de horas para conciliación, con posibilidad de establecer hasta 11 días para atención de hijos y padres con posterior recuperación de las horas utilizadas.

Artículo 24. – Maternidad y paternidad.

Se estará a lo dispuesto en el Decreto 53/2013, de 5 de septiembre, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 25. – Consultas médicas fuera de la localidad.

Para acudir a consultas médicas fuera de la localidad, habrá que presentar los correspondientes justificantes, previa solicitud y por el tiempo imprescindible.

CAPÍTULO VIII. – SALUD LABORAL

Artículo 26. – Derecho a la salud.

1. – El trabajador tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente.

La Administración está obligada a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de salud laboral en sus centros de trabajo así como a facilitar la participación de los trabajadores en la misma y a garantizar una formación práctica y adecuada en estas materias de los funcionarios o cuando cambien de puestos de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos materiales que puedan ocasionar riesgos

para el propio funcionario o para sus compañeros o terceros. El funcionario está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo, o en otras horas, con descuento de la jornada laboral en este último caso, del tiempo invertido en las mismas.

2. – Para la elaboración de los planes y preprogramas de seguridad y salud en el trabajo, así como para su realización y puesta en práctica, los diferentes organismos de la administración podrán disponer de equipos y medios técnicos especializados, cuando sea posible y aconsejable por su dimensión o por la intensidad de sus problemas de seguridad y salud laboral.

En caso de no disponer de tales medios propios, podrán recabar la cooperación del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, demás organismos de las Administraciones Públicas y de otros organismos autorizados en materia de seguridad y salud laboral, fundamentalmente en lo referente a la Planificación estudios y proyectos preventivos y de sistemas de seguridad y protección, formación de trabajadores y técnicos, documentación especializada, y cuantas otras medidas técnicas sean necesarias.

El Ayuntamiento vendrá obligado a proporcionar a los funcionarios que presten sus servicios de forma total o parcial ante terminales de ordenador y que superen las cuatro horas diarias o veinte horas de trabajo efectivo todas aquellas medidas de protección necesarias para prevenir los peligros de enfermedad o accidente derivados de su trabajo, de acuerdo con lo previsto en el R.D. 448/1997, de 14 de abril.

Artículo 27. – Derechos de participación y representación de los funcionarios.

1. – Los funcionarios tienen derecho a participar en la Administración en las cuestiones relacionadas con la Prevención de Riesgos en el Trabajo. Esta participación se canalizará a través de sus representantes en los términos previstos en el capítulo V de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

2. – El derecho de participación precitado se ejercerá en el ámbito de la administración Local, en atención a la diversidad de las actividades que desarrolla y las diferentes condiciones en que estas se realizan y la complejidad y dispersión de su estructura organizativa, a través de los órganos que se constituyan al amparo y con sujeción a los criterios establecidos en el artículo 34 de LPRL.

El representante sindical del personal funcionario regido por este acuerdo formará parte del comité de seguridad y salud.

Artículo 28. – Planificación de actividades.

La política de seguridad e higiene se realizará anualmente a través de un plan de organización de actividades preventivas, que, en todo caso, deberá comprender los estudios y proyectos necesarios para definir los riesgos más significativos por su gravedad o frecuencia y la adaptación de los locales y de los puestos de trabajo. Incluirá, asimismo, los programas de ejecución de medidas preventivas y los de control e inspección de los mismos, así como los planes de formación y adiestramiento del personal que sean necesarios.

Artículo 29. – Elementos de protección individual.

Se tendrá derecho a los equipos de protección individual que determinan las normas de seguridad y salud laboral. El comité de seguridad y salud podrá proponer en el ejercicio de sus funciones las necesidades de utilización de estos EPI's que se precisen por la naturaleza de los trabajos efectuados en cada caso.

Se facilitará vestuario apropiado para aquellos puestos de trabajo en que por sus características se requiera. Para la fijación de tales EPI's así como del número de prendas que corresponda su periodicidad y renovación, el Comité de Seguridad y Salud se reunirá anualmente en el último trimestre.

Artículo 30. – Reconocimientos médicos.

Se efectuará anualmente un reconocimiento médico con carácter voluntario a todos los trabajadores, de cuyo resultado deberá dársele conocimiento. Únicamente en caso de riesgo para la salud del resto de trabajadores podrá la empresa obligar al funcionario a realizarse el reconocimiento.

Dicho reconocimiento deberá comprender anualmente, por lo menos, un electrocardiograma, revisión de otorrinolaringología, oftalmología, espirometría y en su caso ginecología y urología.

Se facilitará la vacuna de la hepatitis al personal de riesgo que voluntariamente desee prevenir un posible contagio.

En todo caso, el trabajador queda obligado de informar de cualquier incidencia en su salud que pueda causar riesgo o enfermedad al resto de los trabajadores o residentes.

Artículo 31. – Asesoramiento y defensa legal.

El Ayuntamiento garantiza la defensa jurídica de sus funcionarios, siempre que el hecho derive de actuaciones procedentes del cumplimiento de sus obligaciones funcionariales.

La defensa jurídica correrá siempre a cargo de los servicios jurídicos del Ayuntamiento, o en quien ellos deleguen.

Artículo 32. – Renovación del permiso de conducir.

Los gastos de renovación del permiso de conducir, autorizado por el Ayuntamiento e imprescindible para el cumplimiento de las funciones que se desempeñen, serán sufragados por el Ayuntamiento previa petición del interesado y justificación de los correspondientes documentos.

Artículo 33. – Responsabilidad civil.

Las indemnizaciones que sean exigibles por razón de daños a las personas, animales o cosas originadas por el uso y circulación de vehículos y máquinas de la Administración siempre que sean conducidos por personas habilitadas para ello en prestación de servicios autorizados, serán abonados por aquella cuando excedan o no estén cubiertas por el seguro de responsabilidad civil ya sean consecuencia de resoluciones judiciales o de resoluciones particulares extrajudiciales aceptadas por la misma.

Asimismo se cubrirán mediante este seguro la RC en que pudieran incurrir los funcionarios en el ejercicio de sus funciones.

Quedan excluidas de lo dispuesto en el párrafo anterior y sin perjuicio de la realización de una información reservada, las cantidades de dinero, que por resolución judicial, administrativa o gubernativa deban abonar los conductores en concepto de sanción pecuniaria impuesta por delito, falta o infracción reglamentaria. El pago de las indemnizaciones por la Administración se hará sin perjuicio de que la misma pueda exigir de los conductores que hubieren incurrido en cualquier clase de responsabilidad el debido resarcimiento, previa la instrucción del expediente oportuno con audiencia del interesado. El conductor del que se exigiera el resarcimiento podrá interponer contra la resolución recaída los recursos procedentes de acuerdo con la legislación vigente.

El personal de conducción ha quien le fuera retirado el permiso de conducir por sanción administrativa o penal y mientras permanezca en esta situación, pasará a desempeñar funciones de otra categoría profesional de igual o inferior grupo sin merma alguna de sus retribuciones.

Artículo 34. – Régimen de vestuario.

Con periodicidad anual todo el personal que por las características de su puesto de trabajo tenga derecho al suministro de vestuario, lo recibirá en el mes de marzo.

En Anexo II figura la relación de vestuario y equipo de la Policía Local.

El Ayuntamiento dotará de una partida presupuestaria para proveer este tipo de necesidades.

CAPÍTULO IX. – ASISTENCIA Y ACCIÓN SOCIAL

Artículo 35. – Beneficios sociales.

En los supuestos de incapacidad temporal por enfermedad común y profesional o accidente y maternidad, el Ayuntamiento abonará la diferencia entre lo percibido de la Seguridad Social y el salario real hasta el cien por cien. A estos efectos se entiende por salario real la suma del salario base, antigüedad, complemento de destino, complemento específico y el resto de retribuciones que tengan carácter repetitivo y periodicidad mensual.

Cuando la ausencia al trabajo por enfermedad sea por más de tres días será obligatoria la presentación del parte de baja expedido por el facultativo correspondiente y deberá ratificarse semanalmente mientras se mantenga esta situación. Dicho parte se ajustará a los modelos oficiales de la Seguridad Social. Los partes de baja, confirmaciones de la misma y el parte de alta se entregará en la Sección de Personal.

Cuando la ausencia sea por uno, dos o tres días, deberá justificarse mediante el certificado informe del médico correspondiente que haya atendido la situación de enfermedad, el cual deberá indicar el día o los días que se ha necesitado su asistencia.

Cualquier ausencia del trabajo por causa de enfermedad que no sea justificada en la forma descrita en los párrafos anteriores, será considerada como injustificada y dará

lugar a la deducción proporcional de las retribuciones económicas por los días faltados sin perjuicio de la instrucción, si procediera, del oportuno expediente disciplinario.

La responsabilidad del control de la asistencia al puesto de trabajo es del Jefe de Área, al Servicio o Sección del que dependan los trabajadores.

Artículo 36. – Anticipos y préstamos.

La concesión de anticipos se hará con cargo al presupuesto general, no irán gravados con ningún tipo de interés y se concederán en los siguientes supuestos, previa petición razonada:

1. – Para adquisición de vivienda, tres mensualidades, a reembolsar mensualmente y por una cantidad igual a la sexta parte del salario base mensual.

2. – Por circunstancias muy especiales, previa motivación, dos mensualidades, a devolver en las mismas circunstancias que el de la vivienda.

Los anticipos se concederán por la Junta de Gobierno Local, previa petición razonada y justificada de la misma en la fecha que se precise, teniendo en cuenta la consignación presupuestaria por el Ayuntamiento.

Artículo 37. – Premio a la constancia.

Al personal funcionario que haya cumplido veinticinco años de servicio continuado en el mismo se le concederá una gratificación consistente en una mensualidad íntegra de sus haberes. Si las necesidades del servicio lo permitieran, el trabajador podrá optar por disfrutar de un mes de vacaciones, en lugar de la gratificación antes indicada. El mes se podrá disfrutar dentro del año en que se cumplan los veinticinco años de servicio, siempre supeditado a las necesidades del servicio.

El funcionario que se jubile con treinta o más años de servicio al municipio percibirá una paga equivalente a cuatro mensualidades de las retribuciones básicas y complementarias. Cuando la jubilación se produzca con menos de treinta años de servicio al municipio y más de quince, la paga será equivalente a tres mensualidades.

Artículo 38. – Póliza de accidentes.

El Ayuntamiento mantendrá con una compañía de seguros una póliza que cubra las contingencias y cuantías siguientes:

– Invalidez permanente hasta 62.409,107 euros.

La indemnización a percibir por los asegurados se corresponderá con el grado de invalidez y la modalidad de indemnización que se contrate con la compañía aseguradora.

En la póliza que se suscriba se reconocerá un grado de invalidez del 100% para los supuestos de parálisis completa, ceguera absoluta, enajenación mental incurable que excluya cualquier trabajo, y por la pérdida o inutilización de ambos brazos o ambas manos, o de un brazo y una pierna, o de un brazo y un pie, o de ambas piernas o ambos pies.

Para los demás supuestos la indemnización a percibir se determinará en función del grado de invalidez que se establezca en la póliza de seguro.

– Fallecimiento 31.204,54 euros.

En el ámbito de aplicación de este seguro se incluirá el fallecimiento producido durante el traslado del trabajador desde su domicilio al lugar de trabajo y el regreso desde éste a su domicilio.

Se entregará a cada funcionario un certificado individual de la póliza de accidentes y copia a los representantes sindicales.

Artículo 39. – Prestaciones sociales.

Este artículo será de aplicación para el año 2018 y sucesivos. Con independencia de las ayudas que conceda la Seguridad Social por conceptos análogos se establecen las siguientes prestaciones para el personal laboral:

– Natalidad y adopción: 124,77 euros.

– Nupcialidad: 218,34 euros.

– Minusválidos, disminuidos físicos, psíquicos, o sensoriales que dependan directamente del trabajador, por disminuido y año: 778,82 euros.

– Por arreglo buco-dental: 155,90 euros.

– Gafas o lentillas: 93,58 euros.

Artículo 40. – Otras ayudas sociales.

1. – El Ayuntamiento otorgará por cada hijo del empleado público que lo solicite por escrito y que curse estudios universitarios la cantidad de 300,51 euros anuales. Asimismo, el empleado que realice estudios universitarios también recibirá, previa solicitud por escrito, la cantidad de 300,51 euros.

Los hijos de los funcionarios que tengan su domicilio fuera del municipio tendrán derecho a recibir gratuitamente los libros de texto o el importe de los mismos durante la enseñanza obligatoria, así como en el bachillerato y grados o módulos de formación.

2. – El Ayuntamiento del Valle de Mena abonará, en concepto de ayuda social preescolar, la cantidad de 35,00 euros mensuales por cada hijo de empleado público durante el período comprendido entre los 120 días de su nacimiento y hasta los 3 años de edad del mismo, siempre que se acredite al hijo ante la empresa mediante el libro de familia o filiación. Dicho importe se percibirá durante los doce meses del año en la nómina del empleado público.

3. – En el caso de que ambos progenitores sean empleados de la Corporación, únicamente se abonará esta ayuda social preescolar en la nómina de uno de ellos, a su elección.

4. – Se tendrá derecho a estas ayudas siempre y cuando se acredite que no se han percibido ayudas de otros organismos públicos por los mismos conceptos: Ayudas al estudio.

5. – Se deberá presentar documentación que acredite la matriculación del hijo en el curso correspondiente. Las solicitudes de estas ayudas se deberán presentar a partir del

1 de octubre hasta el 30 de noviembre. Los casos que admitan duda o en el supuesto de repetición de curso deberán ser informados preceptivamente por la comisión de seguimiento, cuyo informe no tendrá carácter vinculante.

Artículo 41. – Dietas y kilometraje.

1. – Si por necesidades del servicio el funcionario hubiera de desplazarse fuera del término municipal se estará a lo dispuesto en la resolución del 2 de diciembre de 2005 (Boletín Oficial del Estado del 3 de diciembre de 2005).

2. – El trabajador que utilice su vehículo particular para desplazamientos por razones de su cargo, será indemnizado con la cantidad de 0,19 euros por kilómetro realizado (Orden EHA/3770/2005 del 01/12/2005) Boletín Oficial del Estado 03/12/2005). Además se abonarán los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen.

Artículo 42. – Jubilaciones.

1. – El Ayuntamiento facilitará un sistema de jubilaciones de carácter voluntario para aquellos trabajadores que deseen acogerse al mismo, siempre que reúnan los requisitos de haber cumplido sesenta años y haber cotizado quince a la Seguridad Social, de conformidad con lo señalado en la legislación vigente. Se establecen las siguientes cantidades de compensación de jubilaciones voluntaria a partir de los 60 años:

A los 60 años: Ocho mensualidades íntegras.

A los 61 años: Seis mensualidades íntegras.

A los 62 años: Cinco mensualidades íntegras.

A los 63 años: Cuatro mensualidades íntegras.

A los 64 años: Tres mensualidades íntegras.

2. – El funcionario que se jubile con treinta o más años de servicio al municipio percibirá una paga equivalente a cuatro mensualidades de las retribuciones básicas y complementarias. Cuando la jubilación se produzca con menos de treinta años de servicio al municipio y más de quince, la paga será equivalente a tres mensualidades.

CAPÍTULO X. – DERECHOS SINDICALES

Artículo 43. – De los funcionarios.

En todo lo que se refiera a la negociación colectiva y participación, a través de los representantes sindicales, en la determinación de las condiciones de empleo, se estará a lo dispuesto en el artículo 1. k) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 44. – Derechos sindicales y garantías personales.

Se considerará accidente laboral a todos los efectos el que sufra el representante sindical con ocasión o como consecuencia del desempeño de cargo electivo o de dirección de carácter sindical, así como los ocurridos en los desplazamientos que realicen en el ejercicio de las funciones propias de su cargo.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. – Compensación por pérdidas del poder adquisitivo.

En el caso de que la Administración del estado o de la Comunidad Autónoma de Castilla y León fijara alguna forma de compensación de la pérdida de poder adquisitivo o similar para el personal a su servicio, el Ayuntamiento compensará dicha pérdida en los mismos términos y cuantías. Los criterios de distribución del mismo se acordarán en la comisión paritaria convocada al efecto.

Segunda. – Procedimiento de solución de discrepancias.

El Ayuntamiento del Valle de Mena y los trabajadores se comprometen a utilizar el Servicio de Mediación y Arbitraje de la Junta de Castilla y León para intentar solventar las discrepancias laborales.

Tercera. – Valoración de puestos de trabajo.

El Ayuntamiento del Valle de Mena se compromete a realizar, antes de finalizar el año 2018, en los términos legales una valoración de puestos de trabajo, garantizando en todo momento, como punto de partida, las retribuciones íntegras individuales de los funcionarios municipales.

* * *

ANEXO I

TABLA RETRIBUTIVA PARA 2017

Grupo	Nivel	Denominación	Básicas	C. Destino	C. Específico	Trienios
A	27	Secretaria	1.131,36	811,85	728,57	43,52
C1	19	Administrativo (1)	734,51	425,65	479,20	26,85
C1	19	Administrativo (2)	734,51	425,65	385,80	26,85
C1	22	Jefe Policía Local	734,51	520,09	579,59	26,85
C1	19	Policía Local	734,51	425,65	345,94	26,85
C2	18	Auxiliar adtvo.	611,31	402,73	94,64	18,27

TABLA RETRIBUTIVA PARA 2018 (1)

Grupo	Nivel	Denominación	Básicas	C. Destino	C. Específico	Trienios
A	27	Secretaria	1.131,36	811,85	728,57	43,52
C1	19	Administrativo (1)	734,51	425,65	479,20	26,85
C1	19	Administrativo (2)	734,51	425,65	385,80	26,85
C1	22	Jefe Policía Local	734,51	520,09	579,59	26,85
C1	19	Policía Local	734,51	425,65	345,94	26,85
C2	18	Auxiliar adtvo.	611,31	402,73	94,64	18,27

(1) Con efectos 1 de julio de 2018 se aplicará un incremento del 0,25% adicional en las retribuciones correspondientes a este ejercicio que figuran en la tabla, de acuerdo con lo previsto en el artículo 18.2 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

* * *

ANEXO II

VESTUARIO PARA LA POLICÍA LOCAL

CANTIDAD	DESCRIPCION DE PRENDA Y EQUIPO	DURACION
1	Gorra azul marino con damero en blanco y negro con el escudo del municipio	2 años
1	Pantalón azul marino de verano	1 año
1	Pantalón azul marino de invierno	1 año
1	Cazadora azul marino con emblemas	2 años
1	Chamarra azul marino para el agua	3 años
1	Jersey azul marino	2 años
2	Polo azul de manga corta	1 año
2	Polo azul de manga larga	1 año
1	Par de zapatos de color negro	1 año
1	Par de botas de color negro	2 años
2	Pares de calcetines negros de verano	1 año
2	Pares de calcetines negros de invierno	1 año
1	Par de guantes de piel de color negro	2 años
1	Cinturón de color azul marino	H. D
1	Equipo de reflectantes	H. D
1	Silbato	H. D
1	Defensa con tahalí	H. D
1	Grilletes y su funda	H. D
1	Funda de pistola con arma corta	H. D
2	Emblemas policiales de pecho y brazo	H. D
1	Chándal completo	H. D