

Acuerdo colectivo de condiciones de trabajo para el personal funcionario, contratado administrativo y personal laboral del Ayuntamiento de Ansoain

Boletín Oficial de Navarra número 226, de 31 de octubre de 2023

ACUERDO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO
PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO, CONTRATADO ADMINISTRATIVO
Y PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ANSOAIN
(*Vigencia: del 1 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2025*)

INDICE

Preambulo

Capítulo I.—Ámbito de aplicación y seguimiento

- Artículo 1. Ámbito de aplicación
- Artículo 2. Ámbito temporal y vigencia. Denuncia y garantías
- Artículo 3. Comisión paritaria e interpretación de los acuerdos

Capítulo II.—Jornada laboral, calendarios

- Artículo 4. Jornada anual
- Artículo 5. Calendarios laborales
- Artículo 6. Días festivos
- Artículo 7. Jornada nocturna
- Artículo 8. Compensación por elecciones
- Artículo 9. Modificación de horarios de trabajo, descansos, vacaciones y calendario laboral

Capítulo III.—Vacaciones, licencias y permisos. Reducción de jornada. Otros

- Artículo 10. Vacaciones, licencias y permisos
- Artículo 11. Reducción de jornada

Capítulo IV.—Conciliación

- Artículo 12. Cambio de turnos de trabajo
- Artículo 13. Jornada flexible
- Artículo 14. Acuerdos de flexibilidad
- Artículo 15. Teletrabajo
- Artículo 16. Reducción de jornada
- Artículo 17. Acceso a la escuela infantil San Cristóbal / Ezkaba

Capítulo V.—Euskera

- Artículo 18. Redacción y publicación del acuerdo
- Artículo 19. Formación en euskera

Capítulo VI.–Igualdad

- Artículo 20. Igualdad entre mujeres y hombres
- Artículo 21. Plan de igualdad
- Artículo 22. Lenguaje inclusivo
- Artículo 23. Formación en materia de igualdad en el Comité de Seguridad y Salud
- Artículo 24. Derecho de las funcionarias víctimas de violencia de género y/o familiar
- Artículo 25. Participación igualitaria
- Artículo 26. Inclusión en el protocolo local contra la violencia hacia las mujeres en Ansoáin

Capítulo VII.–Formación

- Artículo 27. Plan de formación

Capítulo VIII.–Plantilla, encuadramiento, movilidad y contratación temporal

- Artículo 28. Plantilla orgánica
- Artículo 29. Adecuación de encuadramiento de puestos de trabajo actuales
- Artículo 30. Mejoras de encuadramiento de puestos de trabajo
- Artículo 31. Conserjes colegio público: reordenación
- Artículo 32. Control de accesos: adecuación retributiva
- Artículo 33. Retribuciones Policía Municipal
- Artículo 34. Movilidad y promoción
- Artículo 35. Movilidad por reorganización
- Artículo 36. Movilidad por necesidad operativa de los servicios de mantenimiento
- Artículo 37. Reubicación por motivos de salud
- Artículo 38. Cobertura de puestos en casos de ausencias
- Artículo 39. Gestión de listas de contratación temporal

Capítulo IX.–Derechos económicos

- Artículo 40. Retribuciones básicas y personales
- Artículo 41. Trabajo a turnos, nocturno y festivos
- Artículo 42. Ayuda familiar
- Artículo 43. Retribuciones complementarias
- Artículo 44. Mejoras retributivas
- Artículo 45. Guardias Localizadas
- Artículo 46. Percepción durante IT
- Artículo 47. Carnet de conducir y gastos de colegiación
- Artículo 48. Gastos de kilometraje
- Artículo 49. Asistencia a juicio
- Artículo 50. Prestación económica por Servicios de Paisano
- Artículo 51. Trabajos extraordinarios
- Artículo 52. Compensación por horas extraordinarias

Capítulo X.–Salud laboral y prevención de riesgos laborales

- Artículo 53. Seguridad y salud laboral
- Artículo 54. Planificación preventiva
- Artículo 55. Vigilancia de la salud
- Artículo 56. Delegados-as de prevención
- Artículo 57. Crédito horario delegados-as de prevención
- Artículo 58. Servicio de prevención ajeno
- Artículo 59. Cobertura de contingencias profesionales
- Artículo 60. Adaptación de puestos de trabajo
- Artículo 61. Vestuario profesional
- Artículo 62. Actualización de Vestuario profesional y equipos de protección
- Artículo 63. Acceso a instalaciones deportivas municipales
- Artículo 64. Protocolo de acoso laboral y resolución de conflictos
- Artículo 65. Protocolo ante agresiones externas

Capítulo XI.–Derechos Sindicales

- Artículo 66. Derecho de participación
- Artículo 67. Derecho de reunión

Capítulo XII.–Beneficios sociales

- Artículo 68. Seguros
- Artículo 69. Préstamos al personal
- Artículo 70. Aparcamiento

Capítulo XIII.–Plan de emergencia

- Artículo 71. Plan invernial

Disposición adicional

Disposición final

Anexo I.–Equipamientos de vestuario

Anexo II.–Pólizas de seguros

Anexo III.–Plan invernial

TEXTO DEL ACUERDO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO, CONTRATADO ADMINISTRATIVO Y PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ANSOAIN

PREAMBULO

El presente acuerdo pretende ser en la medida de lo posible una herramienta para el desarrollo de unos servicios públicos de calidad, servicios que requieren una clara actualización de las condiciones actuales. Para ello, se tienen en cuenta criterios que favorecen una gestión pública, que promueven la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, que faciliten la normalización en el uso del euskera y que desarrollen políticas efectivas de salud laboral.

CAPÍTULO I.-ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

El presente acuerdo regulará las relaciones entre el Ayuntamiento de Ansoáin-Antsoain y su personal funcionario, contratado administrativo y contratado laboral.

Los aspectos parciales y concretos contenidos en el presente acuerdo podrán ser objeto de negociación singular cuando así lo demandare alguna de las partes, y siempre que hubiera necesidad de aplicar normativa supramunicipal, o como consecuencia de las mejoras recogidas en la negociación colectiva del Gobierno de Navarra que puedan ser reconocidas en este convenio a lo largo de su vigencia.

Artículo 2. Ámbito temporal y vigencia. Denuncia y garantías.

El presente acuerdo extenderá su vigencia desde el 1 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2025 (3 años).

El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra y, en sus efectos económicos, tendrá carácter retroactivo al día 1 de enero de 2023.

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

La denuncia del convenio se deberá realizar dentro de los 30 días naturales previos a que finalice su vigencia. El presente acuerdo quedará automáticamente prorrogado en cada uno de los aspectos contemplados hasta la firma de uno nuevo.

Artículo 3. Comisión paritaria e interpretación de los acuerdos.

Se constituirá una Comisión Paritaria formada por, al menos, tres representantes del Ayuntamiento y otros tres delegados de personal, cuyas funciones serán las de resolver las dudas que puedan suscitarse en la interpretación y aplicación de este acuerdo, así como las de decidir sobre las reivindicaciones que se planteen con carácter previo al Órgano competente para resolver conforme al Anexo IV.

CAPÍTULO II.–JORNADA LABORAL, CALENDARIOS

Artículo 4. Jornada anual.

El cómputo anual de la jornada de trabajo así como las compensaciones horarias, serán las que se determinan en el Decreto Foral 624/1999 y sus respectivas modificaciones.

La compensación por horas extraordinarias podrá sustituirse a petición de la persona interesada, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, por tiempo de descanso, a razón de una hora y cuarenta cinco minutos por cada hora extraordinaria realizada en día laborable, y de dos horas de descanso por cada hora realizada en domingo, en día festivo o en día de descanso semanal.

Artículo 5. Calendarios laborales.

Los calendarios laborales, en los casos que procedan, deberán presentarse por cada responsable de Servicio, previo haber logrado el más amplio consenso posible con los afectados, antes del día 1 de diciembre para su aprobación por el Ayuntamiento. Caso de no haber sido posible lograr un consenso, el Ayuntamiento resolverá.

Los calendarios de los diferentes servicios tendrán que estar aprobados para el 1 de diciembre de cada año. Se informará a la representación sindical de todos y cada uno de los calendarios aprobados previo a su entrada en vigor.

La falta de respuesta del Ayuntamiento antes del 1 de enero significará que los calendarios han sido aprobados y entrarán efectivamente en vigor el día 1 de enero de cada año.

Los calendarios se elaborarán teniendo en cuenta tanto los días festivos de carácter general señalados por el Gobierno de Navarra, como los de carácter local que en su caso pueda señalar el Ayuntamiento de Ansoáin.

Así mismo se incluirán, excepto para los servicios de Policía Municipal, Instalaciones Deportivas y Servicio de Limpiezas en la parte asociada a los mismo, los días 7 a 10 de julio como días inhábiles para la prestación de servicios.

La elaboración de los calendarios contemplará un máximo de 29 fines de semana a trabajar por persona, salvo petición expresa de la persona interesada, exceptuando de este criterio al personal de limpieza con servicio de fin de semana en el que se analizarán las medidas organizativas adecuadas que permitan alcanzar o aproximarse a dicho cómputo máximo.

Con carácter general, ningún servicio municipal tendrá un calendario laboral que contemple la prestación efectiva de servicios en más de 217 días laborales / año. En el servicio de limpieza, cuya estructura de jornadas laborales y días de apertura de instalaciones impide la aplicación de este acuerdo, se realizará un análisis específico, con la colaboración de la representación del personal, para aproximar lo máximo posible el límite de días laborales al fijado con carácter general para el resto de personal.

En la realización de la jornada laboral se dispondrá de un tiempo máximo de 30 minutos de descanso en el caso de jornada completa y de 15 minutos en las jornadas entre 4 y 6 horas. Podrá disfrutarse tanto dentro como fuera del lugar de trabajo. Por parte de los responsables de cada servicio se determinará el horario en que se realiza este descanso, teniendo en cuenta que ninguna dependencia municipal deberá quedarse sin la presencia de algún empleado o empleada.

Si el referido tiempo de descanso se disfruta fuera del puesto de trabajo, deberá ficharse al comienzo del mismo y una vez que se produce la reincorporación a su puesto. Las personas responsables de cada servicio velarán por el estricto cumplimiento de esta norma.

Cuando deban efectuarse cambios de turnos a los efectos de garantizar los servicios mínimos establecidos, el personal que deba cambiar su turno conservará el derecho a la percepción de los complementos variables (nocturnidad - festivo) que les hubiese correspondido en su turno original.

En cuanto al Servicio de Piscinas Municipales, se establece lo siguiente:

a) Las instalaciones permanecerán cerradas los días 24, 25 y 31 de diciembre y el 1 de enero.

En cuanto al servicio de Policía Municipal se establece lo siguiente:

Las partes acuerdan que en ningún caso se llevará a cabo un servicio operativo policía con un solo policía de carrera.

Artículo 6. Días festivos.

Se fijarán los días 7, 8 y 9 de julio como festivos en el calendario laboral del Ayuntamiento de Ansoain, así como para todas las áreas y/o departamentos que presten servicios, el jueves de inicio de fiestas patronales desde las 14:00 (hasta las 06:00 horas del lunes).

Los servicios que hasta la fecha mantenían como días inhábiles, previsto en el artículo anterior, los días 7 a 10 de julio seguirán manteniendo dicha condición de días inhábiles en sus calendarios laborales.

Tendrán la consideración de días festivos, para todas las áreas y/o departamentos que presten servicios, el jueves de inicio de fiestas patronales desde las 14:00 y el sábado de fiestas patronales.

A estos efectos se considerará trabajo en días festivos los realizados desde el sábado a las 14:00 horas hasta las 06:00 horas del lunes y los días declarados festivos en el calendario laboral del ayuntamiento de Ansoain.

El servicio de Policía Municipal percibirá, en los turnos de mañana, tarde y noche del jueves y sábado de fiestas patronales las cantidades equivalentes a la compensación de dichos turnos como doble festivo.

Artículo 7. Jornada nocturna.

Los diferentes servicios elaborarán mensualmente un listado en el que figure las horas nocturnas realizadas por el personal adscrito al servicio.

Se considera jornada nocturna la realizada entre las 10 de la noche y las 8 de la mañana.

Percibirán el plus de nocturnidad los servicios de Policía Municipal, Mantenimiento Instalaciones Deportivas, Limpieza y Control de Accesos por el tiempo de servicio efectivamente prestado en dicha franja horaria.

Artículo 8. Compensación por elecciones.

Al personal funcionario cuya jornada laboral coincida con la jornada electoral le será reconocido el permiso retribuido que establezca la correspondiente Resolución de la Dirección General de Política Económica y Empresarial y Trabajo para facilitar el ejercicio del derecho al voto en procesos electorales. Dicha compensación será en tiempo de descanso, y requerirá de la justificación de haber ejercido el derecho al voto.

Artículo 9. Modificación de horarios de trabajo, descansos, vacaciones y calendario laboral.

Cualquier modificación propuesta por el Ayuntamiento de horarios de trabajo, descansos, vacaciones, y calendario laboral se negociará con la representación sindical.

CAPÍTULO III.–VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS. REDUCCIÓN DE JORNADA. OTROS

Artículo 10. Vacaciones, licencias y permisos.

Las vacaciones, licencias y permisos del personal dependiente del Ayuntamiento de Ansoáin se registrarán por lo establecido en el Decreto Foral 11/2009, de 9 de febrero, por el que se aprueba el reglamento de vacaciones, licencias y permisos del personal funcionario de las administraciones públicas de Navarra.

Con carácter general, por razones de eficacia en el servicio, la concesión de vacaciones estará supeditada a la adecuada cobertura de los servicios mínimos, salvo en la escuela infantil ya que el disfrute de las vacaciones se hace coincidir con el cierre de las instalaciones.

En todo caso, en cada servicio se determinarán los servicios mínimos necesarios para garantizar la adecuada atención a la ciudadanía de Ansoáin.

Caso de coincidencia en la fecha de solicitud de disfrute de vacaciones de varias personas funcionarias del mismo servicio que impidan la cobertura de los servicios mínimos, deberá haber acuerdo de las y los interesados en el plazo de ocho días laborables después de haberseles comunicado la referida coincidencia para su programación, si transcurrido dicho plazo no se hubiera alcanzado el referido acuerdo, tendrá preferencia de elección quien más antigüedad continuada tenga en el servicio afectado, no pudiendo en todo caso hacer uso de este derecho preferente dos años consecutivos.

Cada servicio municipal, debido a su singularidad laboral, establecerá su propio marco regulador, siempre adecuado a los servicios mínimos indispensables para su correcto funcionamiento y a la normativa vigente.

La gestión de las solicitudes de vacaciones y de los plazos de respuesta deberán ser negociadas y acordadas dentro de cada servicio dentro del marco regulador de sus calendarios y servicios mínimos. La resolución denegatoria de vacaciones, deberá ser motivada.

Artículo 11. Reducción de jornada.

En materia de reducción de jornada se estará a lo dispuesto en el Decreto Foral 27/2011, de 4 de abril, por el que se regula la reducción de la jornada del personal funcionario de las administraciones públicas de Navarra y en el 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.

CAPÍTULO IV.–CONCILIACIÓN

Artículo 12. Cambio de turnos de trabajo.

Al objeto de favorecer la conciliación de la vida personal y profesional, con carácter general, se concederán las solicitudes de cambio de turno solicitados por acuerdo entre dos trabajadores o trabajadoras.

Podrán denegarse dichas solicitudes por causas organizativas que, en todo caso, deberán ser motivadas.

Artículo 13. Jornada flexible.

Con el fin de contribuir a la conciliación de la vida laboral y familiar de los empleados y empleadas, y sin que ello suponga mengua alguna en la adecuada prestación del servicio público, se establece

que aquellos/as que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de doce años o hasta la finalización del curso de Educación Primaria en que cumplan dicha edad, personas con discapacidad o familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, podrán solicitar que la entrada diaria al puesto de trabajo se retrase o adelante el tiempo necesario (máximo una hora), respecto al horario establecido en cada servicio con carácter general.

La diferencia de tiempo respecto al horario ordinario hasta completar la jornada diaria se realizará adelantando o prolongando en la misma medida la salida diaria del puesto de trabajo.

Las solicitudes serán atendidas por el órgano competente siempre que lo permitan las características de los servicios que se prestan y su organización, quede garantizado el correcto funcionamiento de los mismos y se acredite suficientemente por parte del empleado/a que dicha medida es necesaria para la conciliación de su vida personal y familiar. Así, en cada servicio podrán establecerse, de forma motivada, límites en la flexibilidad horaria establecida con carácter general bien para determinados puestos de trabajo, bien para determinadas circunstancias, fechas o periodos de tiempo (puestos de atención a la ciudadanía, con trabajo a turnos, fiestas patronales...), o bien para la totalidad del servicio.

Así mismo, cuando concurren situaciones excepcionales podrán solicitarse de manera motivada, para su evaluación por el órgano competente, medidas de flexibilización que trasciendan de los límites establecidos en el primer párrafo de este artículo.

El control de asistencia se realizará mediante el sistema de control de presencia, estando obligados todos los empleados y empleadas a fichar al entrar y al salir del centro de trabajo.

Al vencimiento del presente Acuerdo el Ayuntamiento, en ejercicio de su potestad de auto organización, realizará una valoración de la implantación de la jornada flexible, a la vista de lo cual podrá modificar las condiciones de esta regulación de cara a futuros acuerdos.

Artículo 14. Acuerdos de flexibilidad.

La flexibilidad horaria del personal técnico y administrativo se regirá por lo recogido en este acuerdo y por el acuerdo firmado en 2020 o el que le sustituya previa negociación con la representación del personal.

Los acuerdos que, en materia de flexibilidad, se alcancen en otros servicios se incorporarán en el mismo anexo.

Artículo 15. Teletrabajo.

El Ayuntamiento de Ansoáin, en el plazo de nueve meses desde la firma del presente acuerdo, y previa negociación con la representación del personal, aprobará un “Reglamento regulador del teletrabajo en el Ayuntamiento de Ansoáin”.

Artículo 16. Reducción de jornada.

La reducción de jornada del personal dependiente del Ayuntamiento de Ansoáin se regirá por lo dispuesto en el Decreto Foral 27/2011, de 4 de abril, por el que se regula la reducción de la jornada del personal funcionario de las administraciones públicas de Navarra.

Artículo 17. Acceso a la escuela infantil San Cristóbal / Ezkaba.

Con excepción de aquellas condiciones en las que sea de obligado cumplimiento lo dispuesto por Gobierno de Navarra, y con el objeto de favorecer la conciliación de la vida personal y profesional, el personal al servicio del Ayuntamiento de Ansoáin se equipará a las personas empadronadas en el municipio en lo referente a las condiciones del acceso a la escuela infantil San Cristóbal / Ezkaba.

CAPÍTULO V.–EUSKERA

Artículo 18. Redacción y publicación del acuerdo.

El acuerdo colectivo de condiciones de trabajo /convenio colectivo se aprobará y publicará en euskera y castellano.

Artículo 19. Formación en euskera.

De acuerdo con los objetivos establecidos por toda la normativa vigente, así como la Ordenanza de uso y fomento del euskera en lo concerniente a su normalización y fomento en todos los ámbitos de la sociedad, se apoyará el aprendizaje del euskera del personal municipal como miembros de esa sociedad a través de los planes de formación lingüística que organizará el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento organizará planes de formación lingüística dirigidos a la consecución de los citados objetivos. En ellos se preverán reducciones de horarios de trabajo, ayudas económicas y posibles sustituciones. El personal municipal incluido en estos planes de formación lingüística, así como aquellos miembros del personal a quienes su conocimiento del euskera les haya sido valorado para su ingreso en el ayuntamiento, o para cualquier fase de su vida profesional, podrán ser requeridos para utilizar y aportar sus conocimientos en el trabajo que desarrollen en la Administración Municipal de Ansoáin.

El Ayuntamiento organizará anualmente planes de formación lingüística que serán objeto de negociación con la representación del personal.

CAPÍTULO VI.–IGUALDAD

Artículo 20. Igualdad entre mujeres y hombres.

En aras a conseguir la igualdad de hecho entre mujeres y hombres, un muy importante paso es la consideración de aquellas como sujetos activos de la sociedad, para lo que deben ser reconocidas como personas integrantes y participantes de la misma y no ser obviadas ni ninguneadas en nuestro lenguaje de cada día. Hoy, desde muchas instancias, se está haciendo un esfuerzo, quizá todavía no suficiente, para llegar a ese reconocimiento.

En base a ello y en lo que respecta al lenguaje escrito a utilizar, este acuerdo y todas las relaciones laborales que se mantengan entre el Ayuntamiento y la representación sindical cuidarán de reconocer el hecho de que las mujeres existen, son, además, parte mayoritaria de la sociedad y deben ser tratadas como tal, implantando un lenguaje que así lo exprese. Aun sabiendo que es costoso, igualmente se intentará traducir esa voluntad a hechos en el lenguaje oral.

El Ayuntamiento, a través de su Comité de Seguridad y Salud de Laboral, se compromete a elaborar, en el primer año de vigencia del acuerdo, un procedimiento para determinar las actuaciones a realizar en materia de prevención, resolución y seguimiento de las situaciones de acoso en el entorno laboral.

Artículo 21. Plan de igualdad.

El Ayuntamiento y la representación se comprometen en la implantación del plan de igualdad aprobado y en la negociación de las adecuaciones que pueda requerir.

Artículo 22. Lenguaje inclusivo.

El acuerdo/convenio se redactará utilizando lenguaje inclusivo, teniendo en cuenta la ordenanza municipal de igualdad.

Artículo 23. Formación en materia de igualdad en el Comité de Seguridad y Salud.

Las personas que compongan el Comité de Seguridad y Salud deberán recibir formación sobre integración de la perspectiva de género en la salud laboral, sobre acoso sexual y por razón de sexo y sobre violencia contra las mujeres. Esta medida se incluirá en las reglas de funcionamiento interno del Comité.

Artículo 24. Derecho de las funcionarias víctimas de violencia de género y/o familiar.

A las trabajadoras que hayan sido víctimas de la violencia de género y/o violencia familiar, y así lo indique la orden de protección dictada por el juez, o en su caso, el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género y/o violencia familiar, se les garantizarán o mejorarán los derechos relativos a las condiciones laborales que se regulan, atendiendo en todo caso a la Ley Orgánica 10/2022, de Garantía Integral de la Libertad Sexual.

Artículo 25. Participación igualitaria.

Se propiciará, y se adoptarán las medidas posibles para ello, la participación igualitaria de mujeres y hombres en los órganos de representación y negociación tales como Comisión Paritaria, Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 26. Inclusión en el protocolo local contra la violencia hacia las mujeres en Ansoáin.

Se ofrecerá a la trabajadora víctima de violencia de género y/o familiar la inclusión en el Protocolo de actuación Local contra la violencia hacia las mujeres en Ansoáin.

CAPÍTULO VI.–FORMACIÓN**Artículo 27. Plan de formación.**

El personal municipal tendrá reconocidos los derechos recogidos en el artículo 8 del Decreto Foral 11/2009, de 9 de febrero, por el que aprueba el reglamento de vacaciones, licencias y permiso del personal funcionario de las administraciones públicas de Navarra.

El Ayuntamiento se compromete a elaborar un Plan de Formación que dé respuesta a las necesidades de formación identificadas. Dicho Plan de Formación se negociará anualmente con la Representación Sindical.

El Ayuntamiento de Ansoáin destinará anualmente la cantidad de 20.000 euros para gastos de formación que estén relacionados directa e inmediatamente con los puestos de trabajo desempeñados habitualmente o sean de interés inmediato para la dirección del Ayuntamiento, en los que se entiende incluidos conceptos como matrícula, viajes, materiales y gastos derivados del desplazamiento, pudiendo ser estos, públicos o privados.

El Ayuntamiento de Ansoáin hará una valoración de todas las solicitudes presentadas y priorizará las que estime de mayor interés, buscando siempre la mejora del servicio a la ciudadanía.

La denegación de la asistencia a cursos será siempre motivada.

**CAPÍTULO VII.–PLANTILLA, ENCUADRAMIENTO, MOVILIDAD
Y CONTRATACIÓN TEMPORAL****Artículo 28. Plantilla orgánica.**

El Ayuntamiento de Ansoáin acuerda negociar, sin que ello conlleve necesariamente la consecución de un acuerdo, con la correspondiente Mesa de negociación todos los puestos de trabajo

que, con sus retribuciones complementarias y demás condiciones, integrarán la Plantilla Orgánica en cada uno de los años de validez del presente acuerdo, siempre estando a lo dispuesto en los artículos 80 y siguientes del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto.

Artículo 29. Adecuación de encuadramiento de puestos de trabajo actuales.

Se adoptarán los acuerdos preceptivos de modificación de Plantilla Orgánica para encuadrar, sin incremento de costes, los puestos de trabajo que se indican en los niveles que se señalan:

SERVICIO	PUESTO DE TRABAJO / PLAZA	ENCUADRAMIENTO	
		ACTUAL	FINAL
Instalaciones deportivas	Empleado/a servicios múltiples-electricista (3002)	D	C
Instalaciones deportivas	Empleado/a servicios múltiples (3003, 3004, 3006, 3007)	D	C
Mantenimiento general	Empleado/a servicios múltiples-electricista (5002)	D	C
Mantenimiento general	Empleado/a servicios múltiples. Albañil (5004)	D	C
Mantenimiento general	Empleado/a servicios múltiples (3005, 5003, 5006)	D	C
Parques y jardines	Empleado/a de jardinería (6001, 6002, 6003, 6004 y 6005)	D	C
Promoción deportiva	Auxiliar Administrativo-a (7002)	D	C
Promoción socio-cultural comunitaria	Auxiliar Administrativo-a (10002)	D	C
Mantenimiento general	Empleado/a de servicios múltiples/fontanero	D	C
Limpieza	Peón-a limpieza	E	D
Registro	Auxiliar Registro	E	D

Los procesos de encuadramiento se realizarán de conformidad con el artículo 15.6 del Decreto Doral legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido del estatuto del personal al servicio de las administraciones públicas de Navarra.

El calendario de materialización de este acuerdo, mediante la promoción interna recogida en el citado artículo 15.6, se negociará en atención a la necesaria condición funcional o condición laboral fija del personal afectado y los requerimientos de titulación o periodo efectivo de prestación de servicios, pudiendo realizarse en una o dos fases.

Artículo 30. Mejoras de encuadramiento de puestos de trabajo.

En el caso de que por medio de una norma foral posterior a este acuerdo, se establezcan con carácter general nuevos encuadramientos de niveles para determinados puestos de trabajo, se ajustarán los complementos de puesto de trabajo convenidos con el fin de equipararlos al nuevo nivel salarial asignado.

Artículo 31. Conserjes colegio público: reordenación.

El cumplimiento de las obligaciones que corresponden al Ayuntamiento, en conformidad con el artículo 25.2.n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, recomiendan reordenar el modelo de prestación del personal municipal en el Colegio Público de la localidad.

A tal fin, con ocasión de la vacante que se originará en el servicio en fecha 07/08/2023, se incorporará en la propuesta de Plantilla Orgánica de 2023 la previsión, en dicha fecha, de amortización de la plaza "9001 - Conserje" y la creación, adscrita al Colegio Público, de la plaza "9001-Empleado/a

servicios múltiples”, en régimen funcional y con el nivel y los complementos que corresponden a las plazas de idéntica denominación en el servicio de “Mantenimiento General”.

Así mismo, en virtud de la autorización contenida en el punto Siete del Artículo 19 “Bases y coordinación de la planificación general de la actividad económica en materia de gastos de personal al servicio del sector público” de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, se procederá con carácter singular y excepcional a la adecuación retributiva de la plaza “9002 - Conserje”, cuyo complemento de puesto de trabajo, desde 07/08/2023, se establecerá en 25%, cuya previsión se incorporará a la propuesta en Plantilla Orgánica de 2023.

Artículo 32. Control de accesos: adecuación retributiva.

En virtud de la autorización contenida en el punto Siete del Artículo 19 “Bases y coordinación de la planificación general de la actividad económica en materia de gastos de personal al servicio del sector público” de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, se incorporará en la propuesta de Plantilla Orgánica de 2023, con carácter singular y excepcional, la adecuación retributiva de las plazas “3003-3010-3011 - Control de Accesos a instalaciones”, cuyo complemento de puesto de trabajo se establecerá en 25% desde el 01/01/2023, incorporando desde dicha fecha el Complemento de riesgo con un valor del 5% sobre el salario de nivel.

Artículo 33. Retribuciones Policía Municipal.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 58 y 59 de la Ley 23/2018, de Policías de Navarra, las retribuciones complementarias de Policía Municipal se han determinado mediante la aplicación del complemento específico del 45% y la aplicación del resultado de la Valoración de Puestos de Trabajo en el complemento de puesto de trabajo.

De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 23/2018, de Policías de Navarra, y en ejercicio de las competencias de negociación reconocidas en la misma y en la normativa general, se acuerda establecer el siguiente sistema de compensación por superación de pruebas físicas:

La superación de pruebas físicas se realizará exclusivamente mediante compensación económica.

La compensación económica no requerirá la realización de pruebas físicas.

La compensación económica por superación de pruebas físicas se realizará aplicando los siguientes incrementos en complemento de puesto de trabajo adicionales al resultado de la valoración de puestos de trabajo:

–Agente 1.º/1.ª: 13,82.

–Agente: 13,74.

–Auxiliar de policía: 13,74.

En el caso de que posteriormente, por norma legal, se implante con carácter obligatorio un complemento por compensación de preparación física, el complemento adicional fijado será objeto de compensación y absorción con el de nueva creación.

Con fecha de efectos 1 de enero de 2023, el complemento de puesto de trabajo (CPT) resultante de la aplicación de la valoración de puestos de trabajo (VPT) y de la compensación por superación de pruebas físicas (CPF) quedará determinado de la siguiente manera:

EMPLEO	VPT	CPF	CPT
Agente 1.º/1.ª	30,91	13,82	44,73
Agente	20,99	13,74	34,73
Auxiliar de policía	20,99	13,74	34,73

Artículo 34. Movilidad y promoción.

Con carácter previo a la contratación temporal, se ofertará el desempeño de aquellos puestos de trabajo, al personal de plantilla de inferior nivel, una vez valoradas las circunstancias de capacidad, duración y organización y acogiéndose a los supuestos previstos por la legalidad vigente. Estos supuestos se regularán de conformidad con el Decreto Foral 96/1997, de 14 de abril.

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

Las vacantes, antes de su convocatoria pública y de conformidad con la normativa vigente, serán ofertadas a todo el personal funcional y laboral fijo del Ayuntamiento siempre que fuere posible. De esta forma, en primer lugar se procederá a la convocatoria de concursos de traslado. Posteriormente, las vacantes que en su caso resultaren se proveerán mediante turno restringido entre el personal funcional y laboral fijo del Ayuntamiento de Ansoain que pertenezca a igual o inferior nivel que la plaza que en su caso se convoque.

Previa la designación por el Ayuntamiento, el personal funcional y laboral fijo podrá desempeñar interinamente cualquier puesto de trabajo de igual o superior categoría a aquél de que sean titulares, siempre que reúnan la titulación o formación exigida para ello. En estos casos percibirá desde el primer día las cantidades necesarias para equiparar la retribución correspondiente al puesto de trabajo del que sean titulares a la del que estén desempeñando interinamente.

Las designaciones a que se refiere el apartado anterior, podrán ser revocadas libremente por el Ayuntamiento.

Por otro lado, y a fin de obtener el mejor funcionamiento de las secciones o servicios, los puestos de responsabilidad (encargado, oficial, etc.) se cubrirán por los trabajadores o trabajadoras del propio servicio cuando se prevea una ausencia de más de 10 días (incapacidad temporal, permiso sin sueldo, vacaciones, etc.) del responsable asignado habitual al servicio de que se trate. Se tendrá en cuenta para ello la formación, capacitación y perfil profesional así como el orden de entrada en las pruebas de selección para el puesto que ocupa de los posibles candidatos a la sustitución.

Asimismo, y a los efectos señalados anteriormente, se elaborarán, en el plazo máximo de nueve meses, los distintos listados con el orden de sustituciones.

Artículo 35. Movilidad por reorganización.

Si por razones de mejoras técnicas o de organización, el Ayuntamiento considerara que se produce excedente de personal en alguna dependencia municipal, se actuará según el artículo 4.2 del Decreto Foral 215/1985, de 6 de noviembre que regula la redistribución de efectivos.

Artículo 36. Movilidad por necesidad operativa de los servicios de mantenimiento.

Cuando el “servicio de mantenimiento general” necesite personal para realizar “tareas extraordinarias o urgentes”, el Ayuntamiento podrá encomendar esta labor a cualquier “empleo de servicios múltiples”, cualquiera que sea el lugar o centro de trabajo en el que se halle prestando sus servicios.

Artículo 37. Reubicación por motivos de salud.

El Ayuntamiento de Ansoáin, previa negociación con la representación del personal, en el plazo de cinco meses desde la firma del presente acuerdo, y en todo caso antes de la finalización del año 2023, aprobará un “ Protocolo de reubicación por motivos de salud”.

Dicho Protocolo deberá incluir la posibilidad de que la declaración de incapacidad permanente total no conlleve la pérdida de la condición de personal funcionario o fijo siempre concurren las siguientes circunstancias:

- a) Que la persona trabajadora afecta presente solicitud para que la retribución de su nuevo puesto de trabajo se ajuste a la diferencia entre la cuantía de la pensión que perciba y el 100% del salario que percibía en el momento de serle reconocida la prestación.
- b) Que exista, en el mismo nivel, puesto de trabajo vacante adecuado a la titulación, competencias profesionales y funciones y a las características físicas de la persona solicitante.

Artículo 38. Cobertura de puestos en casos de ausencias.

En cada servicio se determinará la garantía de contratación de ausencias (vacaciones, permisos, I.T., etc), en atención a los servicios mínimos fijados, a la naturaleza de los puestos y las posibilidades y efectividad de las contrataciones a efectuar.

La determinación de las garantías de contratación se evaluará con las personas responsables de cada servicio con la participación de la representación del personal.

Artículo 39. Gestión de listas de contratación temporal.

El Ayuntamiento de Ansoáin aplicará, en la gestión de la contratación temporal, la “Normativa reguladora de la gestión de las listas de contratación del personal temporal del ayuntamiento de Ansoain”, negociada con la representación del personal, aprobada por Junta de Gobierno con fecha 5 de abril y publicada en el Boletín Oficial de Navarra número 89, de 28 de abril de 2023.

CAPÍTULO VIII.–DERECHOS ECONÓMICOS

Artículo 40. Retribuciones básicas y personales.

Las retribuciones básicas (sueldo de nivel, grado y antigüedad) serán las que anualmente se establezcan en la correspondiente norma foral para todas las personas funcionarias de las Administraciones Públicas de Navarra, de acuerdo con los criterios fijados en el Estatuto (Decreto Foral 251/1993) así como en el Reglamento Provisional de Retribuciones (Decreto Foral 158/1984).

No obstante el personal contratado en régimen administrativo y laboral que lleve prestando sus servicios en el Ayuntamiento durante el número de años exigido al efecto para los y las funcionarias del mismo, cobrará la correspondiente retribución por antigüedad. Para ejercer este derecho, la persona interesada deberá solicitarlo y acreditar que reúne los requisitos citados.

A todo el personal, de acuerdo con la normativa vigente, se le reconocerán los servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, a efectos de la asignación de grados y quinquenios.

Artículo 41. Trabajo a turnos, nocturno y festivos.

El personal que trabaje a turnos, en horario nocturno y en día festivo, tendrá derecho a percibir las compensaciones económicas que se establecen en el Decreto Foral 225/2002, y que será de plena aplicación al personal vinculado por este convenio con la única excepción de lo previsto en su artículo 3.

En todo caso el personal que realice su trabajo en día festivo percibirá una compensación económica, según su nivel de encuadramiento cuya cuantía se determinará reglamentariamente.

A estos efectos se considerará trabajo en días festivos los realizados desde el sábado a las 14:00 horas hasta las 06:00 horas del lunes y los días declarados festivos en el calendario laboral

del Ayuntamiento de Ansoáin, así como los turnos de tarde y noche de los días 5 de enero y 24 y 31 de diciembre. En el caso de los turnos de tarde y noche de los días 5 de enero y 24 y 31 de diciembre se percibirá el complemento de festivo con independencia del que pudiera corresponder por tratarse de sábado o festivo.

La compensación económica por trabajo en día festivo se incrementará al doble a partir del festivo trabajado número 20 durante cada anualidad.

De conformidad con lo establecido en el Decreto foral de 4 de julio, que aprueba el reglamento provisional de retribuciones del personal al servicio de las administraciones públicas de Navarra, cada persona trabajadora podrá ejercer, con carácter anual, la opción de compensación por trabajo en día festivo mediante la concesión de un permiso compensatorio o mediante el abono de la cantidad económica que se determine anualmente.

Quienes ejerciten la opción de compensación mediante permiso compensatorio podrán optar, así mismo, a la opción de compensación económica a partir del festivo trabajado número 20 durante cada anualidad. En el caso de Policía Municipal, el cómputo se realizará por horas, incrementándose al doble festivo a partir de la hora festiva 160 de cada anualidad.

Artículo 42. Ayuda familiar.

De conformidad con la normativa vigente, percibirán Ayuda Familiar el personal funcional y laboral que reúna los requisitos establecidos.

Artículo 43. Retribuciones complementarias.

Todo el personal tiene derecho a percibir las retribuciones señaladas en la Plantilla Orgánica para el puesto que en cada momento se esté desempeñando, aunque lo sea con carácter temporal (sustitución por vacaciones, baja por enfermedad ó accidente, plaza vacante...). En todo caso, será requisito necesario haber sido designado o contratado para desempeñar el puesto de trabajo que se retribuye.

Artículo 44. Mejoras retributivas.

Las retribuciones complementarias que, en su caso puedan establecerse con carácter general, por medio de una norma foral posterior a este acuerdo, serán absorbidas si son iguales o inferiores a las convenidas, y en el caso de que sean superiores se percibirá la diferencia.

Artículo 45. Guardias Localizadas.

A fin de garantizar eventualmente una atención permanente e inmediata a la ciudadanía, los servicios municipales podrán disponer que el personal al servicio del Ayuntamiento de Ansoáin realice guardias localizadas, la normativa de aplicación sobre su cumplimiento vendrá regulado por la normativa a aplicar del Gobierno de Navarra y el importe de su retribución será el que se establezca en la Ley Foral de Presupuestos Generales de Navarra anualmente.

La compensación económica podrá ser sustituida por compensación en tiempo a razón de 3 horas y 30 minutos por cada 8 horas de guardia localizada.

Artículo 46. Percepción durante IT.

Se percibirá el 100% del salario ante cualquier tipo de incapacidad durante el plazo de duración del hecho causante.

En caso de accidente laboral o enfermedad profesional, se percibirá el 100% del salario incluyendo todos los conceptos que, según su calendario laboral, le hubieran correspondido de haber trabajado.

Artículo 47. Carnet de conducir y gastos de colegiación.

Al personal a quien se haya exigido carnet de conducir para su acceso al puesto de trabajo y a quien se les exija para el ejercicio de sus funciones, le serán reintegrados los gastos de renovación reglamentaria de los mismos, previa presentación de las facturas de gasto. Serán gastos reintegrables, tanto las tasas de la Dirección General de Tráfico como todos los derivados de la renovación del carnet, excluidos los correspondientes a comisiones de gestoría, recargo sancionador y aquellos derivados de la retirada de carnet fuera de jornada laboral.

Así mismo serán reintegrables los gastos de colegiación cuando ésta haya sido exigida para el desempeño del puesto de trabajo.

Artículo 48. Gastos de kilometraje.

Los gastos de kilometraje que se realicen por motivos de trabajo serán indemnizados conforme a lo dispuesto en este caso por el Gobierno de Navarra y para su pago será suficiente la presentación de los correspondientes tickets de autopista, parking y/o justificantes del kilometraje realizado.

Artículo 49. Asistencia a juicio.

La persona trabajadora que por causa de su trabajo tenga citación para juicio, ya sea presencial o de forma telemática, antes de las 12 de la mañana y tenga nombrado el turno de noche en el día anterior, tendrá posibilidad de compensar horas en éste turno para garantizar el descanso mínimo antes de la comparecencia. Para ello se nombrará a otra persona a realizar horas extras durante todo el turno para garantizar el servicio.

Artículo 50. Prestación económica por Servicios de Paisano.

Para El personal municipal que deba prestar habitualmente servicio de uniforme pero que excepcionalmente lo pueden realizar con ropa de paisano, se establece un pago de 9 euros por cada jornada efectivamente trabajada de paisano, contemplándose en este caso de prestación ocasional de servicios la indemnización de la ropa en caso de rotura o desperfecto accidental.

El abono correspondiente será realizado en la primera nómina a año vencido.

En todos los casos deberá existir motivación y autorización previa firmada por la persona responsable del servicio.

Artículo 51. Trabajos extraordinarios.

Se computarán un mínimo de tres horas extraordinarias efectivamente realizadas cuando se requiera al personal para la realización de cualquier trabajo extraordinario siempre que este no tenga continuidad con su jornada habitual de trabajo.

Se establecerá el descanso mínimo regulado de 12 horas o de 8 horas a solicitud de la persona trabajadora.

Artículo 52. Compensación por horas extraordinarias.

Las personas representantes de los y las trabajadoras y el Ayuntamiento de Ansoáin se comprometen a trabajar activamente para reducir o eliminar la realización de horas extraordinarias, excepto en casos de fuerza mayor o cuando por razones no previsibles con antelación suficiente la prolongación de la jornada ordinaria resulte imprescindible para el normal funcionamiento del Ayuntamiento.

No obstante, si por necesidades de servicio fuera necesaria la realización de horas extraordinarias, previamente a su autorización, será preceptivo informe justificativo de la persona responsable

del servicio correspondiente y autorización expresa de Alcaldía o RRHH. En los supuestos excepcionales de fuerza mayor en que esto no sea posible, se autorizarán a posteriori, siguiendo el mismo procedimiento, justificando además las circunstancias que han imposibilitado su autorización previa.

Con carácter general, el número de horas por trabajador/a no podrá exceder nunca las 40 horas anuales. Si se supera esta cantidad, deberá justificarse suficientemente y no se admitirá la reiteración en el tiempo, ni en las personas y/o secciones, puesto que este hecho supondrá una necesidad estructural que requerirá otro tipo de actuación.

A la finalización de cada trimestre y, dentro de los 15 primeros días del mes siguiente, se remitirá a la Comisión de Personal la relación nominal de las horas realizadas durante el período correspondiente, incluyendo en la misma las que sean compensadas en tiempo y en metálico.

Será en todo caso la o el funcionaria/o el que determine la elección de la compensación de las horas extras generadas por cualquier concepto en compensación económica o en tiempo de descanso, sin que se establezca al respecto ningún límite por parte del Servicio Municipal correspondiente. El disfrute de la compensación en tiempo libre podrá ser por unidades de una única hora extraordinaria o acumulativo en varias horas extraordinarias, hasta el límite de media jornada a disfrutar al inicio o al final de la jornada laboral, o jornada completa. El disfrute anteriormente mencionado de la compensación en tiempo de descanso durante la jornada laboral se realizará normalmente dentro de los tres meses siguientes a la prestación de los servicios que la originaron, respetando la preferencia de la persona trabajadora, salvo cuando las necesidades del servicio debidamente justificadas aconsejen el aplazamiento de la libranza. Si por necesidades del servicio, no se pudiese disfrutar la compensación en tiempo en el periodo indicado, el trabajador/a podrá, a su elección, compensarlas económicamente mediante solicitud expresa o seguir manteniendo las horas de libranza durante un periodo de tres meses más, pasado dicho periodo la compensación de las horas extraordinarias en tiempo de libranza se transformarán automáticamente en compensación económica.

Si se demostrara que las horas extraordinarias acumuladas a un servicio, son excesivas, se exigirán la ampliación urgente del mismo.

CAPÍTULO IX.–SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 53. Seguridad y salud laboral.

Se respetarán las normas de seguridad y salud establecidas en la legislación sobre Prevención de Riesgos Laborales, considerándose las medidas que señale el Servicio de Prevención, así como las que se establezcan desde el Comité de Seguridad y Salud.

Se aplicará la L.P.R.L. a los miembros de la Policía Local de Ansoáin en todo su contenido, excepto en aquellas actividades cuyas particularidades impidan su aplicación, en el ámbito de las funciones propias de su trabajo, tal y como viene recogido en el artículo 3.2 de dicha ley.

Artículo 54. Planificación preventiva.

La planificación preventiva anual será aprobada en el comité de Seguridad y Salud en la sesión correspondiente al mes de octubre.

Artículo 55. Vigilancia de la salud.

El Ayuntamiento de Ansoáin garantizará a las personas a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo. Las personas empleadas en el Ayuntamiento tendrán derecho, así mismo, a tener toda la información correspondiente a los estudios que se realicen sobre su puesto de trabajo y sobre su estado de salud, incluyendo los resultados de

exámenes, reconocimientos, diagnósticos y tratamientos que se le efectúen. También tendrá derecho a que estos resultados le sean entregados por escrito, debiéndose respetar siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Reconocimientos médicos.

- a) Sin perjuicio del reconocimiento médico previo a la admisión al trabajo, el personal funcionario será sometido a reconocimientos médicos periódicos, específicos voluntarios para cada puesto de trabajo, siendo estos obligatorios en Policía Municipal según Artículo 39 del Decreto Foral 718/2003 por el que se aprueba el Reglamento de Personal de los Cuerpos de Policía da Navarra.
- b) Tanto la vigilancia de la salud como los reconocimientos se realizarán, principalmente, en función del o de los riesgos a los que está sometida la persona en el lugar de trabajo y tendrá en cuenta sus particularidades, debiendo ajustarse siempre las pruebas al fin perseguido, es decir, la detección precoz de los posibles daños de origen laboral y la protección de las personas especialmente sensibles.
- c) Tendrán carácter obligatorio los reconocimientos médicos a los que pueda ser llamado el personal con bajas prolongadas por incapacidad temporal, mayor de 6 meses, o con incidencia periódica de éstas, al objeto de valorar si el problema de contingencia común puede incidir en su puesto de trabajo.
- d) Con el ánimo de favorecer la promoción de la salud entre el personal se realizarán reconocimientos generales de carácter voluntario en el momento de realizarse el reconocimiento específico.

Artículo 56. Delegados-as de prevención.

La representación del personal podrá designar a cualquier trabajador o trabajadora del Ayuntamiento como delegado o delegada de prevención, sin necesidad de la que misma ostente la condición de delegado o delegada de personal.

Artículo 57. Crédito horario delegados-as de prevención.

Los delegados o delegadas de prevención dispondrán de un crédito de 20 horas al año específicas para el desempeño de las funciones que les corresponden.

Artículo 58. Servicio de prevención ajeno.

El importe del contrato con el servicio de prevención ajeno se adecuará a la dimensión de la plantilla para garantizar una prestación del servicio de calidad, determinándose los siguientes incrementos presupuestarios en relación con el incremento de plantilla:

Incremento P.O. de 5 a 10% -> Incremento 5%.

Incremento P.O. de 10 a 15% -> Incremento 10%.

Incremento P.O. de 10 a 15% -> Incremento 15%.

Artículo 59. Cobertura de contingencias profesionales.

Se formalizará, de así decidirlo por la plantilla en un futuro referéndum, la cobertura de contingencias profesionales con los servicios públicos de salud procediendo a la rescisión del vigente contrato con la mutua.

Artículo 60. Adaptación de puestos de trabajo.

Se analizarán, por comisión creada al efecto, las alternativas de adaptación de puestos para cada sector de actividad que permita una menor carga de cada empleado-a sin que ello signifique una penalización de las condiciones de trabajo del resto de personal del servicio.

El acuerdo de cada sector deberá ser ratificado por el personal afectado por la carga de trabajo.

En el plazo de tres meses desde la firma del convenio se acordarán la composición de la comisión, el régimen de funcionamiento y se designarán los integrantes de la misma (prevención, responsable, trabajadores/as).

Artículo 61. Vestuario profesional.

Los y las empleadas municipales tendrán derecho a las prendas de vestir necesarias para el desarrollo de su trabajo según lo establecido en el anexo 1.

La dotación del vestuario de verano se entregará en el mes de abril y la de invierno en el mes de octubre, de cada año. Las personas responsables de cada servicio serán las encargadas de gestionar estas entregas.

Las prendas deterioradas durante el servicio serán repuestas sin tener en cuenta los plazos de caducidad señalados.

De mutuo acuerdo y por escrito se podrá negociar la mejora de calidad tanto del vestuario como del material, cuando las necesidades lo requieran.

Artículo 62. Actualización de Vestuario profesional y equipos de protección.

Con carácter periódico se evaluará la adecuación del vestuario profesional y los equipos de protección determinados para cada uno de los servicios, procediéndose a la actualización en su caso del correspondiente anexo.

Artículo 63. Acceso a instalaciones deportivas municipales.

El personal del Ayuntamiento de Ansoáin a quien se le haya exigido unas pruebas físicas para su acceso al puesto de trabajo tendrá acceso a las Instalaciones Deportivas Municipales (gimnasio y piscina cubierta) en el horario comprendido de entre las 08:00 horas a las 17:00 horas.

Así mismo, al personal que tenga diagnosticada una dolencia física, previa presentación de los informes médicos de especialistas de la red pública donde se recoja esta recomendación, o a quien se le determine como medida preventiva para la protección de la salud por informe del servicio de prevención ajena, se le facilitará el acceso a todas las Instalaciones Deportivas Municipales. Este permiso se renovará anualmente según criterio médico.

Artículo 64. Protocolo de acoso laboral y resolución de conflictos.

El Ayuntamiento de Ansoáin, previa negociación con la representación del personal, en el plazo de cinco meses desde la firma del presente acuerdo, y en todo caso antes de la finalización del año 2023, aprobará un "Protocolo de acoso laboral y resolución de conflictos".

Artículo 65. Protocolo ante agresiones externas.

El Ayuntamiento de Ansoáin, previa negociación con la representación del personal, en el plazo de cinco meses desde la firma del presente acuerdo, y en todo caso antes de la finalización del año 2023, aprobará un "Protocolo ante agresiones externas".

CAPÍTULO X.–DERECHOS SINDICALES

Artículo 66. Derecho de participación.

Las y los delegados de personal tienen derecho a informar a los trabajadores, en horas de trabajo, haciendo uso de sus horas sindicales, siempre que no se perturbe el normal funcionamiento de los servicios.

Las horas sindicales de cada persona delegada podrán cederse o acumularse en cualquier otra u otro delegado de personal de un mismo sindicato previa comunicación al Ayuntamiento.

Dicho crédito se contabilizará trimestralmente.

Artículo 67. Derecho de reunión.

El personal del Ayuntamiento de Ansoáin / Antsoain tiene derecho a reunirse en Asamblea en los locales del propio Ayuntamiento para temas relacionados con su propio trabajo. Para ello dispondrá de un máximo de cuatro horas mensuales remuneradas y no acumulables.

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

La convocatoria deberá ser realizada bien por la representación sindical o por un número de trabajadores y trabajadoras no inferior al 33 por 100. En dicha convocatoria deberá constar el orden del día y la fecha de celebración.

La representación sindical comunicará previamente junto con la convocatoria la persona o personas ajenas a la empresa que vayan a asistir, debiendo ésta acusar recibo de la misma.

Los acuerdos adoptados referidos a la empresa se notificarán por la representación sindical a la Alcaldía a la mayor brevedad después de la celebración de la Asamblea.

Las asambleas deberán ser autorizadas por Alcaldía.

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

CAPÍTULO XI.–BENEFICIOS SOCIALES

Artículo 68. Seguros.

El Ayuntamiento de Ansoáin actualizará las vigentes pólizas de seguros de muerte e invalidez y de accidentes, a favor de su personal, según consta en los documentos que se adjuntan al presente acuerdo como anexo 2.

Se contratará una póliza de seguros que cubra los daños propios de los vehículos del personal cuando este los utilice en horario de trabajo, para el desarrollo del mismo, y en el caso del personal al que se le haya exigido en la convocatoria de ingreso la disponibilidad de vehículo la cobertura se amplía en media hora antes y después del horario laboral. En caso de siniestro real, este deberá acreditarse por manifestación particular del empleado o la empleada acompañada de atestado o boletín policial.

Se contratará un seguro de Responsabilidad Civil, para los supuestos de daños cometidos por el personal en el ejercicio de sus funciones, excepto cuando los mismos sean derivados de hechos que sean declarados delitos o faltas de cualquier naturaleza.

Indemnización de daños por actos vandálicos y terroristas contra bienes. Se establece la exención de la reivindicación del atentado para el personal funcionario del Ayuntamiento de Ansoáin / Antsoain, a los efectos de percibir dicha indemnización y se establece el siguiente procedimiento a seguir:

- a) Denunciar los hechos oficialmente.
- b) Solicitar presupuesto de dichos daños.
- c) Presentar al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Ansoáin / Antsoain la solicitud escrita del resarcimiento de los daños acompañada de denuncia y presupuesto.
- d) Que de los citados daños existan indicios de haberse producido como consecuencia de la condición de funcionario o funcionaria del personal afectado.

Artículo 69. Préstamos al personal.

Se establece un fondo de préstamos de 30.000,00 euros para el personal en activo del Ayuntamiento de Ansoáin. Dicho fondo podrá ser objeto de ampliación en 12.000,00 euros si el mismo se agotase como consecuencia del número de solicitudes planteadas.

La concesión y reintegro de fondos se gestionará de conformidad con el “Protocolo de concesión devolución del fondo de préstamos” suscrito por el Ayuntamiento y la representación de personal en fecha 27 de abril de 2022.

Artículo 70. Aparcamiento.

Se adoptarán las medidas oportunas para habilitar el aparcamiento de los vehículos del personal municipal en el término municipal de Ansoáin, en los horarios correspondientes a su jornada de trabajo, con el objetivo de dar solución a los problemas que pueden surgir por la implantación del mecanismo ZAR - Zona de Aparcamiento Restringido.

El personal que utilice su propio vehículo tendrá derecho a una credencial para aparcar en zonas autorizadas durante el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO XII.–PLAN DE EMERGENCIA

Artículo 71. Plan invernal.

El ayuntamiento y la representación del personal acuerdan la inclusión como anexo 3 del Plan Invernal negociado y acordado entre las partes.

La renovación y/o modificación del mismo deberá ser objeto de negociación y acuerdo entre las partes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo lo que no venga reflejado en este acuerdo, regirá lo establecido en el Texto Refundido del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra y demás disposiciones legales de aplicación, así como el acuerdo suscrito entre el Gobierno de Navarra y su personal funcionario, siempre que sean de aplicación al resto de Administraciones públicas de Navarra.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente acuerdo es de preferente aplicación en aquellas materias que regula, en relación con los acuerdos municipales que sobre las mismas materias se adoptaron en el pasado y sin perjuicio del respeto y garantía de los derechos adquiridos según las disposiciones vigentes.

ANEXO 1.–EQUIPAMIENTOS DE VESTUARIO

Equipamiento de vestuario para el Servicio de Mantenimiento General

Invierno.

- 1 anorak (cada 2 años).
- 1 jersey o polar.
- 1 chaleco.
- 2 camisas.
- 1 pantalón.
- 1 cazadora o sudadera.
- 1 par de botas o zapatos.
- 1 traje de agua (incluido botas).
- 2 pares de calcetines.
- 1 gorro o pasamontañas.
- 1 cinturón.

Verano.

- 2 camisas.
- 1 pantalón.
- 1 chaqueta o sudadera.
- 1 par de botas o zapatos/zapatillas. 2 pares de calcetines.
- 1 gorra.

El equipamiento que tenga que ver con la seguridad, y/o con la salud de las y los trabajadores, (calzado de seguridad, ropa de abrigo, etc.), tendría que someterse a la consideración del Comité de Seguridad y Salud, con objeto de establecer los modelos mas adecuados a la normativa existente. Asimismo, se tendría que realizar un presupuesto anual para garantizar la compra de los modelos propuestos.

Además, a cada persona trabajadora se le entregaran los E.P.I.s, (gafas, guantes, chalecos reflectantes, mascarillas, etc.) que establezca el Servicio de Prevención de Riesgos de acuerdo con la evaluación de puestos de trabajo.

Equipamiento de vestuario para la Policía Municipal

La dotación del vestuario de verano se entregará antes del día 1 de mayo, y la de invierno antes del día 15 de octubre de cada año.

Verano.

1. Dos polos reflectantes de manga corta.
2. Un par de botas de verano.

3. Tres pares de calcetines.
4. Dos pantalones de intervención.
5. Gorra (visera) de verano.
6. Guantes.
7. Pantalón de agua, cada dos años.
8. Chubasquero de verano, cada dos años.
9. Gafas de sol. Serán graduadas según las necesidades de cada agente.

Invierno.

1. Dos polos reflectantes de manga larga.
2. Botas cada dos años.
3. Tres pares de calcetines invierno.
4. Dos pantalones.
5. Un forro polar.
6. Un anorak cada dos años.
7. Guantes.
8. Un Buff.
9. Ropa interior de abrigo (superior e interior).

Complementos:

Defensa extensible, cinturón, funda de pistola, grilletes, linterna, navaja, spray, porta defensa, porta talonarios, porta guantes, uno para cada agente, siendo sustituido cuando se deteriore sin tener en cuenta los plazos antes mencionados.

*Equipamiento de vestuario para el personal de mantenimiento
de instalaciones deportivas*

Ropa de verano.

1. Un pantalón.
2. Dos camisetas de manga corta.
3. Un par de zapatos o zapatillas.
4. Una sudadera.
5. Dos pares de calcetines.
6. Una gorra.

Ropa de invierno.

1. Dos camisas o camisetas de manga larga.
2. Un pantalón.
3. Una sudadera.
4. Dos pares de calcetines.

5. Un par de botas.
6. Un gorro de lana.
7. Un traje de agua con botas de goma (hasta que se deteriore).
8. Un anorak (cada dos años).
9. Un chaleco.

Equipamiento de vestuario para control de accesos

1. Falda o pantalón de chándal en lugar de pantalón.
2. Zuecos en lugar de zapatos o zapatillas.

Equipamiento de vestuario para el servicio de jardines

Invierno.

1. Un par de botas cada dos años de suela dura antideslizante, plantilla y puntera de acero y con protección al agua y al frío tipo “simpatex”.
2. Un impermeable completo cada dos años de nylon blando.
3. Un pantalón verde grueso tipo “stihl” con protección para la desbrozadora.
4. Un forro polar.
5. Una chaqueta de algodón tipo canadiense (forestal) cada dos años.
6. Un chaleco multibolsillos cada dos años.
7. Un gorro de abrigo cada dos años.

Verano.

1. Dos pantalones verdes de tela fina (chinos), con goma en la cintura.
2. Tres polos amarillos de manga corta.
3. Una gorra para el sol.

La duración de las prendas es orientativa (algunas prendas pueden durar más o menos según el trabajo que se realiza anualmente).

Equipamiento de vestuario para la escuela infantil

Se solicita:

- Autorización para la compra de la ropa y calzado correspondiente al año 2023.
- Subida del coste de la vida sobre los importes del año 2022.
- Reposición de batas (limpieza) y casullas (cocina).

Ropa de trabajo para plaza de conserje.

1. Dos uniformes compuestos de chaquetilla y pantalón.
2. Un par de zapatillas deportivas.
3. Una prenda de abrigo (forro polar o parka impermeable).

Equipamiento de vestuario para servicio de limpieza

1. Dos pantalones y dos casacas, (una de manga larga y otra de manga corta) y un par de zuecos.

Ropa de trabajo servicio de limpieza.

Dos pantalones y dos camisetas (una de manga corta y otra de tirantes).

- Casaca de verano, invierno.
- Abrigo calle.
- Botas de agua.
- Zapatillas.
- Zuecos.
- Si se incluye en plan de nieve, ropa térmica.

ANEXO 2.-PÓLIZAS DE SEGUROS

Personal asegurado.

El Pliego Técnico establece que “todo el personal del Ayuntamiento, tanto fijo como temporal o eventual, con relación laboral o administrativa, de acuerdo con las garantías y capitales indicados en el anexo IV del Acuerdo de Trabajo del Ayuntamiento”.

Asimismo, se incluye a los miembros de la Corporación del Ayuntamiento de Ansoáin con las mismas garantías y capitales que el personal.

Coberturas y sumas aseguradas para la póliza de vida.

Coberturas y sumas aseguradas:

- Fallecimiento: 30.000 euros.
- Invalidez total: 20.000 euros.
- Invalidez absoluta: 10.000 euros.

El capital total garantizado para la cobertura de Invalidez Permanente Absoluta se establece en adición a la de Invalidez Permanente Total hasta alcanzar el mismo capital indemnizatorio garantizado para el fallecimiento.

Coberturas y sumas aseguradas para la póliza de accidentes.

Coberturas y sumas aseguradas:

- Fallecimiento accidental: 75.220 euros.
- Invalidez Permanente Total por accidente 60.000,00 euros.
- Invalidez Permanente por Baremo 75.220,00 euros.
- Invalidez Permanente Absoluta 75.220,00 euros.

Al personal perteneciente al Montepío que no asume la asistencia sanitaria de este personal cuando se produce un accidente laboral, aquéllos que forman parte de este colectivo, a las coberturas y sumas aseguradas anteriores, se les añadirá la Asistencia Sanitaria por accidente Laboral.

Coberturas y sumas aseguradas.

- Fallecimiento accidental 75.220,00 euros.
- Invalidez Permanente Total por accidente 60.000,00 euros.
- Invalidez Permanente por Baremo 75.220,00 euros.
- Invalidez Permanente Absoluta 75.220,00 euros.
- Asistencia Sanitaria por accidente laboral Ilimitada.

Ámbito de cobertura.

Tanto para la póliza de vida como para la de accidentes el ámbito de cobertura es de 24 horas, es decir, se indemniza por hechos ocurridos tanto durante la jornada laboral, como en la vida personal.

Todas las pólizas de seguros antes mencionadas se actualizarán anualmente con el IPC real de Navarra.

En caso de agresión o atentado contra el personal del Ayuntamiento, éste se presentará ante los tribunales y ejercerá la acción popular.

Asimismo, en caso de accidente laboral el Ayuntamiento asesorará al trabajador o la trabajadora durante todo el proceso e iniciará de oficio los trámites necesarios con aseguradoras, mutua, servicio de prevención o abogados.

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

En el caso que así lo considere, el personal podrá elegir libremente asistencia jurídica privada que será sufragada por el Ayuntamiento, con el límite que establecen las normas orientativas de minutas establecidas por el Colegio de Abogados/as de Pamplona, con la cobertura máxima prevista en el Seguro contratado.

Los vehículos de propiedad municipal estarán asegurados mediante pólizas que cubran tanto a su personal conductor como a sus acompañantes, debiendo tener pasada la ITV.

ANEXO 3.–PLAN INVERNAL

1. Objetivo.

Establecer los criterios de activación y actuación para garantizar el funcionamiento de los distintos servicios en casos de nevadas.

Coordinar todos los servicios implicados, municipales o externos, a fin de ofrecer un servicio eficaz.

Prevenir y evitar, en la medida de lo posible, las consecuencias de los riesgos que la nieve y el hielo puedan provocar en el municipio de Ansoain, garantizando las condiciones de circulación del tráfico rodado y tránsito peatonal en el término municipal.

2. Terminología.

–Prealerta: mínimo 24 horas antes de temporal se prepararán equipos.

–Plan de Vialidad Invernal: documento que recoge lo referente a las actuaciones debidas a nevadas o heladas.

- Protocolo de actuación ante nevadas: documento referente a la actuación en situaciones de nevadas de cada Servicio Municipal implicado.
- Alerta por nieve: situación generada cuando las condiciones meteorológicas se encuentren encuadradas dentro de lo dispuesto en el Plan de Vialidad Invernal; y que conlleva la activación de guardias localizadas.
- Activación del Plan de Emergencias ante nevadas: situación generada cuando no esté garantizada la circulación en las vías debido a las condiciones meteorológicas; y que implica la movilización del personal que se encuentre en estado de guardia localizada.
- Protocolo de Activación de Guardias Localizadas: procedimiento de actuación para que quede reflejado como se activa al personal, las responsabilidades y en qué franjas horarias.
- Personal en situación de guardia localizada: personal de mantenimiento que debe hallarse localizado para su posible movilización. Las guardias localizadas se cubren en franjas horarias de 8 horas.
- Operarios movilizados: aquellos trabajadores y trabajadoras que se encuentren en situación de guardia localizada y que sean movilizados tras la activación del Plan de Emergencias. Se cubrirán franjas horarias de 8 horas salvo situación excepcional climatológica que podría alargarse hasta 12 horas.

3. Medios disponibles.

3.1. Medios humanos:

- Policía Municipal cuenta con un Jefe de Policía, 17 policías.
- Mantenimiento cuenta con un total de 17 personas de distintos departamentos:
 - Mantenimiento: 6.
 - Jardines: 5.
 - Piscinas: 6.

3.2. Medios materiales:

- Vehículos: un tractor con cuña y dispensador de sal; un dúnper con pala; dos vehículos de mantenimiento; dos vehículos patrulla de Policía Municipal rotulados.
- Elementos para perimetrar: vallas metálicas y de plástico; rollos de cinta de perímetro.
- Elementos de señalización: balizas tipo led (colores azul o rojo); señales de uso eventual para advertir zonas de riesgo.
- Medios destinados a la fusión de nieve: tres sacas de sal para utilización de la ciudadanía; 9 toneladas de sal para su esparcimiento por parte del Servicio de Mantenimiento.

4. Personal implicado.

- Policía Municipal: servicio 24 horas que realiza labores de control de tráfico, asistencia a conductores y atención de accidentes de tráfico. Actuarán en coordinación con Mantenimiento y darán cuantas indicaciones se precisen para el restablecimiento de la normalidad viaria. Responsable de la activación del estado de Alerta por Nieve y de la activación del Plan de Emergencias.
- Servicio de Mantenimiento: servicio que se encuentra operativo de lunes a viernes, de 7:30 a 15:00 horas; y cuando se encuentre en situación de guardia localizada debido a la activación de la Alerta por nieve. Responsable de adecuar la calzada para su utilización.

- Mantenimiento de Instalaciones Deportivas: servicio que se encuentra operativo para contar con este plan de lunes a viernes de 7:00 a 14:30; y cuando se encuentre de guardia localizada debido a la Alerta por nieve. Responsable de adecuar la calzada para su utilización.
- Personal de FCC: servicio responsable de la limpieza de aceras y zonas peatonales.
- Personal de Limpieza: realizarán en su horario apoyo en labores de echar sal en accesos a edificios municipales.
- Ciudadanía: responsable, según lo dispuesto en el Capítulo VI de la Ordenanza Municipal de la Vía Pública, de la limpieza de la nieve que se encuentra frente a su fachada.

5. *Puntos de acopio de sal.*

Por parte del Ayuntamiento de Ansoáin se han dispuesto sendos puntos de acopio de sal en calle Mendikale junto a las taquillas del Teatro en plaza Lapurbide junto a la sucursal de La Caixa y en intersección calle Larrazko con calle Rafael Alberti.

6. *Prealerta.*

Antes de cualquier temporal, 24 horas antes, debemos garantizar que tengamos acopio de todos los medios materiales que se detallan en 3.2.

Habrà que garantizar que esos medios estén operativos para su manejo si es el caso.

7. *Activación.*

7.1. *Activación de la Alerta por Nieve.*

A diario se revisará por parte de Policía Municipal la previsión de AEMET. Se activará la Alerta por Nieve cuando se prevea una cota de nieve de 500 m., así como una probabilidad de precipitaciones del 75% y 5cm de espesor (10mm/m² de precipitación).

En este sentido, el Jefe de Policía Municipal o el funcionario del Cuerpo en quien éste delegue, avisará antes de las 12:00 horas, de lunes a viernes, a la persona responsable del Servicio de Mantenimiento de la existencia de alerta por nieve emitida por AEMET, así como la duración prevista de la misma, a fin de que organice el servicio de guardias localizadas siguiendo el Protocolo de Activación de Guardias Localizadas.

En el supuesto de que la guardia se activara durante un periodo determinado y las condiciones meteorológicas mejoraran en ese periodo, la guardia localizada se mantendría durante el periodo establecido.

En el supuesto de que no se hubiese activado la alerta por nieve debido a que las previsiones no lo contemplaran y hubiese un cambio brusco de las predicciones meteorológicas haciendo necesaria su activación, el Jefe de Policía Municipal contactará con la persona responsable de Mantenimiento, quien tratará de gestionar el personal necesario para garantizar el servicio siguiendo el Protocolo de Activación de Guardias Localizadas.

7.2. *Activación del Plan de Emergencias.*

Cuando las condiciones meteorológicas afecten a la vialidad de las calzadas, se procederá a la activación del Plan de Emergencias por parte de Policía Municipal. De esta forma, dará aviso la persona responsable del Servicio de Mantenimiento, quien se encargará de gestionar el servicio.

En caso de que personal del Ayuntamiento no esté disponible de ninguna manera, se procederá a realizar el servicio de limpieza de viales principales por contratadas privadas, siendo el responsable de este plan el encargado de contratarlas.

Una vez activado, el plan de trabajo se desarrollaría de la forma indicada en el punto 8 del presente Plan de Vialidad.

Para la desactivación del Plan de Emergencias se seguirán los mismos criterios que los utilizados para su activación, por lo que se procederá a desactivar esta situación cuando la vialidad en las vías principales sea segura y las condiciones meteorológicas hayan mejorado. Este hecho se comunicará al responsable de Mantenimiento.

8. Protocolo de actuación ante nevadas.

El término municipal de Ansoáin cuenta con distintas zonas (centro urbano, polígono industrial, casco antiguo, PA-30...). A la hora de garantizar la utilización de las vías se deben de priorizar aquellas que lo requieran por su importancia estratégica.

–Prioridad Alta:

Se trata de garantizar la operatividad de las vías que, por cuestiones de importancia estratégica, deban de encontrarse transitables en todo momento, asegurándose la comunicación del municipio a través de la avenida de Villava y de la PA-30. En este sentido se actuaría en:

- Recorrido de transporte urbano comarcal; avenida de Villava - Divina Pastora - Hnos. Noain-carretera de Ansoain.
- Salidas a PA-30; salida por carretera de Ansoain - salida calle Canteras.
- Accesos al pueblo viejo de Ansoain.
- Accesos a centro escolar (Mendikale y Divina Pastora).
- Accesos a Centro de Salud (calle Ostoki).
- En caso de heladas, se procederá a precintar la Plaza Consistorial con cinta perimetral.

–Prioridad Media:

- Calles céntricas o comerciales de Ansoain: Lapurbide, Canteras, Arturo Campión, calle Lerín...
- Resto de zonas peatonales: aceras, plaza Lapurbide, plaza Consistorial. Este trabajo se asignará al personal de FCC, el cual deberá estar permanentemente comunicado con la persona responsable de Mantenimiento del Ayuntamiento. En los supuestos de que el temporal coincida con días festivos, y no se disponga de la colaboración de FCC, los trabajos en sus distintas fases los ejecutará el personal municipal asignado al Plan de Emergencias.

–Menor prioridad:

Una vez adoptadas las medidas que garanticen la circulación en las vías anteriormente enumeradas, se trabajará sobre el resto de vías. En cualquier caso, esta fase se ejecutará en cuanto el resto del personal dependiente de Mantenimiento inicie la jornada laboral y consistirá en la limpieza de:

- Zona de polígono.
- Aquellas vías que carezcan de la importancia estratégica del resto.

Otros aspectos de actuación.

La limpieza de la PA-30, los ejecutará la empresa designada o adjudicataria del mantenimiento del citado vial, por parte del Gobierno de Navarra. Se evitará que este servicio actúe en calle Canteras o carretera Ansoáin a fin de salvaguardar los elementos viarios existentes.

Se recordará a la ciudadanía (personas propietarias de viviendas, titulares de negocio, etc.) su responsabilidad en caso de precipitaciones de nieve, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Muni-

cial de la Vía Pública de Ansoáin. A este respecto, el Ayuntamiento mantendrá contenedores de sal para uso de estas personas en las ubicaciones recogidas en el punto 5 del presente Plan de Vialidad.

Una vez que se tenga conocimiento de posibles temporales, Jefatura de Policía Municipal y la persona responsable de los Servicios Mantenimiento en el Plan de Emergencia, realizarán una valoración sobre la posibilidad de realizar un tratamiento preventivo con fundentes en los viales, antes del inicio del temporal.

La persona responsable de Urbanismo informa que, debido a la reurbanización de diferentes zonas peatonales, y con objeto de no dañar el pavimento no se utilizará sal como fundente en plaza Consistorial.

9. *Recogida de información.*

Los distintos Servicios que conforman el personal del Plan de Emergencias (Policía, FCC y personal municipal) deberán recoger en un parte las actuaciones realizadas, así como los horarios y personal actuante.

Por parte de Policía Municipal, la Jefatura del Cuerpo confeccionará un informe cada vez que se decreta el estado de Alerta por Nieve. Informe que se elevará a Alcaldía para su conocimiento y que incluirá cuantas incidencias y activaciones de Planes de Emergencia se hayan recogido durante la duración de la misma.

10. *Teléfonos de contacto de responsables de servicios.*

SERVICIO	CONTACTO	N.º TELEFONO
Policía Municipal	Patrulla operativa	609419444
Policía Municipal	Jefe de Policía	609631955
Servicio Mantenimiento	Encargado	650929051 606867204 (Pers.)
FCC	Encargado	680 40 98 46

ANEXO I.-PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RRHH

Plan invernal - Protocolo de gestión de RRHH

Condiciones generales.

La resolución de las incidencias negativas que para la ciudadanía de Ansoain provocan los temporales de nieve u otros fenómenos meteorológicos requieren de la intervención, preventiva y correctiva, del Ayuntamiento de Ansoain, quien para ello debe disponer de los preceptivos protocolos, recursos técnicos y recursos humanos en los términos y cantidad suficientes para su intervención.

A tal fin, el Ayuntamiento de Ansoain debe elaborar anualmente, antes del comienzo de la temporada de invierno, un "plan Invernal" municipal que, coordinado con las medidas que al objeto adopta el Gobierno de Navarra, debe integrar además un protocolo de gestión de los RRHH asociados al plan que contemple tanto la organización y gestión de los mismos y la formación requerida como las medidas de protección de la salud del personal y las compensaciones que por los servicios prestados puedan corresponder.

El referido plan, cuya responsabilidad corresponde a la Jefatura de la Policía Local de Ansoáin y que debe ser puesto en conocimiento de los servicios implicados en su desarrollo y de la representación sindical, comprenderá, entre otras cuestiones:

- Recursos técnicos disponibles: se enumerarán los recursos y medios materiales de los que se dispone.
- Recursos Humanos implicados en el desarrollo del Plan: se identificarán los servicios municipales y las empresas y/o servicios externos que intervendrán y el número mínimo de efectivos a movilizar.

1.-Objeto.

Es objeto de este protocolo:

- La identificación de los grupos profesionales - empleos municipales que deben participar en los planes de actuación invernal.
- La determinación de los criterios de organización de los RRHH participantes en el plan.
- La determinación de los requisitos de información y/o formación de las personas participantes en el plan invernal.
- El establecimiento del sistema de compensaciones correspondiente, que deberá ser refrendado en negociación colectiva.

Este protocolo será complementado con el protocolo específico para la gestión de riesgos laborales asociados al plan invernal.

Este protocolo será incorporado como anexo al “Plan de Vialidad Invernal” del Ayuntamiento de Ansoain.

2.-Plan Invernal: Recursos Humanos asociados al plan.

A fin de garantizar eventualmente una atención permanente e inmediata a la ciudadanía, los servicios Municipales podrán disponer que el personal al servicio del Ayuntamiento de Ansoáin realice guardias localizadas y, en su caso, servicios de prestación directa para la resolución de las emergencias producidas.

Los equipos de trabajo, para la situación de guardia localizada y/o de intervención derivada, estarán integrados por:

- Responsable de turno. Si la persona no encargada no está de guardia localizada delegará la responsabilidad en esta persona.
- Personal apto (formación y experiencia) para el manejo de la maquinaria aplicada al plan invernal.
- Personal de apoyo.

El personal participante en el “Plan Invernal” provendrá de los siguientes servicios municipales:

- Mantenimiento urbano.
- Mantenimiento de jardines.
- Mantenimiento de instalaciones deportivas.

Eventualmente, en atención a las incidencias previstas, podrá ser requerido personal de cualquier.

3.-Plan invernal: organización del servicio.

El servicio se gestionará mediante el establecimiento de turnos de guardias localizadas que, en su caso, pueden derivar en llamamiento para la incorporación al puesto de trabajo.

Guardia localizada: tendrá la consideración de guardia localizada la obligación de permanecer localizada y comunicada mediante teléfono móvil fuera de la jornada laboral y, como consecuencia de ello, tener el deber de responder de forma inmediata a cualquier incidencia.

Las guardias localizadas se harán en bloques de 8 horas. Cada persona podrá realizar un máximo de 2 turnos de guardia localizada consecutivos, y no podrá realizar un nuevo turno de guardia localizada hasta haber transcurrido, al menos, 16 horas desde su finalización.

Jornada presencial: se establece un máximo de 8 horas de trabajo presencial, ampliable a 12 horas en el caso de que el llamamiento al puesto de trabajo se haya realizado al inicio del turno de guardia y se forme parte del siguiente turno de guardia localizada.

El responsable de cada grupo de guardia localizada estará permanentemente de guardia localizada mientras dure la alerta por nieve. No obstante, y para evitar que se produzcan turnos de guardias localizadas excesivamente largos, de mutuo acuerdo, podrá delegar esta responsabilidad en el responsable que esté en el turno de guardia.

El resto de personal necesario para realizar las guardias localizadas saldrá inicialmente de forma voluntaria y en caso de no conseguir el objetivo previsto, será el Ayuntamiento quien determine las personas.

La designación por parte del Ayuntamiento conlleva la obligatoria prestación del servicio.

La activación del plan Invernal deberá realizarse con la antelación suficiente para poder organizar los turnos de guardia localizada sin perjudicar las necesidades de conciliación del personal implicado.

Para ello, se fija como referencia las 12:00 para la comunicación del requerimiento de persona voluntarias o la adscripción obligatoria.

Aquellas personas que sean activadas en turno de noche y que a la finalización de la guardia activa tengan turno de trabajo en horario de mañana no estarán obligadas a incorporarse a su turno ordinario hasta garantizar su descanso según lo establecido en el artículo 51 del presente convenio.

Se considerará turno de noche el trabajo efectivo al menos de 5 horas en el mismo.

4.-Información y formación.

El personal adscrito al plan invernal recibirá:

- Información del plan invernal aprobado.
- La formación requerida para el desempeño de la función y, en su caso, uso de la maquinaria y/o equipos asociados.
- La formación en PRL precisa para la protección de la salud.

5.-Compensaciones.

Las guardias localizadas se harán en bloques de 8 horas y las retribuciones por cada hora de guardia serán las que establezca anualmente el Gobierno de Navarra en la Ley de Presupuestos Generales de Navarra.

Alternativamente, y a elección del trabajador o trabajadora, podrán compensarse también en tiempo a razón de 3 horas y 30 minutos por cada bloque de 8 horas de guardia localizada.

En el caso de desactivarse la altera por nieve, se compensará en su totalidad al personal que se haya comprometido a hacer las guardias localizadas cuando la alerta por nieve se haya desactivado en un Cuando sea requerida la participación del personal que se encuentra de guardia localizada en el plan de emergencia, esto es, su presencia en el puesto de trabajo, se compensarán como horas extraordinarias de nieve en franjas: de 0 a 4 horas se computarán 4 horas y de 4 a 8 horas se computarán 8 horas.

ANEXO II.–PROTOCOLO DE ACTIVACIÓN DE GUARDIAS LOCALIZADAS

Si se decide la activación se deberá hacerlo antes de las 12:00 horas.

Las franjas horarias serán de 8 horas.

Se podrán realizar 2 franjas horarias seguidas que deberán ir seguidas de 2 de descanso.

Equipo de trabajo mínimo:

- Responsable.
- Maquinista.
- Apoyo.

Máximo de 1 jornada de 12 horas presencial por persona.

ANEXO III.–MEDIDAS PREVENTIVAS

Las personas maquinistas deberán estar autorizadas al uso del tractor, para ello deberán haber recibido formación en el manejo del mismo. En la medida de lo posible que el manejo del tractor lo realice gente que habitualmente lo maneja.

Se deberá tener equipación de invierno, ropa térmica, impermeable reflectante cat. 3.

–Ropa:

- Pantalón y camiseta térmica.
- Abrigo reflectante pantalón impermeable reflectante.
- Botas con membrana.
- Polainas.
- Guantes para sal.
- Gorro y guantes.

Formación en uso de Puente Grúa: se impartirá a lo largo del año un curso de manejo de puente grúa a todo el personal de mantenimiento urbano, jardines e instalaciones deportivas que no lo tengan.

Antes del comienzo del periodo invernal se harán las reuniones que resulten necesarias para explicar en los diferentes servicios implicados las actuaciones a realizar el plan de viabilidad a modo de ensayo-adiestramiento para el mismo.

Después de cada intervención el encargado-a o persona en quien delegue emitirá informe y anotará posibles mejoras que pudieran surgir de las incidencias ocurridas. De esta manera se trasladarían posibles mejoras a la planificación preventiva.

ANEXO IV.–PROCEDIMIENTOS DE COMISIÓN PARITARIA Y PARA SOLVENTAR DISCREPANCIAS

Procedimientos y plazos de actuación de la Comisión Paritaria.

Se constituirá una Comisión Paritaria, integrada por igual número de trabajadores del Ayuntamiento que por miembros de la Comisión de Personal del mismo, con el fin de que lleve a cabo la interpretación, seguimiento, vigilancia y desarrollo del contenido del presente Acuerdo, el examen previo y la decisión de los conflictos sometidos a la misma en todos los procedimientos de solución de los mismos, así como a completar este Acuerdo, cuando sea necesario y ambas partes lo estimen oportuno.

La Comisión Paritaria, constituida conforme a lo dispuesto en el artículo 3, se reunirá con carácter ordinario dos veces al año, siendo la primera de las reuniones en el mes de marzo y la segunda dentro del mes de septiembre. Además, se reunirá a petición de cualquiera de sus miembros tantas veces como éstos lo soliciten.

Las reuniones ordinarias serán convocadas por quien presida el Ayuntamiento, mientras que en las que se celebren a petición de cualquiera de sus miembros, corresponderá a la persona promotora de la reunión cursar la convocatoria, por escrito y con una antelación mínima de 5 días hábiles, indicándose en la misma el orden del día, fecha, hora y lugar de la reunión, debiéndose adjuntar la documentación necesaria.

Si cumplido dichos términos la Comisión no se ha reunido, el efecto será el siguiente: se entenderá agotada la intervención de la Comisión Paritaria, pudiendo el interesado ejercitar las acciones que considere oportunas.

Reunida la Comisión decidirá sobre los asuntos del Orden del Día adoptando en la reunión los acuerdos que procedan. Si se estima oportuno, la reunión podrá suspenderse o interrumpirse y continuar no más tarde de los tres días naturales siguientes. Si dentro de ese plazo máximo no se ha tratado y decidido sobre todos los asuntos del Orden del Día, se entenderá agotada la intervención de la Comisión Paritaria y el interesado podrá ejercitar las acciones que considere oportunas.

Serán competencias de la citada Comisión el seguimiento, la interpretación, la mediación y el arbitraje de lo acordado en el presente Convenio y sus acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de sus miembros (mitad más uno), pudiendo contar en el ejercicio de sus funciones con la asistencia técnica y asesoramiento que estimen necesarios.

Ambas partes acuerdan asistir, en caso de conflicto y en primera instancia, al Tribunal Laboral de Navarra, sometiéndose voluntariamente a su arbitraje, antes de acudir a la vía Judicial.

Procedimientos para solventar de manera efectiva las discrepancias.

La empresa no podrá en ningún caso acogerse de forma unilateral a la inaplicación del presente convenio, mediante el procedimiento al que se refiere el artículo 82.3 ET, debiendo intentar en primera instancia la posibilidad de renegociar el mismo antes de su vencimiento, para lograr otro, o la posibilidad de revisión del mismo que prevé el artículo 86.1 ET.

En caso de no llegarse a acuerdo en el ámbito de la empresa, las partes acuerdan expresamente que los procesos a los que cabrá someterse para solventar las discrepancias serán los de conciliación y mediación del acuerdo del Tribunal Laboral de Navarra. El procedimiento de arbitraje se aplicará en caso de acuerdo de sometimiento al mismo por ambas partes.

Así mismo se podrá someter la cuestión a la Comisión Consultiva Nacional o Autonómica en caso de acuerdo entre ambas partes.