

deportivas, y se establecerá el orden de prioridades a que han de ir destinadas las cantidades consignadas: Formación deportiva de los empleados, constitución de equipos que intervengan en torneos deportivos locales u otros.

En ningún caso sufrirá detrimento la jornada de trabajo.

Artículo 50.— Normas comunes a todas las prestaciones sociales.

Ningún empleado municipal recibirá cualquier otro tipo de ayuda, subvención o derecho social, que no estuviera regulado en el presente acuerdo, a cargo de las partidas presupuestarias en el Capítulo de Personal.

CAPITULO XI.— JUBILACION

Artículo 51.— Jubilación.

Las circunstancias especiales en que se mueven las pensiones de jubilación, deberán motivar a esta Corporación a establecer un sistema de primas a la jubilación voluntaria o por invalidez que se produzcan.

Artículo 52.— Indemnizaciones por jubilación anticipada.

Incentivo a la jubilación anticipada, voluntaria o por invalidez, de acuerdo con las siguientes cuantías:

Jubilación a los 60 años.	1.500.000 Ptas.
Jubilación a los 61 años	700.000 Ptas.
Jubilación a los 62 años	300.000 Ptas.
Jubilación a los 63 años	200.000 Ptas.

Los efectos de dichas indemnizaciones deberán contarse a partir de la fecha de solicitud del empleado, con aportación de documentación precisa para la tramitación del expediente. En los supuestos de enfermedad o invalidez, el empleado que al momento de solicitar la jubilación estuviese más de 5 meses en situación de baja ininterrumpida, percibirá la indemnización correspondiente al grupo de cuantía inmediatamente anterior.

La Corporación coadyuvará ante los órganos de la Administración Local, a fin de que se reduzca en lo posible el límite de edad para la jubilación forzosa de los funcionarios locales.

CAPITULO XII.— SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

Artículo 53.— Comité de Seguridad e Higiene.

La Comisión de Seguridad e Higiene en el trabajo se remite a la Comisión de Personal.

Funciones:

1.— Coadyuvar el cumplimiento de lo legislado en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

— Proponer, informar y seguir las actividades de la Corporación en materia de seguridad e higiene en el trabajo, en lo que respecta a los empleados.

— Organizar compañías de formación y sensibilización de los empleados en materia de seguridad e higiene.

— Realizar visitas a todos los centros de trabajo, previa presentación ante el responsable del servicio detectar deficiencias y proponer soluciones.

— Investigar las causas de los accidentes y enfermedades profesionales.

— Paralizar provisionalmente un trabajo ante la presencia de un riesgo grave e inminente para la integridad física de los empleados, dando cuenta inmediata a la Jefatura del Servicio.

— Proponer la adopción de medidas especiales en los servicios en que los funcionarios estén expuestos a un mayor grado de contaminación u otra circunstancia de riesgo.

2.— El Ayuntamiento facilitará los Comités de Personal los datos necesarios para el buen desempeño de sus funciones.

3.— La Corporación se compromete a dotar a los centros de trabajo, en el plazo máximo de un mes, a partir de la aprobación del presente acuerdo, de botiquines de urgencia. Los jefes de los respectivos servicios y encargados cuidarán de la correcta utilización de dichos botiquines.

En el edificio de la Casa Consistorial, el botiquín afecto a servicios generales estará bajo la custodia del Sr. Secretario General

4.— Las funciones asignadas a los Comités de Seguridad e Higiene en el Trabajo quedarán sujetas a las modificaciones, ampliaciones o derogaciones que sobre el tema de seguridad e higiene marquen las ordenanzas Generales de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

5.— La Corporación presentará estudio del tema, en materia de reuniones sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Artículo 54.— Prendas de trabajo y Prendas de seguridad.

1.— Los jefes de las unidades en las cuales preste servicio personal con derecho a prendas de trabajo formularán con la debida antelación y de acuerdo con las necesidades, las correspondientes peticiones al Ayuntamiento, quien será el encargado de gestionar la adquisición. Los plazos de utilización de las orientativo.

2.— Se considerarán prendas de entrega periódica aquellas que por su uso normal de trabajo requieran su utilización en condiciones idóneas, tanto para guardar la buena presentación del propio empleado, o las que como dotación, se consideren acordes con el desenvolvimiento de las funciones existentes a realizar. Por ello, esta prendas se determinarán de la siguiente forma:

BRIGADA DE OBRAS

Mono: 1 al año

Anorak: 1 cada tres años
 Botas: 1 par al año
 Camisa y pantalón: 2 y 1 al año
 Traje de agua: sin caducidad

AGUAS

Mono: 1 al año
 Anorak: 1 cada tres años
 Botas: 1 par al año
 Camisa y pantalón: 2 y 1 al año
 Traje de agua: sin caducidad
 Botas de agua: 1 par cada dos años

LIMPIADORAS:

Bata: 1 al año

NOTIFICADORES:

Anorak: 1 cada tres años
 Emblema: sin caducidad

POLICIA LOCAL:

Anorak: 1 cada dos años
 Guerrera: 1 cada tres años
 Pantalón de invierno: 1 cada año
 Pantalón de verano: 1 al año
 Camisa manga corta: 2 al año
 Camisa manga larga: 2 al año
 Corbata: 2 cada 5 años
 Guantes: 1 par cada 2 años
 Gorra: 1 cada 3 años
 Zapatos: 1 par al año
 Botas elásticas: 1 par al año
 Calcetines de verano: 3 pares al año
 Calcetines de invierno: 3 pares al año
 Jersey: 1 cada 2 años
 Mono: 1 cada 3 años
 Corrajes, etc: sin caducidad

BOMBEROS:

Pantalón y sahariana: 2 al año
 Camisas: 2 al año
 Jersey: 1 cada 2 años
 Prendas de seguridad: sin caducidad
 Botas chirucas: 1 par al año

ORDENANZAS:

Chaqueta de uniforme: 1 cada dos años
 Pantalón/falda de uniforme: 1 al año
 Gorra: 1 cada 5 años
 Camisas: 2 al año
 Zapatos: 1 par al año

CONSERJE DEL CEMENTERIO:

Mono: 1 al año
 Uniforme: 1 cada 5 años
 Botas: 1 al año

3.— Estas prendas serán homologadas y se señalará para cada prenda o útil del equipo personal la duración prevista y la periodicidad de su reposición, sin perjuicio de la inmediata sustitución de aquellas prendas que se hubieran deteriorado prematuramente por razones de la función encomendada.

4.— Con el fin de valorar la calidad del material y los periodos reales de duración de las prendas, los responsables de los respectivos servicios deberán emitir informe individualizado del estado de las prendas al finalizar sus periodos de utilización a fin de conocer su resistencia y, en consecuencia, mantener o modificar en su caso los plazos de caducidad.

5.— Los jefes de los respectivos servicios se responsabilizarán del adecuado uso de las prendas entregadas a los empleados adscritos al mismo, cuya utilización dentro del horario de trabajo será obligatoria. Deberán dar cuenta de los incumplimientos observados en esta materia.

CAPITULO XIII.— DERECHOS ECONOMICOS

Artículo 55.— Retribuciones.

1.— Los conceptos retributivos de la Función Pública Municipal del Ayuntamiento de Haro se regularán de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

2.— La cuantía de las retribuciones básicas será la fijada en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o normativa que la desarrolle.

3.— La cuantía de cada uno de los niveles de Complemento de Destino será la fijada en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o normativa que la desarrolle.

4.— La cuantía de los Complementos Específicos asignados a los diferentes puestos de trabajo será la establecida en el Anexo 2º a este acuerdo.