

clàusules administratives que regeix la contractació.

-Lloc de presentació:

1. Entitat: Ajuntament de Marratxí (Registre General)
2. Domicili: Olesa, 66
3. Localitat i C.P.: Marratxí C.P. 07141.
4. Tel. 971 78 81 24, 971 78 81 30; fax 971 78 81 18

7è.- Obertura de les ofertes:

-Entitat: Ajuntament de Marratxí (Saló de Juntes)  
 -Domicili: Olesa, 66 - 1r Marratxí  
 -Data i hora: a les 9,00 hores del primer dimarts, dimecres, dijous o divendres hàbil següent al de la data de finalització de presentació de propostes, sempre que no s'haguessin presentat reclamacions durant el període d'informació pública, del plec de clàusules administratives particulars, supòsit en el qual per a procedir a l'obertura de les proposicions, s'hauran d'haver resolt les alegacions formulades..

Habiendo advertido un error en la cláusula tercera del pliego de condiciones de las 'Obras de Ordenación del espacio libre público EL 4059/P', publicada en el BOIB núm. 165 de fecha 25 de noviembre de 2008.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno adoptado en sesión extraordinaria de fecha 12-12-08, se ha aprobado de nuevo el Pliego de cláusulas para contratar las 'Obras de ordenación del espacio libre público EL 4059/P' cuya parte dispositiva dice lo siguiente: '1º.-Subsanar el error antes citado y retrotraer todas las actuaciones al momento presente y en consecuencia anunciar esta rectificación de error, y aprobar de nuevo el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir la convocatoria de la obras de Ordenación del Espacio Libre Público EL 4059/P, con un presupuesto de 344.826,67€ iva excluido, mediante procedimiento abierto.- 2º.-Subsanar el error material advertido en el edicto anunciante del proyecto, en el mismo sentido, es decir donde figura el importe del proyecto por importe de 355.538,56€ iva excluido, tiene que decir: 344.826,67 iva excluido.- 3º.-Facultar a la Alcaldía, para la adjudicación de las mencionadas obras.- 4º.-Dar cuenta de este acuerdo en la próxima reunión que celebre la Comisión de Contratación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 126.2 del R.O.F.'

Por eso se anuncia el mencionado acuerdo a los efectos de información pública, a fin de que durante el plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el BOIB, puedan presentarse reclamaciones en el Registro General. Los mencionados pliegos quedarán expuestos en la Sección de Contratación de este Ayuntamiento.

ANUNCIO para la LICITACIÓN del contrato de las 'Obras de ordenación del espacio libre público EL 4059/P', según pliego de condiciones aprobados por acuerdo de la Junta de Gobierno extraordinaria de fecha 12-12-08.

1º.- Entidad adjudicataria:

- Organismo: Ayuntamiento de Marratxí.
- Dependencia que tramita el expediente: CONTRATACIÓN.
- Expte.: OBR. 04/2008

2º.-Objeto del contrato:

- Descripción: Obras de ordenación del espacio libre público EL 4059/P
- Duración del contrato: diez meses.

3º.-Tramitación y procedimiento:

- Tramitación: ordinaria.
- Procedimiento: abierto.

4º.-Presupuesto: 344.826'67€ iva excluido.

5º.-Garantía provisional: no se fija.

6º.-Presentación de ofertas:

-Plazo: las proposiciones se presentaran en el Registro General en mano, de 8,15 a 14,00 horas, de lunes a viernes y de 9,00 a 13,00 horas los sábados, durante los 26 días naturales siguientes a la publicación del anuncio en el BOIB.  
 -Documentación a presentar: La especificada en la cláusula 8 del pliego de cláusulas administrativas que rige esta contratación.

-Lugar de presentación:

1. Entidad: Ayuntamiento de Marratxí (Registre General)
2. Domicilio: Olesa, 66
3. Localidad y C.P.: Marratxí C.P. 07141.
4. Tel. 971 78 81 24, 971 78 81 30; fax 971 78 81 18

7º.-Apertura de las ofertas:

- Entidad: Ayuntamiento de Marratxí (Sala de Juntas)
- Domicilio: Olesa, 66 -1º de Marratxí.
- Fecha y hora: a las 9,00 horas del primer martes, miércoles, jueves o vier-

nes hábil siguiente al de la fecha de finalización de la presentación de propuestas, siempre que no se hayan presentado reclamaciones durante el periodo de información pública, del pliego de cláusulas administrativas particulares, supuesto en el cual para proceder a la apertura de proposiciones, se tendrán que haber resuelto las alegaciones formuladas.

Marratxí a 12 de diciembre de 2008

El Alcalde, José Ramón Bauzá Díaz.

— o —

Num. 24502

S'ha tingut coneixement per part d'aquest Ajuntament que les persones més avall relacionades ja no resideixen en aquest Municipi, si be, no han regularitzat la seva situació padronal; per la qual cosa, s'ha iniciat expedient d'ofici per a tramitar la seva baixa per inscripció indeguda, segons estableix el Reglament de Població i Demarcació Territorial de les Entitats Locals.

NOM I LLINATGES	Nº DOC. IDENTIF.	DATA NAIXEMENT
ARNEZ TAPIA, JUAN	EX-8106604	06/02/1972
BREA SOLER, MIKY ALEJANDRO	EX-VL0007751	06/02/1977
CHINO OROPEZA, ELISABET LIDIA	EX-5863161	27/03/1979
DURAN GARCIA, EDUARDO	ES-048358986-Z	16/04/1982
ROMERO FERNANDEZ, DANIEL	ES-043156456-S	09/11/1989
ROTH GEB OCHS, GERTRUD	EX-X5168496-M	2/08/1921
SPIRIDON, LUCIAN	EX-X9644488-J	23/04/1983
SPIRIDON, TABITA	EX-X9786306-J	20/04/1988

Tot el que es comunica per a general coneixement, donant un termini de QUINZE DIES a les persones anteriorment esmentades o als seus representants legals, per a que manifestin si estan o no d'acord amb la seva baixa.

Una vegada transcorregut aquest termini sense haver manifestat l'interès expressament la seva conformitat amb ella, es posarà en coneixement del Consell d'Empadronament pel seu oportú informe.

Marratxí, a 1 de desembre de 2008.

EL BATLE,  
 Sgt. José R. Bauzá Díaz

Se ha tenido conocimiento por parte de este Ayuntamiento que las personas más abajo relacionadas ya no residen en este Municipio, si bien, no han regularizado su situación padronal; por todo lo cual, se ha iniciado expediente de oficio para tramitar su baja por inscripción indebida, según establece el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.

(ver versión en catalán)

Todo lo cual se comunica para general conocimiento, dando un plazo de QUINCE DIAS a las personas anteriormente citadas o a sus representantes legales, para que manifiesten si están o no de acuerdo con su baja.

Una vez transcurrido este plazo sin haber manifestado el interesado expresamente su conformidad con ella, se pondrá en conocimiento del Consejo de Empadronamiento para su oportuno informe.

Marratxí, a 1 de diciembre de 2008.

EL ALCALDE,  
 Fdo. José R. Bauzá Díaz

— o —

Num. 24504

NEGOCIAT: RECURSOS HUMANS  
 ASSUMPTE: APROVACIÓ DEFINITIVA PACTE PERSONAL FUNCIONARI  
 Ref.: JCV

EDICTE

El Ple de la Corporació en sessió de data 24 de juny de 2008 va aprovar inicialment el Pacte regulador de les condicions de treball amb el personal funcionari al servei de l'Ajuntament pel període de 2008-2009, Pacte que ha sigut aprovat definitivament, una vegada resoltes les alegacions presentades al mateix, mitjançant acord de l'Ajuntament Ple de data 25 de novembre de 2008. En compliment del que s'estableix a l'article 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, es fa públic l'articulat de l'esmentat pacte de conformitat amb la normativa que li resulta d'aplicació.

**PACTE REGULADOR DE LES CONDICIONS DE GENERALS DE TREBALL I LES RELACIONS LABORALS DEL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE MARRATXÍ**

**CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS**

**Article 1. Objecte.**

El present pacte té per objecte la regulació de les condicions generals de treball i les relacions laborals, així com dels drets i deures que es deriven de les relacions entre l'Ajuntament de Marratxí i el personal funcionari al seu servei.

**Article 2. Naturalesa.**

El present pacte negociat és vinculant i d'obligat compliment per les parts signants del mateix, formant un tot orgànic indivisible a efectes de la seva aplicació, per la qual cosa si s'anul·lava o es proposava la modificació d'alguna de les seves estipulacions per part de la jurisdicció competent, es modificaran aquelles que directament estiguin afectades pel contingut de la sentència. La resta del pacte restarà vigent durant el temps pactat, sempre que la Comissió paritària no determini que aquella nul·litat o anul·lació afecta substancialment la seva totalitat.

L'esmentat Pacte restarà sotmès a la normativa de rang superior que resulti aplicable, essent d'aplicació en tant no contradigui la mateixa.

**Article 3. Àmbit d'aplicació personal.**

El contingut del present pacte és d'aplicació a tots els funcionaris al servei d'aquest Ajuntament, ja sia funcionaris de carrera, interins, amb habilitació de caràcter nacional, eventuais o en pràctiques.

Respecte del personal eventual seran d'aplicació únicament aquells aspectes compatibles amb la naturalesa de la seva relació jurídica.

Queden exclosos expressament de l'àmbit d'aplicació del present pacte:

a) El personal o professional la relació de serveis dels quals amb l'Ajuntament de Marratxí es derivi d'un contracte administratiu (subjecte a la Llei de contractes de les administracions públiques).

b) El personal que ostenti la condició de becari a qualsevol dels departaments municipals.

c) El personal que presti una relació de servei no retribuïda de caràcter temporal com a conseqüència de convenis de col·laboració, inserció, pràctiques, formació i altres similars.

**Article 4. Àmbit d'aplicació territorial.**

El contingut del present pacte és d'aplicació al personal previst a l'article 3 que desenvolupi funcions a qualsevol centre, dependència, àrea o servei dependents directament de l'Ajuntament de Marratxí, així com d'altres que en un futur es poguessin crear.

**Article 5. Àmbit d'aplicació temporal, denúncia i pròrroga.**

1. El present Pacte, una vegada aprovat per l'Ajuntament Ple i publicat al Butlletí oficial de les Illes Balears, restarà vigent fins a la data de 31 de desembre de 2009 i tindrà efectes a partir del dia 1 de gener de 2006.

2. Una vegada finalitzat el període de vigència general el present pacte s'entendrà prorrogat d'any en any mentre no es produeixi la seva denúncia per qualsevol de les parts signants.

3. S'estableix que la denúncia, si s'esdevé, s'haurà de produir d'acord amb les disposicions legals vigents, sempre mitjançant comunicació escrita presentada al Registre general de l'Ajuntament de Marratxí.

4. No obstant es produeixi la denúncia, els efectes del pacte es consideraran prorrogats provisionalment fins a l'entrada en vigor del proper pacte, sense perjudici de les eventuais disposicions amb efecte retroactiu que es puguin establir en el nou pacte.

**Article 6. Revisió del règim econòmic.**

El règim retributiu del personal funcionari, s'actualitzarà anualment amb efectes d'1 de gener d'acord amb les determinacions de la Llei de pressupostos generals de l'Estat i de la resta de normativa que sigui d'aplicació.

La resta de quanties previstes al present pacte que no formin part del règim retributiu (ajudes i prestacions socials, jubilació avançada, invalidesa, defunció, ...) experimentaran amb caràcter anual l'increment de l'índex de preus al consum a nivell nacional publicat per l'INE.

En el supòsit de que la legislació estatal no reculli per a un determinat exercici cap tipus de previsió respecte a l'augment del règim retributiu s'aplicarà, per defecte, un augment igual a l'índex de preus al consum a nivell nacional publicat per l'INE.

**Article 7. Interpretació i vigilància.**

La interpretació, la vigilància i l'adopció de futures resolucions, referents al present pacte, correspondran a una Comissió paritària que es constituirà a l'efecte.

**Article 8. Composició i funcionament de la Comissió paritària.**

1. La Comissió paritària estarà integrada per un número igual de membres: representants de la Corporació (entre els que obligatòriament hi haurà de ser el Director de recursos humans) i representants de la Junta de personal de

l'Ajuntament de Marratxí designats per la mateixa en funció dels resultats de les eleccions sindicals (hauran d'estar-hi representats tots els sindicats presents a la mateixa), que hagin signat el Pacte.

Qualsevol dels membres titulars podrà ser substituït per delegació expressa i podrà assistir acompanyat d'un assessor.

2. La Comissió paritària escollirà d'entre els membres pertanyents a la Corporació al President, sense que el President gaudeixi de vot de qualitat en els supòsits d'empat.

3. La Comissió paritària es reunirà de forma ordinària una vegada cada dos mesos, havent-se de fixar la convocatòria amb una antelació mínima de tres dies hàbils. No obstant això, també es podran convocar reunions extraordinàries de la mateixa quan així ho sol·licitin al menys dos dels membres de la mateixa, amb un període màxim de 15 dies.

4. Són competències de la Comissió paritària:

a) Seguiment i vigilància de la fidel i puntual aplicació del pacte, i interpretació del mateix en els casos de dubtes i divergències en la seva aplicació correcta.

b) Instrument de desenvolupament i resolució de conflictes de tot i cadascun dels aspectes regulats en el present pacte i en particular tot el que estigui relacionat amb les condicions de treball i les relacions laborals, llevat de les competències atribuïdes a comissions mixtes específiques que es puguin crear a l'empara del present pacte.

c) Mediació i arbitratge previ en les condicions que s'indiquen a l'article 10.

d) Qualsevol altre que contribueixi a l'eficàcia de l'aplicació del pacte.

5. El funcionament i règim intern de la Comissió paritària es regularà, en tot lo no previst al present pacte, pel seu propi reglament intern que haurà d'aprovar-se per unanimitat.

**Article 9. Mesa general de negociació.**

Al marge de les funcions de la Comissió paritària i sense perjudici del que estableixi la normativa aplicable, es reunirà la Mesa General de Negociació durant el període de vigència del present pacte per tractar els assumptes relacionats amb les següents matèries:

a) Modificació o determinació dels aspectes retributius.

b) Confecció i modificació de la Relació de Llocs de feina.

c) Oferta pública d'ocupació i provisió de llocs de feina.

d) Plans de feina de qualsevol tipus no previstos al present pacte.

e) Bases i programes de selecció i promoció del personal.

f) Salut laboral, no expressament atribuïdes al Comitè de seguretat i salut.

g) Propostes de millora dels drets sindicals i de participació.

h) Qualsevol assumpte que afecti a les condicions de treball i les relacions de treball i no s'hagin previst en el present pacte.

La Mesa general de negociació es reunirà com a mínim una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari, independentment de les vegades que puguin ser necessàries amb caràcter extraordinari.

**Article 10. Mediació i arbitratge.**

La corporació i els sindicats signants expressen el seu compromís d'arribar a acords mitjançant vies de diàleg pacífic i constructiu. Per això s'estableixen els següents mecanismes de diàleg i arbitratge, per tal d'evitar als funcionaris la via del recurs administratiu o contenciosos:

a) Les discrepàncies i denúncies sorgides per la interpretació i aplicació d'aquest pacte s'hauran d'analitzar en primer lloc en la Comissió paritària, que esgotarà les possibles alternatives d'acord, en el termini màxim de dos mesos.

b) A manca d'acord, els interessats podran acudir a la via del recurs administratiu o contenciosos administratiu, o a la via de l'arbitratge. Aquest serà realitzat per un òrgan compost de dos membres, un a proposta de la Corporació i l'altre a proposta de la Junta de personal d'entre professionals del món del dret laboral o administratiu. Els nomenaments hauran de ser acceptats per ambdues parts i podran ser permanents o puntuals per a cada cas. El termini per emetre l'informe d'arbitratge serà de deu dies prorrogable per deu mes si així es sol·licita. En qualsevol cas el procediment d'arbitratge es regularà per la normativa vigent aplicable.

c) L'informe d'arbitratge es sotmetrà en reunió única i urgent a la Comissió paritària, que el podrà acceptar sempre per unanimitat. En el supòsit contrari, restarà oberta la via de recurs procedent.

**Article 11. Condicions més avantatjoses.**

Totes les condicions establertes en aquest pacte, en cas d'ambigüitat, obscuritat i contradicció en quant al seu sentit i abast, hauran d'interpretar-se de la forma que resulti més avantatjosa pels funcionaris. En els supòsits de divergències o dubtes en l'aplicació d'aquesta clàusula entraran en funcionament els mecanismes d'interpretació atorgats a la Comissió paritària.

**CAPÍTOL II. ORGANITZACIÓ DE LA FUNCIO PÚBLICA**

**SECCIÓ PRIMERA. DRETS, DEURES I INCOMPATIBILITATS.**

**Article 12. Drets dels funcionaris de l'Ajuntament de Marratxí.**

1. D'acord amb la normativa vigent els funcionaris de l'Ajuntament de Marratxí gaudiran, d'entre d'altres, dels següents drets:

- a) A la immobilitat en la condició de funcionari de carrera.
- b) Al desenvolupament efectiu de les funcions o tasques pròpies de la seva condició professional i d'acord amb la progressió assolida en la seva carrera professional.
- c) A la progressió en la carrera professional i promoció interna atesos els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat mitjançant la implantació de sistemes objectius i transparents d'avaluació.
- d) A percebre les retribucions i les indemnitzacions per raó del servei.
- e) A participar en la consecució dels objectius atribuïts a la unitat on pres- ti els seus serveis i a ser informat pels seus superiors de les tasques a desenvol- lupar.
- f) A la defensa jurídica i protecció de l'Administració Pública en els procediments que se segueixin davant qualsevol ordre jurisdiccional com a con- seqüència de l'exercici legítim de les seves funcions o càrrecs públics.
- g) A la formació contínua i a l'actualització permanent dels seus coneixe- ments i capacitats professionals, preferentment en horari laboral.
- h) Al respecte de la seva intimitat, orientació sexual, pròpia imatge i digni- tat en el treball, especialment front a l'assetjament sexual i per raó de sexe, moral i laboral.
- i) A la no discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- j) A l'adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida perso- nal, familiar i laboral.
- k) A la llibertat d'expressió dins dels límits de l'ordenament jurídic. l) A rebre protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball.
- m) A les vacances, descansos, permisos i llicències.
- n) A la jubilació en els termes i condicions establertes en las normes apli- cables.
- o) A las prestacions de la Seguretat Social corresponents al règim que les sigui d'aplicació.
- p) A la lliure associació professional.
- q) Als demés drets reconeguts per l'ordenament jurídic.

#### Article 13. Drets individuals exercits col·lectivament.

Els empleats públics tenen els següents drets individuals que s'exerceixen de forma col·lectiva:

- a) A la llibertat sindical.
- b) A la negociació col·lectiva i a la participació en la determinació de les condicions de treball.
- c) A l'exercici de la vaga, amb la garantia del manteniment dels serveis essencials de la comunitat, fent referència a l'article 76 del present Pacte.
- d) Al plantejament de conflictes col·lectius de treball, d'acord amb la legislació aplicable en cada cas.
- e) Al de reunió, en los termes establerts en l'article 46 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

2. L'Ajuntament de Marratxí dispensarà als seus funcionaris la protecció que requereixi l'exercici dels seus càrrecs i els hi atorgarà els tractaments i les consideracions socials deguts a la jerarquia que ostenten i a la dignitat de la Funció pública.

#### Article 14. Deures dels funcionaris de l'Ajuntament de Marratxí.

1. D'acord amb la normativa vigent els funcionaris de l'Ajuntament de Marratxí restaran obligats a:

Els funcionaris hauran de desenvolupar amb diligència les tasques que tenen assignades i vetllar pels seus interessos generals amb sujeció i obser- vança de la Constitució i de la resta de l'ordenament jurídic, i hauran d'actuar d'acord amb els següents principis: objectivitat, integritat, neutralitat, responsa- bilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, exemplaritat, austeritat, accessibilitat, eficàcia, honradesa, promoció de l'entorn cultural i mediambiental, i respecte a la igualtat entre dones i homes, que inspi- ren el Codi de Conducta dels funcionaris públics configurat pels principis ètics i de conducta regulats en els articles següents.

Els principis i regles establerts en aquest Capítol informaran la interpreta- ció i aplicació del règim disciplinari dels funcionaris públics.

#### Article 15. Principis ètics.

- 1. Els funcionaris públics respectaran la Constitució i la resta de normes que integren l'ordenament jurídic.
- 2. La seva actuació perseguirà la satisfacció dels interessos generals dels ciutadans i se fonamentarà en consideracions objectives orientades de cap a la imparcialitat i l'interès comú, al marge de qualsevol altre factor que expressi posicions personals, familiars, corporatives, clientelars o qualsevol d'altres que puguin col·lidir amb aquest principi.
- 3. Ajustaran la seva actuació als principis de lleialtat i bona fe amb l'Ajuntament, i amb els seus superiors, companys, subordinats i amb els ciuta- dans.
- 4. La seva conducta es basarà en el respecte dels drets fonamentals i lli- bertats públiques, evitant tota actuació que pugui produir discriminació alguna per raó de naixement, origen racial o ètnica, gènere, sexe, orientació sexual, reli- gió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o cir- cumstància personal o social.

5. S'abstindran en aquells assumptes en els que tinguin un interès perso- nal, així com de tota activitat privada o interès que pugui suposar un risc de plantejar conflictes d'interessos amb el seu lloc públic.

6. No contrauran obligacions econòmiques ni intervindran en operacions financeres, obligacions patrimonials o negocis jurídics amb persones o entitats quan pugui suposar un conflicte d'interessos amb les obligacions del seu lloc públic.

7. No acceptaran cap tracte de favor o situació que impliqui privilegi o avantatge injustificat, per part de persones físiques o entitats privades.

8. Actuaran d'acord amb els principis de eficàcia, economia i eficiència, i vigilaran la consecució de l'interès general i el compliment dels objectius de l'organització.

9. No influirán en la agilitació o resolució de tràmit o procediment admi- nistratiu sense justa causa i, en cap cas, quan això comporti un privilegi en benefi- ci dels titulars dels càrrecs públics o el seu entorn familiar i social immediat o quan suposi un menyspreu dels interessos de tercers.

10. Compliran amb diligència les tasques que les corresponguin o se'ls encomanin i, en el seu cas, resoldran dins del termini dels procediments o expe- dients de la seva competència.

11. Exerciran les seves atribucions atès el principi de dedicació al servei públic, abstenint-se no només de conductes contràries al mateix, sinó també de qualsevol d'altre que comprometi la neutralitat en l'exercici dels serveis públics.

12. Guardaran secret de les matèries classificades o d'altres que la seva difusió estigui prohibida legalment, i mantindran la deguda discreció sobre aquells assumptes que coneixin per raó del seu càrrec, sense que puguin fer ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, o en perjudici de l'interès públic.

#### Article 16. Principis de conducta.

1. Tractaran amb atenció i respecte als ciutadans, als seus superiors i als restants empleats públics.

2. El desenvolupament de les tasques corresponents al seu lloc de feina es realitzarà de forma diligent i complint la jornada i l'horari establert.

3. Obeiran les instruccions i ordres professionals dels seus superiors, lle- vat que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic, i en aquest cas les posaran immediatament en coneixement dels òrgans d'inspecció procedents.

4. Informaran als ciutadans sobre aquelles matèries o assumptes que ten- guin dret a conèixer, i facilitarán l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.

5. Administraran els recursos i béns públics amb austeritat, i no els utilit- zaran en benefici o de persones properes. Tendran, de la mateixa manera, el deure de vetllar per la seva conservació.

6. Se rebutjarà qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjo- ses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia, sense perjudici del que s'estableix en el Codi Penal.

7. Garantiran la constància i permanència dels documents per a la seva transmissió i lliurament als seus posteriors responsables.

8. Mantindran actualitzada la seva formació i qualificació.

9. Observaran les normes sobre seguretat i salut laboral.

10. Posaran en coneixement dels seus superiors o dels òrgans competents les propostes que considerin adequades per millorar el desenvolupament de les funcions de la unitat en la que estiguin destinats.

#### Article 17. Incompatibilitats.

El concret règim d'incompatibilitats dels funcionaris de l'Ajuntament de Marratxí serà l'establert en caràcter general per a la Funció pública a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, i en les normes que es dictin per l'Estat per a la seva aplicació.

### SECCIÓ SEGONA. ORGANITZACIÓ DE LA FUNCIO PÚBLICA.

#### Article 18. Organització.

1. L'organització i planificació del treball serà competència de l'Ajuntament de Marratxí, conformement a la legislació vigent. S'entén que afecta a les condicions de treball del personal totes aquelles decisions que afec- tin o derivin de l'aplicació del contingut del present pacte.

2. Quan les decisions adoptades per l'Ajuntament puguin tenir repercus- sió sobre les condicions de treball del personal serà adient la consulta i nego- ciació amb les organitzacions sindicals a què fa referència la Llei 9/1987, de 12 de juny.

3. En qualsevol cas es tindran en compte les vies de participació dels representants legítims dels treballadors de l'Ajuntament d'acord amb la norma- tiva vigent.

4. Als caps dels diferents negocis, seccions, àrees i serveis els correspon- nen no tan sols les feines inherents al grup funcional al que pertanyen sinó també la responsabilitat de l'organització, programació, direcció, execució, coordinació i control del treball propi de la unitat administrativa que dirigeixen en l'aspecte tècnic i pràctic, així com la direcció, supervisió i control del perso- nal que tinguin assignat; tot això sota la superior direcció dels òrgans polítics i/o directius del govern municipal que pugui determinar la legislació vigent.

#### Article 19. Plantilla i organigrama.

1. La plantilla del personal municipal és la relació de totes les places degudament agrupades pels criteris de classificació previstos a la legislació bàsica de règim local, reservades a funcionaris, laborals i eventuais.

2. L'organigrama municipal és la descripció de les àrees d'actuació administrativa i de gestió que depenen de l'estructura orgànica de govern, de la que es deriven les relacions de jerarquia i dependència funcional entre les diferents unitats i al que s'integra tot el personal que comprèn la plantilla municipal.

3. Ambdós instruments, plantilla i organigrama, són instruments de planificació i distribució dels efectius de personal que responen a les necessitats organitzatives de prestació dels serveis municipals assolits i als superiors criteris polítics de gestió de les competències municipals.

#### Article 20. Relació de llocs de feina.

La relació de llocs de feina (RLT) es el document tècnic d'ordenació i classificació dels llocs de feina. Aquesta relació serà pública i comprendrà, d'acord amb les necessitats dels serveis, la denominació i característiques essencials dels llocs de feina, les retribucions complementàries que els corresponen i els requisits exigits pel seu desenvolupament, agrupant-los per similitud de les seves característiques essencials a tota la Corporació.

La classificació de cada lloc de feina comprendrà com a mínim la següent informació:

- a) Codi del lloc de feina.
- b) Denominació del lloc de feina.
- c) Caràcter singularitzat o no singularitzat.
- d) Ubicació dins de l'organigrama dels llocs singularitzats.
- e) Nombre de dotació de places dels llocs no singularitzats.
- f) Grup o grups de classificació.
- g) Escala, subescala i classe.
- h) Categoria o plaça que pot ocupar-lo.
- i) Requisits de titulació
- j) Sistema de provisió.
- k) Nivell d'exigència de català.
- l) Nivell de complement de destinació.
- m) Complement específic assignat.
- n) Condicions específiques de feina (horaris, jornada, torns, conducció, ...).

Els projectes de reorganització administrativa que impliquin canvis d'assignació de llocs de treball, supressió de serveis, etc., seran tractats, en totes les seves fases, amb les organitzacions sindicals a través de la consulta i la negociació.

Es mantindran els serveis que actualment es duen a terme a l'àrea de gestió pública, evitant la seva privatització.

Durant els dos anys immediatament següents a l'entrada en vigor del present Pacte, s'establiran les funcions de cada un dels llocs que conformen la RLT.

### SECCIÓ TERCERA. CARRERA ADMINISTRATIVA.

#### Article 21. Principis generals de la carrera administrativa.

1. La carrera administrativa es el conjunt de possibilitats d'ascensos i mobilitat amb les que es compensa la quantitat i la qualitat del treball desenvolupat i s'estimula al personal per tal de millorar el seu comportament i la seva satisfacció laboral.

2. L'Ajuntament de Marratxí fomentarà la promoció professional, tant vertical com horitzontalment, creuada i interescolar del personal funcionari al seu servei impulsant, d'acord amb el que s'estableix a l'article anterior, la promoció interna, la provisió de llocs de feina per concurs o lliure designació, i la consolidació de graus de complement de destinació.

#### Article 22. Promoció interna.

1. La promoció interna se realitzarà mitjançant processos selectius que garanteixin el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat

2. Els funcionaris hauran de posseir els requisits exigits per a l'ingrés, tenir una antiguitat de, al manco, dos anys de servei actiu com a funcionari de carrera en l'inferior Grup de classificació professional, i superar les corresponents proves selectives.

3. A l'escala d'Administració general es reservaran com a mínim per a promoció interna dels llocs de feina que apareixen a l'Oferta pública d'ocupació i dels que s'incrementin per les variacions sofertes durant la vigència de la plantilla orgànica, els percentatges següents:

\* 75 % dels llocs de feina de Tècnic de l'Administració general pels funcionaris de carrera del cos de gestió (tècnics del cos de gestió).

\* 50 % dels llocs de feina de Tècnic de gestió de l'Administració general pels funcionaris de carrera del cos administratiu.

\* 75 % dels llocs de feina d'Administratiu pels funcionaris de carrera del cos auxiliar administratiu.

\* 50 % dels llocs de feina d'Auxiliar administratiu pels funcionaris de carrera del cos subaltern.

4. A l'escala d'Administració especial es garantirà, sempre que sigui possible, la promoció interna mitjançant la convocatòria de les vacants que es produeixin i que estiguin contemplades a la plantilla orgànica. No obstant això, res-

pecte del personal adscrit a la policia local s'estarà al que es disposi a la normativa específica aplicable, si bé, en cas de dubte es preferirà el sistema de promoció interna al d'accés lliure. Aquesta premissa d'aplicació de normativa també farà referència als criteris de promoció interna quan sigui per a la cobertura de vacants com a funcionaris de carrera.

5. Com a regla general la promoció interna s'efectuarà pel procediment de concurs oposició, si bé es tindran en compte les següents particularitats:

\* La fase d'oposició es podrà suplir parcialment per un curs de formació, la qualificació definitiva del qual determinarà la puntuació de l'aspirant en aquest concepte.

\* S'eximirà a la fase d'oposició de l'exigència d'acreditar els coneixements de matèries suficientment tractades a les proves corresponents a l'ingrés a la categoria professional de procedència.

\* Els aspirants que es presentin a convocatòries per a promoció interna i no obtinguin lloc de feina, podran optar per quedar exempts de realitzar, a la següent convocatòria, aquells exercicis o cursos que haguessin superat conformement amb els criteris de les bases corresponents, reservant-se la nota obtinguda o realitzant-los novament, sols amb el fi de millorar-los. En cas de no presentar-se a la següent convocatòria la puntuació caducarà.

#### Article 23. Grau personal.

1. El complement de destí genera un element objectiu de la carrera administrativa tota vegada que la persona que el consolida pot passar a considerar-lo com a un dret al tractar-se d'un element que el funcionari portarà amb ell al ocupar altres llocs de feina.

2. Tot funcionari de l'Ajuntament de Marratxí tindrà un grau personal inicial que es correspondrà amb alguns dels nivells en que es classifiquen els llocs de feina a la relació de llocs de feina.

3. El grau personal s'adquireix pel desenvolupament d'un o més llocs de feina de nivell corresponent durant dos o més anys continuats o tres amb interrupció. Si durant el temps en que el funcionari ocupa el lloc de feina es modifiqués el nivell del mateix, el temps d'ocupació es computarà amb el nivell més alt en que l'esmentat lloc hagués sigut classificat.

Els funcionaris que obtinguin un lloc de feina superior en més de dos nivells al corresponent al seu grau personal, consolidaran cada dos anys de serveis continuats el grau superior en dos nivells al que tinguessin, sense que en cap supòsit puguin superar el corresponent al del lloc de feina ocupat.

4. Els funcionaris de l'Ajuntament de Marratxí, qualsevol que sigui el lloc de feina que ocupin, percebran al menys el complement de destí en el nivell corresponent al seu grau personal.

#### Article 24. Atribució temporal de funcions.

En els supòsits de suplències, aquestes es podran acordar per Decret de l'Alcaldia prèvia proposta de l'Àrea corresponent, atenent a lo disposat al RD 364/1995, de 10 de març.

#### Article 25. Reconeixements per anys de servei.

Els funcionaris de l'Ajuntament de Marratxí, com a un element més de la seva carrera administrativa, rebran durant el transcurs de la seva relació de serveis amb l'Ajuntament els següents reconeixements i gratificacions:

a) Al complir 15 anys de serveis prestats a l'Ajuntament de Marratxí, s'efectuarà un obsequi al funcionari que es lliurarà en el marc de la tradicional recepció que es realitza amb motiu de les festes de Nadal.

b) Al complir 25 anys de serveis prestats a l'Ajuntament de Marratxí s'efectuarà un obsequi al funcionari que es lliurarà en el marc de la tradicional recepció que es realitza amb motiu de les festes de Nadal.

c) Al complir 35 anys de serveis prestats a l'Ajuntament de Marratxí s'efectuarà un obsequi al funcionari que es lliurarà en el marc de la tradicional recepció que es realitza amb motiu de les festes de Nadal.

d) L'Ajuntament de Marratxí, en el moment de la jubilació definitiva de qualsevol funcionari al seu servei, l'hi lliurarà un obsequi en el marc de la tradicional recepció que es realitza amb motiu de les festes de Nadal.

### SECCIÓ QUARTA. PROVISIÓ DE LLOCS DE FEINA.

#### Article 26. Mobilitat dels funcionaris.

Provisió de llocs de feina i mobilitat

Principis i procediments de provisió de llocs de feina del personal funcionari de carrera.

1. L'Ajuntament de Marratxí proveirà els llocs de feina mitjançant procediments basats en els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

2. La provisió de llocs de feina es farà pels procediments de concurs i de lliure designació amb convocatòria pública.

Article 27. Concurs de provisió dels llocs de feina del personal funcionari de carrera.

1. El concurs, como a procediment normal de provisió de llocs de feina, consistirà en la valoració dels mèrits i capacitats i, en el seu lloc, aptituds dels candidats per òrgans col·legiats de caràcter tècnic. La composició d'aquests òrgans respondrà al principi de professionalitat i especialització dels seus membres i s'adequarà al criteri de paritat entre dona i home. El seu funcionament s'ajustarà a les regles d'imparcialitat i objectivitat.

Article 28. Lliure designació amb convocatòria pública del personal funcionari de carrera.

1. La lliure designació amb convocatòria pública consisteix en l'apreciació discrecional per l'òrgan competent de la idoneïtat dels candidats en relació amb els requisits exigits per al desenvolupament del lloc.

2. L'òrgan competent per al nomenament podrà recavar la intervenció d'especialistes que permetin apreciar la idoneïtat dels candidats.

3. Els titulars dels llocs de feina proveïts pel procediment de lliure designació amb convocatòria pública podran ser cessats discrecionalment.

Article 29. Mobilitat del personal funcionari de carrera.

1. L'Ajuntament de Marratxí, de manera motivada, podrà traslladar als seus funcionaris, per necessitats de servei o funcionals, a unitats, departaments o organismes públics o entitats distintes als del seu destí, respectant les seves retribucions, condicions essencials de treball, modificant, en el seu cas, l'adscripció dels llocs de feina dels que siguin titulars.

2. En caso d'urgent i inajornable necessitat, els llocs de feina podran proveir-se amb caràcter provisional havent de procedir a la seva convocatòria pública en els terminis adients.

Article 30. Inamovibilitat dels llocs de feina obtinguts per concurs.

La inamovibilitat dels llocs de feina obtinguts per concurs únicament podrà trencar-se per:

a) Pèrdua de la condició de funcionari.

b) Sanció de suspensió definitiva de funcions derivada d'expedient disciplinari o sentència penal.

c) Permuta, autoritzada per Decret de l'Alcaldia, entre funcionaris de l'Ajuntament de Marratxí que ocupin llocs de feina de la mateixa categoria i especialitat, sempre que es compleixin els següents requisits:

\* Que els llocs de feina en que estiguin adscrits siguin d'igual naturalesa i sistema de provisió.

\* Que els anys de servei d'ambdós funcionaris no difereixi amb més de cinc anys.

\* Que no hagin gaudit d'una permuta en un període de temps inferior a cinc anys.

\* Que a cap d'ells els manqui menys de 10 anys per assolir la data de jubilació obligatòria.

\* Que la permuta sigui informada favorablement pels Cap de servei o àrea responsables dels sol·licitants.

Article 31. Comissions de servei per a cobertura de llocs de feina.

1. A excepció dels llocs de feina de lliure designació, els llocs de feina vacants per una duració superior a un mes (exclosos els períodes de vacances), que no puguin ser coberts automàticament mitjançant personal funcionari interí i que disposin de la corresponent dotació pressupostària, de categoria professional superior podran ser objecte de cobertura provisional en comissió de serveis, amb els límits temporals que legalment s'estableixen i fins a la seva cobertura definitiva, per personal propi que reuneixi els requisits necessaris pel seu desenvolupament i que pertanyi a la mateixa escala que la vacant.

2. La provisió serà en tot cas voluntària, provisional i haurà de fonamentar-se en raons de reconeguda urgència per a la prestació del corresponent servei. El funcionari nomenat en comissió de serveis podrà ser revocat en qualsevol moment quan cessin les raons d'urgència que motivaren el nomenament, per incompliment manifest degudament acreditat de les funcions pròpies del lloc de feina o per la cobertura per funcionari del lloc de feina ocupat prèvia convocatòria de les proves selectives oportunes.

3. La selecció dels candidats es realitzarà pel servei de recursos humans, convocant un concurs intern de provisió amb els següents criteris:

\* En primer lloc, major experiència i antiguitat a l'Administració pública.

\* En segon lloc, titulació acadèmica superior.

\* En tercer lloc, major número de cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de feina a desenvolupar i realitzats en centres oficials.

4. Els nomenaments en comissió de serveis previstos al present article no produiran la consolidació de les retribucions del lloc que s'ocupa de forma provisional.

## SECCIÓ QUINTA. SELECCIÓ DEL PERSONAL FUNCIONARI.

Article 32. Principis informadors.

1. L'Ajuntament de Marratxí selecciona al personal funcionari al seu servei amb criteris d'objectivitat, mitjançant convocatòria pública, de conformitat amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat.

2. Són també principis informadors de l'accés a la funció pública:

a) La transparència en la gestió del procediment i en el funcionament dels òrgans de selecció.

b) L'especialització i la professionalitat dels membres dels òrgans de selecció.

c) La garantia de la independència de l'òrgan de selecció i de la imparcialitat de cada un dels seus membres.

d) L'adequació dels sistemes de selecció i de les proves selectives a les funcions atribuïdes als cossos, les escales o les especialitats corresponents, que

hauran d'incloure a tal efecte, les proves pràctiques que siguin necessàries.

e) L'eficàcia dels procediments de selecció per assegurar la idoneïtat dels aspirants seleccionats.

f) El foment de l'equilibri entre dones i homes i de l'accés de les dones a aquells sectors d'activitat on hi ha més percentatge d'homes.

g) L'eficiència, la celeritat i l'agilitat dels procediments selectius.

Article 33. Sistemes de selecció.

1. L'accés als cossos, les escales i les especialitats funcionals es realitzarà mitjançant els sistemes d'oposició, concurs-oposició o concurs.

2. El sistema d'oposició consisteix en realitzar una o més proves de capacitat per determinar l'aptitud dels aspirants.

3. El sistema de concurs-oposició consisteix en fer, com a parts del procediment de selecció, una fase d'oposició i una de concurs. La puntuació que es pugui obtenir en la fase de concurs no dispensa en cap lloc de la necessitat de superar les proves selectives de la fase d'oposició.

4. El sistema de concurs, que té caràcter excepcional, consisteix en qualificar els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants, d'acord amb el barem inclòs en la convocatòria.

Article 34. Procediments selectius.

1. Els procediments selectius es realitzaran mitjançant d'un dels sistemes de selecció previstos en l'article anterior.

2. Les convocatòries de selecció poden incloure períodes de prova que constitueixin part del procediment selectiu.

3. Totes les convocatòries de personal funcionari de carrera hauran de determinar el número de llocs de feina que hauran de ser coberts, independentment del sistema de selecció, mitjançant el torn lliure i mitjançant el torn de promoció interna.

3. La selecció de personal funcionari interí es realitzarà a partir dels borsins d'interins derivats de les convocatòries de personal funcionari de carrera. No obstant això, en els supòsits de que no existeixin borsins d'interins a resultats de convocatòries de personal funcionari de carrera es podran realitzar convocatòries específiques de personal funcionari interí per tal de constituir borsins de candidats d'acord amb les bases generals que en cada moment tinguin aprovades l'Ajuntament de Marratxí per a la selecció de personal funcionari interí.

Les esmentades bases generals de selecció del personal funcionari interí establiran com a sistema general d'accés el concurs oposició i contindran les concretes normes de gestió del borsins d'interins que es creïn, si bé hauran d'ajustar-se com a mínim a les següents regles:

\* La cobertura de llocs de feina vacants, en el moment d'anar-se produint, es realitzarà tenint en compte el número d'exercicis superats i per estricte ordre de puntuació, de major a menor.

\* Les contractacions que puguin anar-se produint per substitucions diverses (substitució per ILT, llicències per maternitat, ...) es realitzaran tenint en compte el número d'exercicis superats i per estricte ordre de puntuació, de major a menor.

\* En el supòsit de que es produeixi una vacant de plantilla aquesta passarà a cobrir-se per l'aspirant del borsí que tinguis la major puntuació i no gaudís ja d'una vacant, independentment de si tenia o no en el mateix moment un contracte temporal per substitució.

\* El borsí d'interins creat estarà vigent fins que sigui substituït per un altre com a conseqüència de la convocatòria de noves proves selectives dins de la mateixa categoria i per a llocs de feina anàlegs.

Article 35. Accés a l'oferta d'ocupació pública de les persones amb discapacitats.

1. L'Ajuntament de Marratxí facilitarà l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats.

2. Les persones amb discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, sempre i quan puguin acreditar la compatibilitat funcional amb les funcions dels cossos, les escales, les especialitats o les categories professionals d'accés, participaran en els procediments selectius en igualtat de condicions que la resta dels aspirants.

3. En l'oferta d'ocupació pública de l'Ajuntament de Marratxí s'ha de reservar una quota no inferior al 5% de les vacants per a les persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33%.

## CAPÍTOL III. JORNADA LABORAL I DESCANS DIARI

Article 36. Calendari laboral.

1. El calendari laboral es determinarà per l'organisme competent de l'Administració estatal i autonòmica en assenyalar les festes corresponents al municipi de Marratxí (dotze festius entre nacionals i autonòmics i dos festius locals).

Es consideren, amb caràcter general, dies de descans setmanal els dissabtes i diumenges.

Els dies 24 i 31 de desembre les oficines municipals restaran tancades, excepció feta del Registre general que funcionarà com si es tractés de qualsevol dissabte de l'any. El personal que no pugui gaudir dels dies 24 i 31 de desembre per coincidir en dissabte o diumenge gaudiran de dos dies equivalents assimilats als dies de permís per assumptes propis.

2. Així mateix, en compensació dels dies 24 i 31 de desembre, que tendran la condició de serveis mínims, els funcionaris de la policia local que els hi pertoguï treballar, gaudiran d'un dia equivalent assimilat als dies de permís per assumptes propis per cada dia treballat.

El calendari anual aplicable a tots els serveis de l'Ajuntament serà el que l'organisme competent de l'Administració Autonòmica determini per a Marratxí, sense perjudici del que es preveu en el present Pacte.

A tots els centres, dependències i serveis s'exposarà el calendari laboral anual que comprendrà la distribució anual dels dies festius i inhàbils.

El personal que per específiques peculiaritats de la seva comesa, hagi de prestar servei els dies festiu i inhàbils, o els de descans setmanal serà compensat (econòmicament o amb dies lliures)...

#### Article 37. Jornada laboral.

La jornada laboral anual serà la resultant de restar al total d'hores anuals els caps de setmana, les vacances i els festius.

Aquesta jornada serà d'ajustar per a cada funcionari deduïnt-se de la mateixa els dies de permís i de llicència de que pugui gaudir (assumptes propis, ...).

#### Article 38. Horari laboral.

1. Amb caràcter general la jornada laboral compresa entre el 1 de juny i el 30 de setembre (ambdós inclosos), es reduirà en 30 minuts diaris al final de la jornada, amb la consegüent compensació d'aquesta reducció de jornada pel personal de la policia que hagi treballat en aquestes dates a raó de 30 minuts de reducció per cada 7 hores de treball efectiu.

2. Així mateix, d'acord amb les mesures aprovades per a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, s'estableixen els següents supòsits específics de flexibilitat horària:

Per cura de fills menors de 12 anys, majors o familiars amb malaltia greu fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. El personal funcionari que estigui en qualsevol de les situacions esmentades tindrà dret a flexibilitzar l'horari laboral en un màxim d'una hora.

Per cura de fills discapacitats físics, psíquics o sensorials. El personal funcionari que estigui en qualsevol de les situacions esmentades tindrà dret a flexibilitzar l'horari laboral en un màxim de dues hores amb la finalitat de conciliar els horaris dels centres d'educació especial i altres centres on el fill discapacitat rebí atenció, amb els horaris del lloc de treball.

En supòsit excepcional, de forma temporal, es podrà autoritzar una flexibilitat horària fins a un màxim de dues hores per motius directament relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, i en els supòsits de famílies monoparentals.

#### Article 39. Descans diari.

1. Els funcionaris de l'Ajuntament de Marratxí tindran dret a un descans diari de trenta minuts durant la seva jornada ordinària de treball, que es computarà a tots els efectes com a temps de treball efectiu.

2. El personal que realitzi funcions de forma continuada i habitual davant de pantalles de visualització gràfiques (videoterminals) sense interrupció disposaran d'un descans de quinze minuts cada dues hores. El temps de descans previst a l'apartat 1 serà compatible a aquests efectes.

#### Article 40. Reducció de la jornada laboral.

1. Per cura de fills menors de 12 anys. El personal funcionari que tinguin cura de fills menors de 12 anys, persona major que requereixi especial dedicació o discapacitat psíquic o físic que no desenvolupi activitat remunerada, tindran dret al reconeixement d'una jornada reduïda fins a un màxim de la meitat de la jornada ordinària amb la consegüent deducció proporcional de retribucions.

2. Per interès particular. En aquells supòsits en que resulti compatible amb la naturalesa del lloc de feina desenvolupat i amb les funcions adscrites, el personal que ocupi llocs de feina el complement de destinació del qual sigui inferior a 28 tindran dret al reconeixement d'una reducció de jornada de dues hores, de dilluns a divendres, percebent el 75 per 100 de les seves retribucions.

3. Per malaltia. El personal funcionari immers en un procés de recuperació per raó de malaltia tindrà dret, de manera temporal i sempre que les necessitats del servei ho permetin, al reconeixement d'una jornada reduïda fins a un màxim de la meitat de la jornada ordinària amb la consegüent deducció proporcional de retribucions.

4. Per malaltia molt greu. El funcionari que tingui al seu càrrec un familiar de primer grau per raó de malaltia molt greu, tindrà dret al reconeixement d'una jornada reduïda fins a un màxim de la meitat de la jornada ordinària de caràcter retribuït sense que en cap supòsit pugui ser superior a un mes.

5. Les reduccions de jornada previstes als apartats anteriors són incompatibles entre sí.

6. Durant el període de vacances no es concediran reduccions o restabliments de la jornada de treball. Així mateix no es podran modificar les condicions habituals de feina, a excepció de les relacionades amb la pròpia duració de la jornada.

#### Article 41. Control horari.

Els funcionaris de l'Ajuntament de Marratxí tindran l'obligació de fitxar en els mecanismes de control que es disposin a les diferents unitats administratives a l'entrada, amb motiu de les absències i sortides intermèdies exceptuant el temps de descans, i a la sortida de la jornada laboral. Així mateix, s'exigirà el fitxatge durant la realització de serveis extraordinaris fora de la jornada habitual de treball quan la naturalesa dels mateixos així ho permeti.

Les absències de qualsevol tipus requeriran l'avís dins del termini de 24 hores al superior immediat i s'hauran d'acreditar documentalment per part de tot el personal en el termini màxim de 15 dies, comptats des de l'endemà de la finalització de la incidència, davant del servei de recursos humans. Les faltes de puntualitat i les absències no correctament justificades dins del termini indicat, llevat dels casos que s'acrediti motivadament i amb el vist i plau del superior immediat, podran suposar el descompte automàtic de la part proporcional de les retribucions, sense perjudici de l'aplicació del règim disciplinari si escau.

### CAPÍTOL IV. FORMACIÓ

#### Article 42. Gestió de la formació.

La formació del personal al servei de l'Ajuntament de Marratxí es defineix com a un conjunt d'activitats que volen aconseguir la millora de la competència i de la qualificació dels empleats públics, per tal de fer compatibles la major eficàcia i la millora de la qualitat dels serveis amb la formació individual, la motivació i la promoció professional.

Anualment l'Ajuntament de Marratxí, previ estudi de les necessitats per la Comissió paritària, confeccionarà anualment un programa de formació. Aquest programa de formació es dirigirà envers la formació continua i permanent dels funcionaris en l'exercici de les tasques encomanades, superació de mètodes i sistemes.

L'esforç formatiu dels funcionaris es tindrà en compte, sempre que sigui legalment factible, a les distintes convocatòries que es realitzin a efectes d'ascens o promoció.

#### Article 43. Formació obligatòria.

Quan l'Ajuntament de Marratxí, d'acord amb la normativa de funció pública d'aplicació a les corporacions locals i seguint la seva planificació estratègica, programi accions formatives d'assistència obligatòria per a determinats col·lectius o disposi la participació d'aquests treballadors en accions formatives convocades per altres institucions a dins o fora de la Comunitat autònoma de les Illes Balears, la formació es realitzarà dins de la jornada laboral dels participants i la no assistència sense justificació tindrà la mateixa consideració que la falta d'assistència a la feina.

Així mateix, totes aquelles despeses que es generin per l'assistència a les accions formatives obligatòries seran a càrrec de la Corporació.

#### Article 44. Formació voluntària.

La formació tindrà, en general, caràcter voluntari, establint-se les següents mesures de foment de la mateixa:

a) Els funcionaris de l'Ajuntament de Marratxí disposaran d'un crèdit anual de 30 hores no recuperables per assistir a accions formatives programades per altres institucions públiques dins de la seva jornada laboral, sempre que el calendari i horaris de les accions formatives esmentades coincideixin amb la jornada laboral dels interessats. L'Ajuntament podrà demanar els justificants de l'assistència a les activitats.

Els funcionaris de l'Ajuntament de Marratxí tindran dret a sol·licitar l'admissió a les accions formatives que es programin dins de la jornada laboral, si bé la concreta assignació dels cursos es realitzarà d'acord amb els principis d'igualtat, publicitat i idoneïtat.

b) L'Ajuntament de Marratxí subvencionarà, total o parcialment, els estudis o accions formatives que, realitzats fora de la jornada laboral, cobreixin els mateixos objectius que els fixats per a la resta d'accions formatives incloses al present capítol.

S'estableixen els següents criteris per a la subvenció de les activitats formatives esmentades:

\* Els estudis o accions formatives hauran de ser impartits en centre oficials.

\* El límit de cursos per funcionari i any es fixa en 3.

\* El límit d'import subvencionat per funcionari i any es fixa en 750 €

\* El barem de subvenció dels cursos serà el següent:

- Cursos de 0 a 500 € es subvencionarà el 100%.

- Cursos de més de 500 € es subvencionarà el 100% dels primers 500 € i el 50 % de la quantitat restant fins al límit de 750 €

### CAPÍTOL V. VACANCES, PERMISOS I LLICÈNCIES

#### SECCIÓ PRIMERA. VACANCES.

#### Article 45. Vacances.

1. Els funcionaris de l'Ajuntament de Marratxí tenen dret a gaudir, durant cada any complet de servei actiu, de vacances retribuïdes d'un mes o vint-i-dos dies hàbils, o en el seu cas, dels dies que en proporció els hi correspongui si el temps de servei actiu es menor.

2. Si s'opta per gaudir de les vacances mitjançant el sistema d'un mes de vacances retribuïdes es podrà gaudir d'una sola vegada o en períodes mínims d'una setmana, deu o quinze dies, segons l'interès de cada funcionari i sempre que les necessitats del servei ho permetin.

Quan s'opti per gaudir de les vacances durant un mes natural aquestes comprendran tant dies com tingui el mes en que es gaudeixin, amb inclusió del primer i últim dia del mes en qüestió, garantint-se el gaudiment mínim de trenta dies naturals consecutius.

3. Si s'opta per gaudir de vint-i-dos dies hàbils de vacances es farà segons l'interès del funcionari i sempre que les necessitats del servei ho permetin.

4. Excepcionalment, quant per necessitats del servei sigui precís alterar les vacances sol·licitades i concedides a un funcionari, la duració d'aquestes serà de quaranta dies naturals, o, en el seu cas, dels dies que en proporció l'hi corresponguin per prorrata del número de dies en que s'hagin alterat les vacances.

5. Donada la particular configuració del municipi de Marratxí (dispersió entre molts de nuclis de població) que produeix la concentració durant els mesos d'estiu de gran número de festes i activitats populars, la qual cosa suposa un increment en les tasques encomanades a la policia local; i per tal de fomentar que els funcionaris de la policia local no concentrin els seus períodes de vacances durant els esmentats mesos (15 de juny a 30 de setembre), s'estableixen els concretes períodes en que podran gaudir-les:

\* Gaudir un únic període d'un mes natural o trenta dies naturals durant els mesos d'estiu.

\* Gaudir de vint dies naturals, en un únic període de vint dies o en dos períodes de deu dies, durant els mesos d'estiu i un únic període de tretze dies dins la resta de l'any.

\* Gaudir un únic període de quinze dies naturals durant els mesos d'estiu i de vint dies naturals, en un únic període de vint dies o en dos períodes de deu dies, dins la resta de l'any.

\* Gaudir un únic període de deu dies naturals durant els mesos d'estiu i de vint-i-sis dies, en dos períodes de tretze dies o en dos períodes un de deu dies i l'altre de setze, dins la resta de l'any.

\* Gaudir un únic període de quaranta dies naturals durant la resta de l'any. S'entén per mesos d'estiu el període comprés entre el 15 de juny al 30 de setembre. Es considerarà període d'estiu o d'hivern en funció del major número de dies que hi pertoguín, i entre els períodes de vacances fraccionats s'haurà de prestar al manco un dia de serveis efectius.

6. Els funcionaris de l'Ajuntament de Marratxí tindran dret a un dia hàbil addicional de vacances en l'any següent al complir quinze anys de servei efectiu a l'Administració pública, afegint-se un dia hàbil més al complir-se els vint, vint-i-cinc i trenta anys de servei efectiu respectivament.

El gaudiment d'aquests dies addicionals de vacances es podrà realitzar addicionant els mateixos a alguns del períodes de vacances previstos o mitjançant dies hàbils elegits lliurement.

7. El calendari de vacances es fixarà, d'acord amb els criteris que es fixen al present apartat, pels caps d'àrea o de servei corresponents abans del mes d'abril. No obstant això, es podran efectuar canvis als períodes de vacances sol·licitats sempre que es sol·licitin amb una antelació mínima de 15 dies i les necessitats del servei ho permetin. La situació d'incapacitat temporal abans de l'inici de les vacances s'entendrà causa per modificar les vacances.

En els supòsits de coincidència en el període sol·licitat es tindran en compte el següents criteris:

a) Funcionari amb fills menors de dotze anys, sempre que es pretengui la coincidència amb el període de vacances escolar, referit aquest, al període de vacances escolars en el seu conjunt i no a un mes concret.

b) Funcionari amb fills majors de dotze anys, sempre que es pretengui la coincidència amb el període de vacances escolar, referit aquest, al període de vacances escolars en el seu conjunt i no a un mes concret.

c) Qualsevol altre causa justificada que faciliti la conciliació de la vida laboral i familiar.

d) Funcionaris que tinguin reconeguda una major antiguitat en la carrera administrativa.

e) Funcionaris que sol·licitin un únic període de vacances coincident amb un mes natural.

8. Si el funcionari, abans o durant les vacances, sofrís un internament clínic o una malaltia acreditada facultativament davant de la Corporació d'una duració superior a tres dies, s'ajornaran les vacances esmentades fins a la data d'alta.

## SECCIÓ SEGONA. PERMISSOS.

Article 46. Permisos per causes justificades.

1. L'Ajuntament de Marratxí concedirà permissos, sempre que siguin degudament justificats, per les causes següents:

a) Pel naixement, acolliment o adopció d'un fill un permís de 15 dies per al pare, a partir de la data de naixement. No obstant lo anterior, es podrà acumular el present permís al període de gaudiment de les vacances.

b) Per matrimoni civil (o inscripció en el registre oficial de parelles de fet), quinze dies, podent-se iniciar qualsevol dia, dins els dotze mesos següents. Si el funcionari ho sol·licita tindrà dret a l'acumulació d'aquesta llicència al període de vacances que li pertoguín.

c) Per malaltia greu, intervenció quirúrgica o hospitalització i repòs domi-

ciliari amb justificació facultativa d'un familiar fins el segon grau de consanguinitat i el primer grau d'afinitat, amb justificació facultativa, tres dies hàbils, i cinc dies hàbils, si s'ha produït a una localitat fora de l'illa de Mallorca.

d) Per defunció d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, tres dies hàbils, si l'esdeveniment s'ha produït a la mateixa localitat de destí del funcionari, i cinc dies hàbils, si s'ha produït fora de l'illa de Mallorca.

e) Matrimoni de pares, germans o fills: un dia si es produeix a la mateixa illa i tres si és necessari desplaçar-se a les altres illes o a la Península.

f) Per trasllat de domicili sense canvi de localitat, dos dies hàbils. Si el trasllat suposa canvi de localitat, tres dies hàbils.

g) Per a la realització de funcions sindicals, de formació sindical o de representació de personal, en els termes que s'estableixin a la legislació sindical o en aquells termes que pactadament s'estableixin entre Administració i sindicats.

h) Per concórrer a exàmens finals i altres proves d'aptitud i avaluació en centres oficials, durant el dia de celebració, sense perjudici de l'ampliació del temps indispensable, quan la concurrència a aquests exàmens exigeixi el desplaçament des del lloc de residència.

i) Per adopció internacional, en el supòsit de desplaçament previ necessari dels pares al país d'origen de l'adoptat, fins a dos mesos percehent únicament les retribucions bàsiques.

j) Pel naixement de fills prematurs o d'aquells que hagin de romandre hospitalitzats després del part, dues hores diàries fins l'alta hospitalària del fill.

k) Per a la realització d'exàmens prenatalis i tècnic de preparació del part, pel temps indispensable per a la seva realització, sempre que es justifiqui la necessitat de la seva realització dins de la jornada laboral.

l) Pel compliment de deures inexcusables de caràcter públic o personal, durant el temps indispensable per a complir-los.

2. En el cas de lactància, d'un fill menor de dotze mesos, es tindrà dret a una hora d'absència de la feina que es podrà dividir en dues fraccions. Aquest dret es podrà substituir per una reducció de la jornada normal en mitja hora a l'inici i final de la jornada, amb la mateixa finalitat. Aquest dret podrà ser exercit indistintament per un o altre progenitor, en el cas que ambdós treballin.

Igualment la funcionària podrà sol·licitar la substitució del temps de lactància per un permís retribuït que acumuli en jornades completes el temps corresponent.

Aquest permís s'incrementarà proporcionalment en els casos de part múltiple.

Article 47. Permisos per assumptes propis.

El personal funcionari de l'Ajuntament de Marratxí tindrà dret a set dies hàbils de permís a l'any per assumptes propis sense necessitat de justificació, o en el seu cas, els que proporcionalment resultin dels temps efectiu de prestació de serveis.

El gaudiment de l'esmentat permís haurà de realitzar-se dins de l'any natural o, excepcionalment, fins al 31 de gener de l'any següent. Els dies de permís no emprats no podran acumular-se als que corresponguin a l'any següent.

Article 48. Permisos per antiguitat.

A més dels dies de lliure disposició, els funcionaris tindran dret a gaudir dos dies addicionals al compliment del sisè trienni, incrementant-se en un dia addicional per cada trienni complert a partir del vuitè.

## SECCIÓ TERCERA. LLICÈNCIES.

Article 49. Llicència per assumptes propis.

La llicència per assumpte propi no podrà excedir en la seva duració de tres mesos cada dos anys, concedint-se sense retribució alguna, si bé no causarà baixa en el règim general de la seguretat social.

El personal interí i eventual no podrà gaudir en cap supòsit de la llicència establerta al present article.

Article 50. Llicències de concessió reglada.

1. Llicència per raó de maternitat, acolliment o adopció. En aquest supòsit els funcionaris de l'Ajuntament de Marratxí tindran dret a una llicència de setze setmanes ininterrompudes, ampliables en dues setmanes més per cada fill a partir del segon.

El període de llicència podrà fraccionar-se a elecció de l'interessat, sempre que al menys es gaudeixi ininterrompudament de sis setmanes amb posterioritat al naixement, acolliment o adopció. La llicència serà acumulable en tot cas al període de vacances.

En el supòsit de que el pare i la mare treballin, la mare podrà decidir, a l'inici del període de llicència, que el pare gaudeixi d'una part determinada de la duració de que consta la llicència, ja sia de forma simultània o successiva amb la de la mare, sempre que siguin un període ininterromput i posterior al naixement.

La llicència regulada en el present apartat podrà gaudir-se en règim de jornada completa o a temps parcial, a sol·licitud del funcionari, sempre que les necessitats del servei ho permetin.

2. Llicència per raó de malaltia. El personal funcionari de l'Ajuntament de Marratxí tindran dret a la llicència per malaltia quan es trobi en situació de baixa per malaltia comú o professional, o per accident, sigui o no de treball, i ho acre-

diti degudament.

En el supòsits de malaltia de duració no superior a tres dies, que se equipararan a absències justificades del servei, els funcionaris hauran de comunicar aquesta situació en el termini més breu possible i presentar la corresponent justificació documental en el moment de reincorporar-se al servei.

Quan es tracti de malaltia o causa assimilada de duració superior a tres dies, el personal funcionari vindrà obligat a la presentació periòdica de les baixes i confirmacions expedides per facultatiu competent d'acord amb els models oficials existents. Acreditada aquesta situació, es concedirà la corresponent llicència que podrà estendre's, d'acord amb la normativa aplicable en matèria de seguretat social, fins a una duració de dotze mesos, prorrogables sis mesos fins a un total de divuit mesos en el supòsit de continuar la situació d'incapacitat laboral transitòria.

Mentre es mantingui la situació d'incapacitat laboral transitòria el funcionari afectat percebrà íntegres les seves retribucions. No obstant això, l'Ajuntament podrà deixar d'abonar la diferència entre la prestació que el funcionari percebi en aquesta situació del sistema de la Seguretat social i les retribucions íntegres que li corresponen quan s'acreditin de forma fefaent alguns dels següents supòsits:

\* Incompliment o negativa a sotmetre's als reconeixements mèdics establerts pel metge o facultatiu designat a aquests efectes per l'Ajuntament.

\* Incompliment de l'obligació de presentar davant de l'Ajuntament el corresponent informe oficial de baixa per incapacitat laboral transitòria i/o els de confirmació subsegüents.

\* Per realitzar qualsevol feina, encara que fou sense retribució, o qualsevol activitat esportiva incompatible amb la patologia prescrita i que no hagi estat terapèuticament indicada pel metge que l'atén.

3. Així mateix, el personal funcionari pot sol·licitar llicències d'acord amb els requisits i les condicions que es determinin reglamentàriament, per causa de la realització d'estudis sobre matèries directament relacionades amb les funcions que s'exerceixen. El personal interí i el personal eventual no tenen dret a gaudir-ne.

#### SECCIÓ QUARTA. SITUACIONS ADMINISTRATIVES.

##### Article 18. Situacions administratives.

Les situacions administratives en què es puguin trobar els funcionaris afectats per aquest pacte, i no s'hagin previst al mateix, s'ajustaran al que es prevegi a la normativa vigent que resulti d'aplicació.

El passí a qualsevol situació diferent del servei actiu (serveis especials, excedències, ...) generarà l'obligació de l'interessat de procedir a la cancel·lació de les bestretes reintegrables de les que sigui beneficiari.

Així mateix, no es concediran canvis a situacions diferents, inclosa la incapacitat laboral transitòria, durant el termini de compliment de la suspensió disciplinària o el termini de compliment d'una sanció penal, llevat que s'acreditin documentalment que els fets causants i la sol·licitud fossin anteriors a la data de resolució de la imposició de la suspensió, inclosa la provisional si hagués tingut continuació amb la definitiva.

#### SECCIÓ QUINTA. COMPETÈNCIA I PROCEDIMENT.

##### Article 19. Competència.

En virtut del que es disposa a l'article 21.1.h) de la Llei 7/1985, la concessió dels permisos i llicències previstos al present Pacte correspondrà al senyor al Batle de l'Ajuntament de Marratxí com a cap superior de tot el personal al seu servei, independentment de les delegacions de firma que en aquesta matèria es puguin autoritzar.

Així mateix, quant durant la tramitació dels permisos i llicències previstos al present Pacte s'invoquin necessitats del servei, aquestes hauran de motivar-se per escrit pels corresponents cap de negociat, secció o qualsevol altre superior jeràrquic que les al·legui.

##### Article 20. Procediment.

1. Les sol·licituds del personal funcionari relatives a vacances, permisos i llicències es dirigiran per escrit al negociat de personal emprant a l'efecte els models normalitzats que existeixen, adjuntant els justificants corresponents.

2. Les sol·licituds relatives als permisos establerts a l'article 46.1 apartats a), c) i d) hauran de formular-se en el termini més breu possible i s'entendran estimades automàticament sempre que no es notifiqui a l'interessat una decisió desestimatòria en el mateix dia en que es formulí la sol·licitud.

3. Les sol·licituds relatives als permisos establerts a l'article 46.1 apartats e), g), j) i k) hauran de formular-se amb antelació suficient i hauran de ser resoltes en el termini de tres dies hàbils, entenent-se estimades si no es dicta resolució en termini.

4. Les sol·licituds relatives al permís establert a l'article 46.1 apartats b) i h) hauran de formular-se amb antelació suficient i hauran de ser resoltes en el termini de quinze dies hàbils, entenent-se estimades si no es dicta resolució en termini.

5. Les sol·licituds relatives al permís establert a l'article 46.2 hauran de ser resoltes en el termini de deu dies hàbils, entenent-se estimades si no es dicta resolució en termini.

6. Les sol·licituds relatives als permisos establerts a l'article 47 hauran de

formular-se amb una antelació mínima de tres dies hàbils a la data de gaudiment i únicament podran considerar-se desestimades quan així es notifiqui a l'interessat.

7. Les sol·licituds relatives als permisos establerts a l'article 46.1 apartat i) i a les llicències previstes a l'article 50.2 s'entendran concedides a la presentació de la primera baixa o des de que s'hagi produït el naixement o resolució administrativa que doni dret a la mateixa, havent-se de comunicar degudament.

8. Les sol·licituds relatives a les llicències previstes a l'article 50 hauran de formular-se amb antelació suficient i hauran de ser resoltes en el termini de tres mesos, entenent-se estimades si no es dicta resolució en termini.

#### Article 21. Notificacions.

Les notificacions corresponents als procediments seguits en relació a l'article 46 del present Pacte es realitzaran sense dilació i directament al funcionari interessat al seu lloc de feina o domicili.

#### CAPÍTOL VI. JUBILACIÓ

##### Article 22. Edat de jubilació.

1. Com a regla general la jubilació forçosa dels funcionaris es declararà d'ofici al complir el seixanta-cinc anys d'edat.

No obstant, l'esmentada declaració no es produirà fins al moment en que els funcionaris cessin en la situació de servei actiu, en aquells supòsits en que voluntàriament perllonguin la seva permanència fins, com a màxim, els setanta anys d'edat. L'Ajuntament de Marratxí resoldrà de forma motivada l'acceptació o denegació de la perllongació.

Aquesta regla general no serà aplicable respecte d'aquells col·lectius la normativa vigent dels quals estableixi normes específiques de jubilació.

2. En qualsevol supòsit, a la liquidació que es realitzi com a conseqüència de jubilació d'un funcionari s'abonarà la part proporcional de les pagues extraordinàries no vençudes de l'any en curs.

#### CAPÍTOL VII. PRESTACIONS SOCIALS

##### Article 23. Comissió mixta de prestacions socials.

Es constituirà una comissió mixta de prestacions socials com a òrgan intern especialitzat en les matèries d'aquest capítol. Aquest òrgan es compondrà del següents membres: el regidor delegat de Funció pública, el Director de recursos humans i un representant de cada un dels sindicats presents a la Junta de personal i el Comitè d'Empresa. La composició i nombre de membres participants per la part sindical s'adaptarà en cada cas al resultat de les eleccions sindicals.

La Comissió es reunirà amb caràcter ordinari trimestralment i podrà convocar-se extraordinàriament a petició de qualsevol de les parts.

##### Article 24. Ajudes assistencials.

S'estableixen a l'Annex I del Pacte les ajudes mèdiques que procedeixin per despeses de malaltia, pròtesis, aparells ortopèdics, ortodòncies, ... etc. Aquestes ajudes s'aplicaran als treballadors i als seus beneficiaris.

Serà competència de la Comissió mixta de prestacions socials la participació i consulta en aquesta matèria.

##### Article 25. Ajudes escolars per fills a càrrec.

1. Cada funcionari de l'Ajuntament de Marratxí tindrà dret a una ajuda mensual de 30 € per cada fill al seu càrrec, des de la data del naixement i fins al mes anterior al de l'inici de l'educació primària. Una vegada iniciada l'educació primària, es tindrà dret a una ajuda mensual per escolaritat de 20 € per cada fill fins que compleixin els 18 anys, així com el 50% del cost dels llibres de text i material escolar del curs corresponent.

En el supòsit de que ambdós pares siguin funcionaris de l'Ajuntament de Marratxí únicament s'abonarà una sola ajuda per cada fill.

2. Aquells funcionaris que tinguin al seu càrrec fills amb una discapacitat física o psíquica que necessiti d'una educació especial o d'una assistència continuada, pertinentment valorada i que sigui igual o superior a un 33%, rebran a més de les ajudes previstes a l'apartat anterior, una ajuda mensual de 200 € durant els períodes en què acreditin la mateixa.

##### Article 26. Beques d'estudi per funcionaris.

Amb la finalitat de fomentar la formació acadèmica del seu personal, amb l'objectiu de millorar les seves possibilitats de promoció dins de la carrera administrativa i professional, i dins del límit de la partida pressupostària prevista per a cada any (que es dotarà com a mínim amb 15.000 €), l'Ajuntament concedirà beques d'estudi als funcionaris que realitzin els següents estudis a centres oficials:

\* Graduat en educació secundària obligatòria.

\* Batxillerat o equivalent.

\* Formació professional o cicles formatius medis i superiors.

\* Accés a la universitat per a majors de 25 anys.

\* Estudis universitaris (diplomatures, llicenciaturs, postgraus, doctorats i escola oficial d'idiomes), presencials o a distància.

En qualsevol cas es fixa un limitació màxima en l'import de les beques que serà de 900 € per funcionari i any.



## Article 60. Assegurances.

1. Assegurança de responsabilitat civil. L'Ajuntament de Marratxí es responsabilitzarà de les indemnitzacions que es derivin de la responsabilitat civil dels seus funcionaris en exercici de les seves funcions. En aquest sentit, l'Ajuntament concertarà, dins de les seves possibilitats, una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per tal de donar cobertura a aquests supòsits.

2. Assegurança de vida. L'Ajuntament de Marratxí es compromet en benefici dels funcionaris i habilitats estatals a mantenir una assegurança de vida, que cobrirà els riscos i les indemnitzacions que a continuació es detallen:

* Defunció per qualsevol causa	18.000 €
* Invalidesa total per malaltia	18.000 €
* Invalidesa absoluta per malaltia	21.000 €
* Defunció per causa d'accident de treball	21.000 €
* Invalidesa total per causa d'accident de treball	21.000 €
* Invalidesa absoluta per causa d'accident de treball	24.000 €

## Article 61. Bestreta per defunció.

En el supòsit de defunció d'un funcionari municipal en servei actiu, el cònjuge, fills o familiars fins al segon grau de consanguinitat (que s'hagin de fer càrrec de les despeses de sepeli) tindran dret a un avançament d'un màxim de 4.000 € per tal d'atendre les conseqüències immediates de la mateixa en els quinze dies següents a la defunció i la resta, fins arribar als 18.000 en un termini de sis mesos, a tornar en un màxim de trenta-sis mesos.

## Article 62. Concessió de crèdits.

1. Els funcionaris de l'Ajuntament de Marratxí, que gaudeixin d'una antiguitat mínima d'un any, tindran dret sempre que existeixi consignació pressupostaria suficient, a gaudir d'un avançament de dues pagues, sense cap tipus d'interès, a retornar en un termini no superior als catorze mesos.

No podrà concedir-se cap altre avançament al mateix funcionari fins que aquest no hagi amortitzat l'anterior i hagin transcorregut un mínim de sis mesos des del darrer pagament, excepció feta dels supòsits d'avançaments urgents, que únicament podran concedir-se per les següents causes:

- \* Processos d'execució de deutes.
- \* Desnonaments per manca de pagament.
- \* Exercici dels drets de tempteig i retracte del llogater per a l'adquisició de l'habitatge que ocupa.

- \* Despeses derivades de processos de separació matrimonial o divorci.
- \* Pensions alimentícies i familiars.

2. Els funcionaris que gaudeixin d'una antiguitat mínima d'un any a l'Ajuntament de Marratxí, tindran dret a gaudir per una sola vegada d'un préstec per import màxim de 5.000 € sense cap tipus d'interès, a retornar en un termini màxim de vint-i-quatre mesos.

3. Els funcionaris de l'Ajuntament de Marratxí, que gaudeixin d'una antiguitat mínima d'un any, tindran dret a gaudir per una sola vegada d'un préstec per un import màxim de 9.000 € sense cap tipus d'interès, a retornar en un termini màxim de trenta-sis mesos, únicament en els següents casos que hauran de justificar-se degudament:

- \* Adquisició o rehabilitació de l'habitatge habitual.
- \* Despeses derivades de malalties greus no cobertes per l'assegurança mèdica

4. Les sol·licituds presentades tant d'avançament de pagues com de préstec, establint-se per a la seva concessió els següents requisits:

a) No es podrà gaudir de forma simultània de més de dues de les figures previstes als apartats anteriors.

b) Tant els avançaments de pagues com el préstec es concediran per estricta ordre de registre de les sol·licituds.

c) El funcionari que gaudeixi d'un avançament o d'un préstec restarà obligat a signar un compromís amb l'Ajuntament de Marratxí de devolució del total import rebut. Els funcionaris que tinguin pendent la devolució d'un avançament o préstec hauran de procedir al seu reintegrament quan finalitzin la seva relació amb l'Ajuntament o abans de concedir-los el passí a una situació administrativa distinta del servei actiu.

d) La consignació pressupostaria inicial per a cada exercici destinada a fer front a aquestes despeses serà com a mínim de 30.000 €. Aquest import es dividirà en dos semestres, destinant-se un terç (1/3) del mateix a l'avançament de pagues i dos terços (2/3) a la concessió de préstecs. Si durant el darrer mes del semestre quedés consignació pressupostaria per a la concessió de préstecs sense emprar, aquesta s'utilitzarà per a fer front als avançaments de pagues pendents.

## Article 63. Renovació permisos de conducció.

L'Ajuntament de Marratxí es farà càrrec de les despeses derivades de la renovació dels permisos de conducció tipus A, B, BTP i C dels funcionaris el lloc de feina dels quals així ho requereixi.

No obstant això, previ informe favorable del responsable del departament, també s'abonaran les despeses de renovació dels permisos de conducció tipus A i B respecte d'aquells funcionaris que sense ocupar un lloc de feina que requereixi estar en possessió del permís de conducció realitzin tasques que esporàdicament impliquin la conducció de vehicles municipals.

## Article 64. Accidents de trànsit.

1. Si un funcionari municipal, conduint vehicles de propietat municipal o particulars al servei de l'Ajuntament de Marratxí, pateix un accident de trànsit durant la jornada habitual de treball, l'Ajuntament garantirà les següents cobertures mínimes:

a) La d'assumir la defensa lletrada davant dels jutjats, tribunals o altres organismes quan aquesta fos necessària.

b) La de prestar fiança d'empresonament i l'abonament de les costes judicials i els honoraris professionals, inclosos el perits, que es poguessin produir.

c) La privació de llibertat o del permís de conducció a causa del que es preveu en aquest apartat no es considerarà motiu de sanció disciplinària, excepció feta quan el delictes condemnat és per imprudència i no dolós, així mateix, durant el període en que el funcionari estigui privat del permís de conducció l'Ajuntament el podrà destinar temporalment a altres tasques alienes a la seva funció, però sempre dins del mateix nivell i categoria professional.

2. Els funcionaris de la policia local de Marratxí que, en l'exercici de les seves funcions i amb motiu de la prestació d'un servei pateixin un accident de trànsit a resultes del qual siguin condemnats mitjançant sentència ferma per imprudència temerària, els hi serà íntegrament d'aplicació l'apartat primer d'aquest article.

## Article 65. Assistència jurídica.

1. Tots els funcionaris de l'Ajuntament de Marratxí que siguin inclosos en processos judicials i resultin perjudicats, inculpats o processats judicialment com a conseqüència de l'exercici de les funcions que li siguin encomanades, prèvia autorització de l'Alcaldia, podran nomenar lliurement advocat i procurador entre els qui habitualment exerceixen a les Illes Balears, per tal de defensar els seus interessos i respondre de les responsabilitats penals i civils en que haguessin pogut incórrer.

En cap supòsit s'autoritzarà o abonarà cap tipus d'assistència jurídica quan el funcionari inclòs en un procediment judicial ho sigui a resultes de l'acció del propi Ajuntament de Marratxí actuant en ús de la seva potestat disciplinària envers el personal funcionari al seu servei.

2. Una vegada realitzats els tràmits recollits a l'apartat anterior, les despeses de fiança, honoraris, costes judicials i responsabilitats civils seran abonades per l'Ajuntament, sempre que es compleixi el requisit d'autorització de la Batlia. No obstant, de les quantitats a abonar per l'Ajuntament se'n deduiran les quantitats que fossin cobertes per la pòlissa d'assegurança del funcionari en l'exercici de la seva funció s'hagués concertat.

3. El temps que el funcionari ocupi en accions derivades de les actuacions judicials esmentades en els apartats anteriors serà considerat com a temps de treball efectiu a tots els efectes, havent-se, no obstant, de presentar certificat o justificat del temps invertit en les mateixes.

## CAPÍTOL VIII. SEGURETAT I HIGIENE

## SECCIÓ PRIMERA. SEGURETAT I HIGIENE.

## Article 66. Seguretat i higiene a la feina.

En aquesta matèria es donarà compliment al que s'estableix a la normativa de prevenció de riscos laborals i les seves disposicions de desenvolupament reglamentari que, aplicable a les Administracions públiques i Corporacions locals, estigui vigent en cada moment, així com a les normes de règim intern que es puguin dictar per l'òrgan competent.

## Article 67. Comitè de seguretat i salut.

1. El Comitè de seguretat i salut és l'òrgan únic, paritari i col·legiat de participació destinat a la consulta regular i periòdica de les actuacions municipals en matèria de prevenció de riscos, essent l'instrument legal al servei de l'Ajuntament i el seu personal pel compliment de les prescripcions legals en aquesta matèria.

2. El Comitè de seguretat i salut estarà format pels delegats de prevenció d'una part, i per representants de la Corporació d'altra banda en número igual al de delegats de prevenció. La Junta de personal haurà de comunicar al servei de prevenció de riscos laborals les variacions que es produeixin a la composició dels delegats de prevenció.

A les reunions del Comitè de seguretat i salut hi participaran amb veu però sense vot els delegats sindicals i els responsables tècnics de prevenció de l'Ajuntament que no hi siguin inclosos a la composició.

3. Seran competència del Comitè de seguretat i salut les fixades a l'article 39 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, que recull d'entre d'altres:

\* Participació en l'elaboració, posada en pràctica i avaluació dels plans i programes de prevenció.

\* Participar, abans de la posada en pràctica, en els projectes en matèria de planificació, organització del treball, organització i desenvolupament de les activitats de protecció i prevenció.

\* Conèixer directament la situació relativa a la prevenció de riscos als centres de treball, realitzant a tal efecte les visites que estimi oportunes.

\* Conèixer tots els documents i informes relatius a les condicions de treball que siguin necessaris pel compliment de les seves funcions.

## Article 68. Vigilància de la salut.

1. Es realitzarà un reconeixement mèdic anualment amb caràcter optatiu a tots els funcionaris de l'Ajuntament, reconeixement que es realitzarà dins de l'horari laboral.

2. L'Ajuntament de Marratxí concertarà amb serveis mèdics la realització dels reconeixements esmentats en el punt anterior. Els resultats d'aquests reconeixements es lliuraran en sobre tancat a l'interessat.

3. S'efectuarà anualment un reconeixement mèdic esportiu amb caràcter optatiu als funcionaris que tinguin edat de fer gimnàstica i hi estiguin obligats en el desenvolupament del seu lloc de feina, reconeixement que es realitzarà dins de l'horari laboral.

4. Es podrà fer un reconeixement mèdic, exhaustiu i sobre tot relacionat amb el producte utilitzat, anualment i de forma obligatòria, per a tots aquells funcionaris que pel tipus de lloc de feina que ocupen estiguin en contacte amb productes tòxics o que tinguin la consideració d'alt risc.

5. Tot el personal que fa feina en àrees de risc, podran ser vacunats oportunament, a càrrec de l'Ajuntament.

Article 69. Funcionaris amb capacitat reduïda.

1. L'Ajuntament de Marratxí i els representants sindicals dels funcionaris al seu servei són conscients de la situació moral i econòmica en que poden quedar els funcionaris quan disminueix la seva capacitat física o psíquica pel desenvolupament normal de les funcions pròpies del seu lloc de feina.

Amb aquesta finalitat, l'Ajuntament de Marratxí, per iniciativa pròpia, a petició de la Junta de personal o del propi interessat, podrà destinar als funcionaris, la capacitat dels quals hagi reduït (de forma acreditada) per raó d'edat, estat de salut, accident, ... a treballs més adequats a les seves condicions.

2. Aquells funcionaris que hagin patit un accident de treball o malaltia professional a resultes de les quals vegin disminuïda la seva capacitat tindran preferència absoluta per a la seva readaptació.

3. L'Ajuntament de Marratxí, previ acord a la Mesa general de negociació, adoptarà les previsions oportunes per a que els funcionaris de serveis especials que per edat o per una altre raó, degudament acreditada, tinguin reduïda la capacitat per a tasques que suposin un esforç o penositat particular, siguin destinats a funcions, fins i tot assimilables a les funcions pròpies de la subescala subaltern d'administració general, adequats a la seva capacitat disminuïda, sempre que conservin l'aptitud suficient per exercir les noves funcions, i si és possible en el mateix servei al qual estiguin adscrits.

4. Els funcionaris majors de quaranta-cinc anys que realitzin el seu treball en el torn de nit podran passar a realitzar-lo en torn diürn, sempre per pròpia voluntat i substituïts per voluntaris si n'hagués. En cas contrari serà substituït pel funcionari de menys antiguitat, i dins de l'antiguitat el de menor edat. En aquest supòsit, deixarien de percebre automàticament les quantitats que tinguessin assignades en concepte de nocturnitat. Així mateix, no es destinaran al torn de nit funcionaris majors de quaranta-cinc anys llevat que voluntàriament així ho sol·licitin.

5. L'Ajuntament de Marratxí promourà que els funcionaris majors de cinquanta-cinc anys, dins de les seves destinacions, puguin sol·licitar la realització de funcions menys conflictives i penoses.

6. L'Ajuntament de Marratxí donarà una nova destinació a les funcionàries en període de gestació quan per prescripció ginecològica es determini la inconveniència d'alguna característica del seu actual lloc de feina. Aquesta nova destinació serà provisional i únicament pel temps que duri el període de gestació.

## SECCIÓ SEGONA. UNIFORMITAT I VESTIMENTA.

Article 70. Uniformitat i vestimenta.

La uniformitat i vestimenta serà la que s'estableix a l'Annex III del present Pacte, essent obligatori l'ús del vestuari subministrat durant la jornada de treball i prohibint-se expressament el seu ús fora de la mateixa.

Previ acord entre la Corporació i la Mesa general de negociació es podrà modificar la periodicitat, suplir els períodes de manca o canviar el tipus de roba de treball. Així mateix, a les meses de contractació per a les licitacions dels contractes de subministrament de vestuari del personal es designarà a un membre de la Junta de personal per a pugui assistir a les mateixes i durant l'elaboració de l'expedient de contractació es donarà trasllat a la Junta de personal per a que pugui emetre informe.

## CAPÍTOL IX. RÈGIM DISCIPLINARI

Article 71. Normes generals.

1. El règim disciplinari dels funcionaris de l'Ajuntament de Marratxí i del personal laboral, es regirà pel que es disposa a la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i en les normes que es desenvolupen en la Llei de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

2. El règim disciplinari dels funcionaris integrants de la policia local de Marratxí es regirà per la normativa específica dictada en la matèria.

Article 72. Expedients disciplinaris.

1. Durant la tramitació d'un expedient disciplinari la suspensió preventiva del funcionari al qual s'incoï expedient únicament es realitzarà com a mesu-

ra preventiva i d'excepció. En aquest sentit, únicament s'adoptarà quan els fets imputables tinguin un caràcter veritablement greu o quan la permanència del funcionari constitueixi un obstacle real i notori per a la instrucció de l'expedient o del Servei.

2. En els supòsits en que s'iniciï procediment sancionador o s'incoï expedient disciplinari a algun funcionari, l'Ajuntament notificarà per escrit, juntament amb la comunicació corresponent, l'explicació detallada del procediment i els seus mecanismes de defensa,

fent explícit el dret de sol·licitar assessorament als delegats sindicals i a la Junta de personal.

## CAPÍTOL X. DRETS COL·LECTIUS I SINDICALS

### SECCIÓ PRIMERA. DRETS GENERALS.

Article 73. Drets generals.

Els funcionaris de l'Ajuntament de Marratxí tindran els drets col·lectius generals que legalment els siguin reconeguts i particularment els següents:

\* A la lliure sindicació i associació.

\* A la negociació col·lectiva.

\* A la reunió.

\* A l'adopció de mesures de conflicte col·lectiu i vaga, en els termes de la legislació vigent.

Així mateix, dins de la seva relació de feina, els funcionaris tindran dret:

\* A la promoció i formació professional a la feina, en els termes establerts a la legislació vigent.

\* A la integritat física i a una adequada política de seguretat i higiene.

\* Al respecte de la intimitat i a la consideració deguda a la seva dignitat.

Article 74. Lliure sindicació i associació.

1. Cap funcionari de l'Ajuntament de Marratxí no podrà ser obligat a sindicar-se o a associar-se, ni ser discriminat pel fet de fer-ho.

Article 75. Dret de vaga.

Es reconeix el dret de vaga als funcionaris públics en aplicació del que preveu l'article 28.2 de la Constitució espanyola i l'article 2.2 de la Llei orgànica de llibertat sindical, llevat del personal adscrit a policia local.

Els requisits per a l'exercici d'aquest dret seran:

a) Previs de la vaga mitjançant escrit presentat al Registre general de la Corporació amb una antelació mínima de 10 dies naturals a la data de convocatòria.

b) Constitució d'un Comitè de vaga, integrat per representants sindicals i de l'administració municipal, que informarà la proposta de serveis mínims.

No obstant això, serà competència del Batle de l'Ajuntament de Marratxí la fixació dels serveis mínims per garantir el manteniment dels serveis essencials, serveis que de no arribar-se a un acord al Comitè de vaga seran de:

a) Una persona designada entre el personal funcionari dels grups A i B de l'escala d'Administració general com a responsable del manteniment dels serveis mínims durant el període de vaga.

b) Dues persones designades entre el personal funcionari dels grups C, D i E de l'escala d'Administració general que seran les encarregades del manteniment del servei de registre general i informació de l'Ajuntament durant el període de vaga.

c) Tres persones designades entre el personal adscrit a les brigades de medi ambient i de serveis vies i obres, que restaran a disposició de qualsevol situació d'emergència que es pugui produir durant el transcurs del període de vaga.

Els funcionaris que exercitin el seu dret de vaga no meritaran ni rebran les retribucions directes corresponents al temps en que s'hagin trobat en aquesta situació, sense que la deducció efectuada tingui en cap cas la consideració de sanció disciplinària ni afecti al règim de prestacions socials ni de permisos.

Article 76. Dret de reunió.

Es reconeix el dret de reunió als funcionaris de l'Ajuntament de Marratxí a les dependències municipals amb els següents requisits i condicions:

1. Estan legitimats per a convocar una reunió de funcionaris i per formalitzar la sol·licitud corresponent d'autorització davant del Batle de l'Ajuntament:

a) Les organitzacions sindicals, directament o a través dels Delegats sindicals a l'Ajuntament de Marratxí.

b) La Junta de personal de l'Ajuntament de Marratxí.

2. Seran requisits per a convocar una reunió els següents:

a) Formalitzar la pertinent sol·licitud amb una antelació mínima de dos dies hàbils.

b) La sol·licitud de convocatòria contindrà com a mínim la data, hora i lloc de la reunió, l'ordre del dia i les dades dels signants que acreditin estar legitimats per a convocar-la.

Si en el termini de vint-i-quatre hores anteriors a la data de la reunió el Batle no hi fa cap objecció, podrà celebrar-se la mateixa sense altre requisit.

Les persones que convoquin la reunió en seran responsables del normal desenvolupament de la mateixa.

## SECCIÓ SEGONA. ÒRGANS ESPECÍFICS DE REPRESENTACIÓ DEL PERSONAL FUNCIONARI.

### Article 77. La Junta de personal.

1. La Junta de personal és l'òrgan específic de representació dels funcionaris de l'Ajuntament de Marratxí i estarà composta pel número de representants electes que es determini a la legislació vigent en la matèria.

2. L'Ajuntament de Marratxí constituirà una unitat electoral única als efectes de constituir la seva Junta de personal.

3. Tant el mandat com el sistema d'elecció dels membres de la Junta de personal es regiran per la legislació vigent en la matèria.

4. El Funcionament de la Junta es regirà pel Reglament de funcionament aprovat oportunament.

5. En compliment de les atribucions que legalment s'atribueixen a la Junta de personal aquesta disposarà d'un local o dependències adequades per desenvolupar les seves activitats i tindrà a la seva disposició, juntament amb les seccions sindicals, un tauler d'anuncis situat dins cada un dels centres de treball municipals i en un lloc on es garanteixi un adequat accés al mateix per part dels treballadors.

6. Així mateix, els membres de la Junta de personal per tal de desenvolupar les seves funcions tindran accés a la utilització del material d'oficina, de les fotocopiadores i maquinària anàloga durant l'horari laboral de les oficines.

### Article 78. Garanties dels membres de la Junta de personal.

Els membres de la Junta de personal, a més de les garanties legalment establertes, tindran les següents:

a) No poder ser discriminats en la seva promoció econòmica o professional per raó de l'exercici de la seva representació.

b) Quan s'hagi d'organitzar un trasllat o canvi de torn per necessitats del servei que afecti un dels membres de la Junta de personal, si així ho vol, serà el darrer a ser canviat de torn o traslladat.

c) Audiència en els supòsits que es segueixi expedient disciplinari a un dels membres de la Junta, sense perjudici de la de l'interessat que es regula en el procediment disciplinari.

## SECCIÓ TERCERA. ÒRGANS SINDICALS DE REPRESENTACIÓ DEL PERSONAL FUNCIONARI.

### Article 79. Les seccions sindicals.

1. Els funcionaris i treballadors de l'Ajuntament de Marratxí afiliats a un sindicat podran:

a) Constituir seccions sindicals de conformitat amb l'establert als Estatuts del corresponent sindicat.

b) Celebrar reunions, prèvia notificació a l'Ajuntament, recaptar quotes i distribuir informació sindical, fora de l'horari de treball i sense obstaculitzar l'activitat normal de l'Ajuntament.

c) Rebre la informació que li sigui remesa pel seu sindicat.

2. Els sindicats que comptin amb algun afiliat entre els funcionaris de l'Ajuntament de Marratxí tindran els següents drets:

a) Amb la finalitat de facilitar la difusió d'aquells avisos que puguin interessar als afiliats al sindicat i als treballadors en general, l'Ajuntament posarà a la seva disposició, juntament amb la Junta de personal, un tauler d'anuncis situat dins cada un dels centres de treball municipals i en un lloc on es garanteixi un adequat accés al mateix per part dels treballadors.

Així mateix, per tal de desenvolupar les seves funcions tindran accés a la utilització del material d'oficina, de les fotocopiadores i maquinària anàloga durant l'horari laboral de les oficines.

b) A la negociació col·lectiva, en els termes establerts a la legislació vigent.

c) Quan la plantilla de l'Ajuntament de Marratxí superi els 250 treballadors a la utilització d'un local o dependències adequades per desenvolupar les seves activitats.

### Article 80. Els delegats sindicals.

1. Les seccions sindicals que puguin constituir-se pels treballadors afiliats als sindicats que hagin obtingut representació a la Junta de personal de l'Ajuntament de Marratxí estaran representades, a tots els efectes, per delegats sindicals elegits per i entre els seus afiliats a l'Ajuntament.

2. El número de delegats sindicals que es podran designar per cada secció sindical es determinarà en funció de la següent escala:

\* Fins a 750 treballadors: Un.

\* De 751 a 2.000 treballadors: Dos.

\* De 2.001 a 5.000 treballadors: Tres.

\* Més de 5.000 treballadors: Quatre.

3. Els delegats sindicals, en el supòsit de que no formin part de la Junta de personal, tindran les mateixes facultats, garanties i drets que les establertes pels membres de la Junta de personal de l'Ajuntament de Marratxí.

4. Així mateix, els delegats sindicals tindran accés a la mateixa informació i documentació que l'Ajuntament posi a disposició de la Junta de personal. Els delegats sindicals estaran obligats a guardar el sigil professional en aquelles matèries en que legalment escaigui.

## SECCIÓ QUARTA. NEGOCIACIÓ COL·LECTIVA.

### Article 81. Legitimació.

La negociació col·lectiva i la participació en la determinació de les condicions de treball dels funcionaris públics s'efectuarà mitjançant la capacitat representativa reconeguda a les organitzacions sindicals a la Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical i a la Llei 9/1987, de 12 de juny, que regula els òrgans de representació del personal al servei de les administracions públiques.

### Article 82. Mesa general de negociació.

1. Als efectes de l'article anterior es constituirà una Mesa general de negociació que serà competent per a la determinació de les condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament de Marratxí.

2. La Mesa general de negociació es reunirà com a mínim una vegada cada semestre. No obstant això, es podrà convocar reunions de mutu acord, a petició de l'Ajuntament de Marratxí i a sol·licitud de les organitzacions sindicals presents a la Mesa.

### Article 83. Competències.

Sense perjudici de les competències que la legislació vigent atribueix a la Mesa general de negociació, com a mínim seran objecte de negociació a la mateixa les següents matèries:

a) L'increment de retribucions dels funcionaris de l'Ajuntament de Marratxí que s'estableixi en la Llei de Pressuposts Generals de l'Estat.

b) La determinació i aplicació de les retribucions complementàries dels funcionaris de l'Ajuntament de Marratxí.

c) La determinació dels sistemes d'ingrés, bases de selecció, provisió i promoció professional dels funcionaris de l'Ajuntament de Marratxí.

d) Les normes que fixin els criteris i mecanismes generals en matèria d'avaluació de l'acompliment.

e) Els plans de Previsió Social.

f) Els criteris generals dels plans i fons per a la formació i la promoció interna.

g) Les propostes sobre drets sindicals i de participació.

h) Els criteris generals d'acció social.

i) Els criteris generals per a la determinació de prestacions socials i pensions.

j) Les que s'estableixin a la normativa de prevenció de riscos laborals.

k) Les que afecten a les condicions de treball i a les retribucions.

l) Els criteris generals sobre ofertes d'ocupació pública.

m) Les referides a calendari laboral, horaris, jornades, vacances, permisos, mobilitat funcional i geogràfica, criteris generals sobre planificació estratègica dels recursos humans i condicions de treball dels empleats públics.

## CAPÍTOL XI. RÈGIM RETRIBUTIU I ECONÒMIC

### SECCIÓ PRIMERA. GRATIFICACIONS PER SERVEIS EXTRAORDINARIS.

Article 84. Gratificacions per serveis extraordinaris realitzats fora de la jornada habitual.

Es considera servei extraordinari el que es produeix com a conseqüència de la realització de les feines pròpies del personal fora de la seva jornada habitual de treball. Seran motius justificats per a la realització d'aquest tipus de servei: causes de força major, períodes punta de treball, absències imprevistes, canvis de torn, així com la prolongació de la jornada habitual per raons de necessitats urgents e imprevisibles del servei. La realització d'aquests tipus de servei, en cap cas tindran la consideració d'habitual o continuat.

La realització de serveis extraordinaris serà restrictiva, essent responsabilitat de cada cap de negociat, servei o personal directiu el que els serveis extraordinaris que s'autoritzin siguin els mínims indispensables i que aquests es reparteixin de forma equitativa entre tot el personal que pot optar a realitzar-los. En qualsevol cas, la realització dels serveis extraordinaris requerirà la justificació mitjançant imprès normalitzat que haurà d'anar signat per la persona que ha realitzat els serveis i autoritzat pel cap de negociat, servei o personal directiu responsable juntament amb el vist-i-plau del regidor de l'Àrea corresponent i de la regidora de Recursos Humans.

Les gratificacions per serveis extraordinaris, fora de la jornada habitual, que en cap supòsit podran ser fixes en la seva quantia ni periòdiques en el seu acreditament, s'abonaran d'acord amb el següent quadre:

NO CONCERTADES	
NORMALS	
	ANY 2008
A	31,45
B	26,46
C	25,00
D	17,60
E	14,53

## NOCTURNES O FESTIVES

A	37,55
B	31,97
C	29,00
D	22,30
E	19,83

## NOCTURNES I FESTIVES

A	40,59
B	35,71
C	33,00
D	25,16
E	22,47

## URGENTS

A	43,64
B	37,46
C	34,00
D	27,00
E	24,13

Aquestes quantitats experimentaran el mateix augment que les retribucions anuals.

No es podran abonar anualment a cada funcionari més de 80 hores de serveis extraordinaris a l'any, si bé, una vegada superades les 80 hores la resta de serveis extraordinaris que es prestin es compensaran obligatòriament mitjançant les hores de descans corresponents.

Article 85. Serveis concertats mitjançant gratificacions extraordinàries. (Excepte Policia Local).

Les quantitats experimentaran el mateix augment que les retribucions anuals.

S'estableixen els següents serveis concertats, consistents en gratificacions fora de la jornada habitual de treball per a determinats serveis de duració determinada:

a) Categories professionals C, D i E:

\* Servei de plenaris : 21 euros / hora.

\* Servei de quatre hores dissabte informació i registre: 85 €

\* Servei de quatre hores fires, celebracions i actes municipals: 85 €

\* Servei de sis hores fires, celebracions i actes municipals: 120 €

\* Servei de vuit hores fires, celebracions i actes municipals: 180 €

Els serveis concertats recollits al present article no computaran pel límit de 80 hores establert a l'article de gratificacions extraordinàries.

## SECCIÓ SEGONA. ALTRES ASPECTES DE RÈGIM ECONÒMIC..

Article 86. Indemnització per desplaçaments i quilometratge.

Quan per necessitats del servei l'Ajuntament de Marratxí obligui a realitzar un determinat desplaçament que impliqui la utilització del vehicle propi, s'establirà una indemnització per quilometratge considerada des del lloc de feina fins al punt on s'hagi de prestar el servei. L'import d'aquesta indemnització es fixarà d'acord amb la normativa estatal prevista en la matèria.

En qualsevol cas, l'abonament de la indemnització per desplaçament requerirà la justificació mitjançant imprès normalitzat que haurà d'anar signat per la persona que ha realitzat el quilometratge i autoritzat pel cap de negociat, servei o personal directiu responsable juntament amb el vist-i-plau del regidor de l'Àrea corresponent i la Regidora de Recursos Humans.

Article 87. Assistència a jutjats.

Assistència a jutjat en vacances : 2 dies que es podran afegir a les vacances.

Assistència a judici en dia lliure: 1 dia lliure.

Assistència a judici fora de servei però amb torn de tarda: 2,5 hores extres i possible retràs en l'inici de servei com a mínim 1 hora per a poder dinar.

Assistència UN : en el cas de guàrdia anterior s'eximirà del servei.

## ANNEX I. AJUDES ASSISTENCIALS

Auditives	Import €	Renovació
Audíffons	500	5 anys
Oftalmològiques	Import €	Renovació
1. Montura ulleres	80	2 anys
2. Vidres graduats (cada un)	150	1 any
3. Lents de contacte	200	2 anys
Cirurgia correctora de la vista	500	Única
Dentaries	Import €	Renovació
1.- Dentadura completa	500	5 anys

2.- Dentadura superior o inferior	250	5 anys
3.- Aparatologia - col.locació pròtesi dentaria (per cada una)	150	5 anys
4.- Aparatologia – ortodòncia	300	única
5.- Resta d'aparatologia	150	5 anys
6.- Extracció de peces (per cada una)	45	única
7.- Empastats (per cada un)	45	3 anys
8.- Desvitalització / endodòncia 1 any (per cada una)	150	única
9.- Profilaxis - neteja dental	45	1 any
10.- Curetatges (per quadrant)	90	1 any

Ortopèdiques.	Import €	Renovació
1.- Plantilles	30	1 any
2.- Plantilles i sabates	70	2 anys
3.- Resta de pròtesis	90	2 anys
4.- Vehicles d'invàlids	400	única

L'abonament de les ajudes auditives i oftalmològiques recollides en el present annex es realitzarà prèvia presentació de la factura original, degudament detallada, segons l'import fixat a la mateixa i amb el màxim establerts al quadre anterior.

Pel que fa a les ajudes dentals, s'especifica el preu que s'haurà d'abonar per part del treballador en les dependències de Dental Planas.

El temps de renovació per a montures es reduirà a un any per a les persones amb edat compreses entre els 0 i els 6 anys.

No es podran gaudir de forma simultània ajudes assistencials per ulleres graduades i lents de contacte. Així mateix, el temps de renovació de persones que passin d'ulleres graduades a lents de contacte serà únicament d'un any i viceversa.

Tots els temps de renovació previstos al present annex quedaran sense efecte en el supòsit de rompuda o pèrdua en accident de treball o acte de servei. Els accidents de treball hauran d'acreditar-se mitjançant el corresponent comunicat d'accident tramitat de forma reglamentària i les rompudes o pèrdues en actes de servei hauran d'acreditar-se mitjançant informe emès a l'efecte pel cap de la unitat administrativa corresponent i amb el vist-i-plau del regidor delegat de l'àrea.

Per altra banda, l'Ajuntament de Marratxí concertarà una pòlissa d'assistència personal per als seus treballadors.

Aquesta pòlissa comportarà dos tipus de serveis:

a) Serveis Mèdics

a.1) Gratuïts.

- Orientació Mèdica 24 hores, per telèfon.

- Segona Opinió Mèdica.

- 1 Revisió dental anual

- 1 Neteja de boca anual

- 1 Quiropodia anual

- 1 Visita al psicòleg per tractament.

a.2) Preus especials

- Atenció mèdica

- Medicines i serveis complementaris.

- Telefarmàcia

b) Serveis de Gestió i Assessorament

b.1) Gratuïts

- Assistència en viatge

- Orientació Social

- Orientació Jurídica

- Orientació en defuncions

b.2) Preus especials

- Assistència Jurídica

- Reparacions a domicili

L'assegurança inclourà una prima de 6.000 € en cas de defunció del treballador per accident.

## AJUDES ASSISTENCIALS (DENTAL-PLANAS)

Dentals	Palma	Inca	
Dentadura completa resina superior	133	111	5 anys
Dentadura completa resina inferior	133	111	5 anys
Dentadura completa resina superior e inferior	265	223	5 anys
Aparatologia -colocación prótesis dentaria fija (por cada una)	102	88	5 anys
Aparatologia- ortodoncia fija por arcada	150	125	UNICA
Aparatología-ortodoncia removible por arcada	150	125	UNICA
Extracción de piezas (per cada una) sin ser de cirugía maxilofacial			UNICA
Empastes (por cada uno)			3 anys
Reconstrucciones (por cada una)	18	15	3 anys
Desvitalizaciones (por cada una)			UNICA
Prótesis esquelérico unidad base + estructura	74	56	5 anys
Prótesis esquelético cada pieza	45	43	5 anys

Prótesis acrílica sistema deflex de 1 peça	74	56	5 anys
Prótesis acrílica sistema deflex de 2 peça	101	82	5 anys
Prótesis acrílica sistema deflex de 3 peça	119	99	5 anys
Prótesis acrílica sistema deflex de 4 peça	146	124	5 anys
Prótesis acrílica sistema deflex de 5 peça	173	150	5 anys
Férula de descarga resina	216	204	3 anys
Mantenedor de espacio	12	3	UNICA
Composturas (reparación prótesis acrílicas partidas)	68	64	0
Rebases (ajuste de prótesis removibles)	68	64	0
Añadir piezas a prótesis removible	45	43	0
Corona Zirconio	237	216	5 anys
Corona Procera	210	190	5 anys
Reparación de porcelana fuera de garantía	81	77	0

Tots els temps de renovació previstos al present annex quedaran sense efecte en el supòsit de rompuda o pèrdua en accident de treball o acte de servei. Els accidents de treball hauran d'acreditar-se mitjançant el corresponent comunicat d'accident tramitat de forma reglamentaria i les rompudes o pèrdues en actes de servei hauran d'acreditar-se mitjançant informe emès a l'efecte pel cap de la unitat administrativa corresponent i amb el vist-i-plau del regidor delegat de l'àrea.

## ANNEX II. UNIFORMITAT I VESTIMENTA

### 1. Vestuari assignat a les brigades municipals i personal d'oficis:

#### Anual

##### Any parell

- 1 parell de sabates de seguretat
- 1 parell de botes de seguretat
- 2 camises d'estiu
- 2 camises d'hivern
- 2 calçons d'estiu
- 2 calçons d'hivern
- 1 jersei
- 1 jaqueta d'estiu
- 1 jaqueta d'hivern
- 3 guants de pell homologats
- 3 parells mitjons d'estiu
- 3 parells mitjons d'hivern

#### Any imparell

- 1 parell de sabates de seguretat
- 1 parell de botes de seguretat
- 1 camisa d'estiu
- 1 camisa d'hivern
- 1 calçons d'estiu
- 1 calçons d'hivern
- 1 jersei
- 1 jaqueta d'estiu
- 1 jaqueta d'hivern
- 2 guants de pell homologats
- 2 parells mitjons d'estiu
- 2 parells mitjons d'hivern

#### Bianual

- 1 guardapits
- 1 granota
- 1 cinturó
- 1 anorak

### 2. Vestuari assignat als conserges:

#### Anual

##### Any parell

- 1 parell de sabates d'estiu
- 1 parell de sabates d'hivern
- 2 camises d'estiu
- 2 camises d'hivern
- 2 calçons d'estiu
- 2 calçons d'hivern
- 1 jersei
- 1 americana d'estiu
- 1 jaqueta d'hivern
- 1 guants de pell homologats
- 3 parells mitjons d'estiu
- 3 parells mitjons d'hivern

#### Any imparell

- 1 parell de sabates d'estiu
- 1 parell de sabates d'hivern

- 1 camisa d'estiu
- 1 camisa d'hivern
- 1 calçons d'estiu
- 1 calçons d'hivern
- 1 jersei
- 1 americana d'hivern
- 1 jaqueta d'hivern
- 1 guants de pell homologats
- 2 parells mitjons d'estiu
- 2 parells mitjons d'hivern

#### Bianual

- 1 corbata
- 1 anorak

### 3. Vestuari assignat als agents notificadors i zeladors d'obres:

#### Anual

##### Any parell

- 1 parell de sabates d'estiu
- 1 parell de sabates d'hivern
- 2 camises d'estiu
- 2 camises d'hivern
- 2 calçons d'estiu
- 2 calçons d'hivern
- 1 guants de pell homologats
- 3 parells mitjons d'estiu
- 3 parells mitjons d'hivern

#### Any imparell

- 1 parell de sabates d'estiu
- 1 parell de sabates d'hivern
- 1 camisa d'estiu
- 1 camisa d'hivern
- 1 calçons d'estiu
- 1 calçons d'hivern
- 1 guants de pell homologats
- 2 parells mitjons d'estiu
- 2 parells mitjons d'hivern

#### Bianual

- 1 jaqueta d'estiu
- 1 anorak

### 4. Vestuari assignat als operaris de neteja i treballadors familiars:

#### Anual

##### Any parell

- 2 bates operari
- 1 parell de sabates d'estiu
- 1 parell de sabates d'hivern
- 1 guants de pell homologats
- 3 parells mitjons d'estiu
- 3 parells mitjons d'hivern

#### Any imparell

- 2 bates operari
- 1 parell de sabates d'estiu
- 1 parell de sabates d'hivern
- 1 guants de pell homologats
- 2 parells mitjons d'estiu
- 2 parells mitjons d'hivern

#### Bianual

- 1 jaqueta
- 1 anorak

## ANNEXE III. CONDICIONS ESPECIFIQUES DE LA POLICIA LOCAL.

### 1.- ESTRUCTURA DE LA POLICIA LOCAL.

Les unitats estaran compostes per un numero determinat d'efectius que, amb la incorporació progressiva de nous membres, s'aniran incrementat de manera proporcional al numero inicial corresponent a cada una de les unitats, i tenint en compte les necessitats que hi puguin haver d'efectius a unes més que a d'altres.

Inicialment i agafant com a referència la plantilla real existent a data 1 de maig de 2008, sense perjudici de les incorporacions que puguin haver-se produït des d'aquesta data i fins a l'entrada en vigor d'aquest pacte, es distribueixen els efectius policials de la manera que es detalla a continuació.

La policia local s'estructura en les següents unitats funcionals i amb els mínims que es detallen:

Unitat Incidències: 24 efectius (4 d'ells oficials) amb les següents seccions:

Secció seguretat (10 efectius)  
Secció transit (10 efectius)  
Secció judicial (4 efectius)

Unitat Nocturna: 9 efectius (1 d'ells oficial)

Unitat administrativa: 9 efectius (1 Inspector, 1 Sergent, 2 policies, 1 adm., 4 aux. adm.)

Unitat Barri: 22 efectius (2 d'ells oficials) amb les següents seccions:

Educació Viària: 2 efectius

Barri zones: 5 efectius (2 d'ells a torn partit)  
Oac: 1 efectiu (a torn partit)  
Motor Transit: 2 efectius (2 a torn partit)  
Violència dom.: 1 efectiu (a torn partit)  
Menors: 1 efectiu (a torn partit)  
Medi ambient: 4 efectius  
Proximitat: 4 efectius

El torn partit precisarà d'avaluació cada dos anys per part de la Prefectura i l'Equip de Govern.

## 2.- TORNOS I HORARIS.

Els horaris establerts per a la Policia Local seran els següents possibles:

Unitat Incidències: De 06:00 a 14:00, de 06:30 a 14:30 i de 14:00 a 22:00 (8hrs)

Unitat Nocturna: De 22:00 a 06:00 (8hrs)

Unitat administrativa: De 07:00 a 14:00 (7hrs)

Unitat Barri:

Ed. Viària: De 07:00 a 14:00 (7hrs)

Barri zones: De 07:30 a 14:30 i de 14:30 a 21:30 (7hrs)

Torn partit De 08:00 a 13:00 - 14:30 a 17:30 (8hrs)

Oac: Torn partit Des de les 08:30

Motoritzada: Torn partit. De 08:00 a 13:00 - 14:30 a 17:30 (8hrs)

Violen. Dom.: Torn partit. De 08:00 a 13:00 - 14:30 a 17:30 (8hrs)

Menors: Torn partit. De 08:00 a 13:00 - 14:30 a 17:30 (8hrs)

Medi ambient: De 07:00 a 14:00 i de 14:00 a 21:00

Proximitat: De 07:00 a 14:00 i de 14:00 a 21:00.

El torn partit que realitzen alguns components de la unitat de Barri per motius d'operativitat és de 8 hores en horari escolar i de 5 hores (de 08:00 a 12:00 - 13:30 a 14:30) en horari no escolar.

Els quadrants establerts per a la Policia Local seran els següents possibles.

Unitat incidències: A aquesta unitat s'especificuen els tornos distribuïts per grups. Cada grup tindrà un mínim de 2 efectius, els tornos de feina dels quals seran iguals pels membres d'un mateix grup. Realitzaran caps de setmana i festius.

Unitat nocturna: A aquesta unitat s'especificuen dos grups de feina de 4 persones cada grup. S'ha prorratejat vacances i assumptes propis de tal manera que realitzen 7 dies de feina seguides i set dies lliures seguits. Realitzen caps de setmana i festius.

Unitat de Barri: De dilluns a divendres, no realitza caps de setmana ni festius, a excepció de Medi Ambient, Proximitat i els voluntaris de Barri zones que si realitzen caps de setmana, els festius a determinar.

Unitat administrativa: De dilluns a divendres, no realitza caps de setmana ni festius.

## 3.- ACCES A LES UNITATS I MOVILITAT ENTRE UNITATS.

L'accés a les diferents unitats de la policia local podrà ser per accés directe o per mobilitat.

L'accés directe serà quan es creïn noves unitats o quan hi hagi alguna vacança. En aquest cas el procediment de selecció tindrà en compte els factors d'antiguitat, igualtat, mèrit i capacitat.

L'accés per mobilitat esdevindrà la possibilitat de passar d'una unitat a l'altra mitjançant una convocatòria al efecte. El període per fer-ho correspondrà al mes de gener de cada any, al final del qual s'hauran fet els moviments corresponents, de manera que l'1 de febrer de cada any ja estigui realitzada la nova reestructuració.

## 4.- DIES LLIURES.

Sense perjudici d'allò que disposa aquest conveni, els efectius de la Policia Local, tindran, addicionalment, els dies lliures que a continuació s'exposen:

(quan per roda de quadrant coincideixi un festiu amb dia lliure, el policia/es afectats gaudiran d'una compensació d'un dia lliure per no haver disfrutat el festiu.)

1.- Estiu: Per motius d'operativitat, per cada mitja hora treballada, s'anotará mitja hora a la seva bossa.

2.- Nadal: Dia 24 i 31 de desembre tindran la consideració de festius a efectes de realitzar el quadrant.

3.- Formació física: En la seva condició de funcions, els membres del cos de Policia Local tindrà dret a una protecció adequada de la salut física i psicològica.

## 5.- HORES EXTRES.

Com a norma general només podran realitzar hores extres (a excepció de les hores extres urgents) aquells efectius que estiguin apuntats al servei d'hores

extres per realitzarles de forma voluntària. Aquest llistat s'actualitzarà cada mig any.

Les hores extres urgents son aquelles que es realitzen per causes de força major.

## 6.- HORES DE FORMACIÓ.

Per promoure el constant reciclatge, i l'aprenentatge de les noves lleis i reglaments així com l'actualització de les tècniques adients per desenvolupar amb un grau òptim de professionalitat la tasca de seguretat, el col·lectiu de Policia Local, gaudirà d'un màxim de 60 hores de formació anuals.

20 hores correspondran al reciclatge anual establert per l'EBAP, per a una formació homogènia, 20 hores a proposta de Prefectura per especialització dels serveis i les altres 20 a proposta de l'agent, sempre que siguin per assistència a seminaris o cursos continuats amb un mínim de 5 hores seguides. Per a gaudir de formació a proposta de Prefectura o proposta personal haurà d'haver estat en actiu l'agent, almanco 6 mesos durant el darrer any a l'inici de la formació.

Aquesta formació es realitzarà en horari de jornada laboral. I es compensaran les hores que es realitzin en horari lliure a raó d'1 hora de formació per 1 hora lliure.

## 7.- DOTACIÓ I REVISIÓ DELS VEHICLES POLICIALS

A mes del que es consideri oportú pels caps de departament, el material que inexcusablement l'Ajuntament de Marratxí dotarà als vehicles policials serà el següent:

-Turismes:

- Extintor
- Equip de reanimació complet
- Farmaciola
- Caixa amb guants de latex
- 8 cons reflectants
- 2 llanternes
- 2 cons per llanternes
- Carrerer
- Cinta policial
- Cinta americana
- Cinta metrica de 25 metres
- Corda gruixuda i resistent de 15 metres
- Flassada termica
- Guardapits anti-bales homologats (4 unitats per tota la

plantilla)

-Motocicletes:

- Llanterna
- Con per llanterna
- Guants de latex
- Mascarilla per reanimació cardiopulmonar
- Farmaciola basica
- Carrerer
- Cinta policial
- 3 Cons tipus fly (Motoritzada transit)

## 8.- RETRIBUCIONS COMPLEMENTARIES.

S'establiran les següents retribucions, en concepte d'indemnitzacions per a la Policia Local

- Turmicitat: 75
- Nocturnitat: 330 Agent - 350 Oficial
- Torn partit: 400
- Festiu (diumenges inclòs): 75
- Dissabtes: 15
- Unitat Incidències: 35

-Compensació quadrant especial pasqua i nadal: Tal i com s'acordat en diferents reunions entre la Junta de personal i l'ajuntament, tota la plantilla de la policia local rebrà el mes de març 350 i el mes d'octubre 350 segons negociacions mantingudes.

-Totes aquetes quantitats haurà d'aplicar-se Ipc anualment.

## 9.- ARMAMENT.

Quan la normativa en vigor autoritzi l'utilització de l'arma no letal elèctrica tipus 'Taser', l'Ajuntament podrà dotar a la plantilla de dos aparells.

Per evitar baixes mèdiques innecessàries i garantir en l'àmbit de prevenció de riscos laborals la salut dels policies, tots els accessoris (cinturó, grillets, spray, guants anti-tall, funda antifurt, etc) seràn de qualitat i homologats. A tal efecte es crearà una comissió de policies (2), Prefectura (1) i Contractació (1) que per votació decidiran quin tipus d'accessoris son els mes idonis. En cas d'empat decidirà Prefectura.

## 10.- VESTUARI.

El vestuari de la Policia Local es regirà pel Normativa vigent. En cas de poder optar per un vestuari o un altre, correspon a la Prefectura elegir el vestuari per criteris d'homogeneïtat i imatge.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL. La regulació dels continguts d'aquest conveni que siguin objete de regulació especial per legislació autonòmica o estatal, tendran caràcter de normativa supletòria.

Marratxí, a 1 de desembre de 2008.

El Balte,

Sgt. José Ramón Bauzá Díaz

NEGOCIADO: RECURSOS HUMANOS  
ASUNTO: APROBACIÓN DEFINITIVA PACTO PERSONAL FUNCIONARIO  
Ref.: JCV

## EDICTO

El Pleno de la Corporación en sesión de fecha 24 de junio de 2008 aprobó inicialmente el Pacto regulador de las condiciones de trabajo con el personal funcionario al servicio del Ayuntamiento para el período de 2008-2009, Pacto que ha sido aprobado definitivamente, una vez resueltas las alegaciones presentadas al mismo, mediante acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de fecha 25 de noviembre de 2008. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del régimen local, se hace público el articulado del citado pacto de conformidad con la normativa que le resulta aplicable.

## PACTO REGULADOR DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AJUNTAMENT DE MARRATXÍ

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Objeto.

El presente pacto tiene por objeto la regulación de las condiciones generales de trabajo y las relaciones laborales, así como los derechos y deberes que se deriven de las relaciones entre el Ayuntamiento de Marratxí y el personal funcionario a su servicio.

#### Artículo 2. Naturaleza.

El presente pacto negociado es vinculante y de obligado cumplimiento por las partes firmantes del mismo, formando un todo orgánico indivisible a efectos de su aplicación, por la cual cosa si se anulaba o se proponía la modificación de alguna de sus estipulaciones por parte de la jurisdicción competente, se modificarán aquellas que directamente estén afectadas por el contenido de la sentencia. El resto del pacto permanecerá vigente durante el tiempo pactado, siempre que la Comisión paritaria no determine que aquella nulidad o anulación afecta substancialmente a su totalidad.

El presente Pacto quedará sometido a la normativa de rango superior que resulte aplicable, siendo de aplicación en tanto no contrarie el mismo.

#### Artículo 3. Ámbito de aplicación personal.

El contenido del presente pacto es de aplicación a todos los funcionarios al servicio de este Ayuntamiento, ya sean funcionarios de carrera, interinos, con habilitación de carácter nacional, eventuales o en prácticas.

Respecto del personal eventual serán de aplicación únicamente aquellos aspectos compatibles con la naturaleza de su relación jurídica.

Quedan excluidos expresamente del ámbito de aplicación del presente pacto:

- El personal o profesional la relación de servicios de los cuales con el Ayuntamiento de Marratxí se deriven de un contrato administrativo (sujeto a la Ley de contratos de las administraciones públicas).
- El personal que ostente la condición de becario en cualquiera de los departamentos municipales.
- El personal que preste una relación de servicio no retribuida de carácter temporal como consecuencia de convenios de colaboración, inserción, prácticas, formación y otros similares.

#### Artículo 4. Ámbito de aplicación territorial.

El contenido del presente pacto es de aplicación al personal previsto en el Artículo 3 que desarrolle funciones en cualquier centro, dependencia, área o servicio dependientes del Ayuntamiento de Marratxí, así como de otros que en un futuro se pudiesen crear.

#### Artículo 5. Ámbito de aplicación temporal, denuncia y prórroga.

1. El presente Pacto, una vez aprobado por el Ayuntamiento en Pleno y publicado en el Boletín oficial de las Illes Balears, quedará vigente hasta la fecha del 31 de diciembre del 2009 y tendrá efectos a partir del día 1 de enero de 2006.

2. Una vez finalizado el periodo de vigencia general el presente pacto se entenderá prorrogado de año en año mientras no es produzca su denuncia por cualquiera de las partes firmantes.

3. Se establece que la denuncia, si prospera, se deberá de producir de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, siempre mediante comunicación escrita presentada en el Registro general del Ayuntamiento de Marratxí.

4. No obstante se produzca la denuncia, los efectos del pacto se considerarán prorrogados provisionalmente hasta la entrada en vigor del presente pacto,

sin perjuicio de las eventuales disposiciones con efecto retroactivo que se puedan establecer en el nuevo pacto.

#### Artículo 6. Revisión del régimen económico.

El régimen retributivo del personal funcionario, se actualizará anualmente con efectos de 1 de enero de acuerdo con las determinaciones de la Ley de presupuestos generales del Estado y del resto de normativas que sean de aplicación.

El resto de cantidades previstas en el presente pacto que no formen parte del régimen retributivo (ayudas y prestaciones sociales, jubilación anticipada, invalidez, defunción, etc...) experimentarán con carácter anual el incremento de el índice de precios al consumo a nivel nacional publicado por el INE.

En el supuesto de que la legislación estatal no recoja para un determinado ejercicio ningún tipo de previsión respecto al aumento del régimen retributivo se aplicará, por defecto, un aumento igual al índice de precios al consumo a nivel nacional publicado por el INE.

#### Artículo 7. Interpretación y vigilancia.

La interpretación, la vigilancia y la adopción de futuras resoluciones, referentes al presente pacto, corresponderán a una Comisión paritaria que se constituirá a tal efecto.

#### Artículo 8. Composición y funcionamiento de la Comisión paritaria.

1. La Comisión paritaria estará integrada por un número igual de miembros: representantes de la Corporación (entre los que obligatoriamente habrá de ser el Director de recursos humanos) y representantes de la Junta de personal del Ayuntamiento de Marratxí designados por la misma en función de los resultados de las elecciones sindicales (deberán de estar representados todos los sindicatos presentes en la misma), que hayan signado el Pacto.

Cualquiera de los miembros titulares podrá ser substituido por delegación expresa y podrá asistir acompañado de un asesor.

2. La Comisión paritaria escogerá de entre los miembros pertenecientes a la Corporación al Presidente, sin que este disfrute del voto de calidad en los supuestos de empate.

3. La Comisión paritaria se reunirá de forma ordinaria una vez cada dos meses, habiéndose de fijar la convocatoria con una antelación mínima de tres días hábiles. No obstante, se podrán convocar reuniones extraordinarias de la misma cuando así lo soliciten al menos dos de los miembros de la misma, con un periodo máximo de 15 días.

#### 4. Són competencias de la Comisión paritaria:

a) Seguimiento y vigilancia de la fiel y puntual aplicación del pacto, e interpretación del mismo en los casos de dudas y divergencias en la su correcta aplicación.

b) Instrumento de desarrollo y resolución de conflictos de todos y cada uno de los aspectos regulados en el presente pacto y en particular todo lo que este relacionado con las condiciones de trabajo y las relaciones laborales, excepto de las competencias atribuidas a las comisiones mixtas específicas que se puedan crear al amparo del presente pacto.

c) Mediación y arbitraje previo en las condiciones que se indican en el Artículo 10.

d) Cualquier otra que contribuya a la eficacia de la aplicación del pacto.

5. El funcionamiento y régimen interno de la Comisión paritaria se regulará, en todo lo no previsto en el presente pacto, por su propio reglamento interno que deberá de aprobarse por unanimidad.

#### Artículo 9. Mesa general de negociación.

Al margen de las funciones de la Comisión paritaria y sin perjuicio del que establezca la normativa aplicable, se reunirá la Mesa General de Negociación durante el periodo de vigencia del presente pacto para tratar los asuntos relacionados con las siguientes materias:

- Modificación o determinación de los aspectos retributivos.
- Confección y modificación de la Relación de puestos de trabajo.
- Oferta pública de ocupación y provisión de puestos de trabajo.
- Planes de trabajo de cualquier tipo no previstos en el presente pacto.
- Bases y programas de selección y promoción del personal.
- Salud laboral, no expresamente atribuidas al Comité de seguridad y salud.

g) Propuestas de mejora de los derechos sindicales y de participación.

h) Cualquier asunto que afecte a las condiciones de trabajo y a las relaciones de trabajo y no se hayan previsto en el presente pacto.

La Mesa general de negociación se reunirá como mínimo una vez cada trimestre con carácter ordinario, independientemente de las veces que puedan ser necesarias con carácter extraordinario.

#### Artículo 10. Mediación y arbitraje.

La corporación y los sindicatos firmantes expresan su compromiso de llegar a acuerdos mediante vías de diálogo pacífico y constructivo. Para ello se establecen los siguientes mecanismos de diálogo y arbitraje, para evitar a los funcionarios la vía del recurso administrativo o contencioso:

a) Las discrepancias y denuncias surgidas por la interpretación y aplicación de este pacto se deberán de analizar en primer lugar en la Comisión paritaria, que agotará las posibles alternativas de acuerdo, en el término máximo de

dos meses.

b) A la falta de acuerdo, los interesados podrán acudir a la vía del recurso administrativo o contencioso administrativo, o a la vía del arbitraje. Este será realizado por un órgano compuesto de dos miembros, uno a propuesta de la Corporación y el otro a propuesta de la Junta de personal de entre profesionales del mundo del derecho laboral o administrativo. Los nombramientos deberán de ser aceptadas por ambas partes y podrán ser permanentes o puntuales para cada caso. El plazo para emitir el informe de arbitraje será de diez días prorrogables por diez más si así se solicita. En cualquier caso el procedimiento de arbitraje se regulará por la normativa vigente aplicable.

c) El informe de arbitraje se someterá en reunión única y urgente a la Comisión paritaria, que lo podrá aceptar siempre por unanimidad. En el supuesto contrari, quedará abierta la vía de recurs procedent.

#### Artículo 11. Condiciones más ventajosas

Todas las condiciones establecidas en este pacto, en caso de ambigüedad, obscuridad y contradicción en cuanto a su sentido y abast, hauran de interpretarse de la forma que resulte más ventajosa por los funcionarios. En los supuestos de divergencias o dudas en la aplicación de esta cláusula entraran en funcionamiento los mecanismos de interpretación otorgados a la Comisión paritaria.

### CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

#### SECCIÓN PRIMERA. DERECHOS, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES.

##### Artículo 12. Derechos de los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí.

1. De acuerdo con la normativa vigente los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí disfrutaran, de entre otros, de los siguientes derechos:

- a) A la inmovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Al desarrollo efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión consolidada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna en atención a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de los trabajos a desarrollar.
- f) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como a consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- h) En referencia a su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- m) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- n) A la jubilación en los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
- o) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- p) A la libre asociación profesional.
- q) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

##### Artículo 13. Derechos individuales ejercidos colectivamente.

1. Los empleados públicos tienen los siguientes derechos individuales que se ejercitan de forma colectiva:

- a) A la libertad sindical.
- b) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- c) Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad, haciendo referencia al Artículo 76 del presente Pacto.
- d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
- e) Al de reunión, en los terminos establecidos en el Artículo 46 del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. El Ayuntamiento de Marratxí dispensará a sus funcionarios la protección que requiere el ejercicio de sus cargos y les otorgará los tratamientos y las consideraciones sociales debidas a la jerarquía que ostenten y a la dignidad de

la Función pública.

##### Artículo 14. Deberes de los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí.

1. De acuerdo con la normativa vigente los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí quedaran obligados a:

Los funcionarios deberán desarrollar con diligencia los trabajos que tienen asignados y velar por sus intereses generales con sujeción y respeto a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico, y deberán de actuar de acuerdo con los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, reponsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honor, promoción del entorno cultural y ambiental, y respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, que inspiran el Código de Conducta de los funcionarios públicos configurados por los principios éticos y de conducta regulados en los Artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este Capítulo informaran la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

##### Artículo 15. Principios éticos.

1. Los funcionarios públicos respetaran la Constitución y el resto de las normas que integran el ordenamiento jurídico.

2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colidir con este principio.

3. Ajustaran su actuación a los principios de Lealdad y buena fe con el Ayuntamiento, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnica, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de planteamiento de conflicto de intereses con su puesto público.

6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando puedan suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

7. No aceptaran ningún trato de favor o situación que impliquen privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando esto implique un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menosprecio de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia los trabajos que les correspondan o les sean encargados y, en su caso, resolverán dentro del plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercirán sus atribuciones atendiendo al principio de dedicación al servicio público, absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualquiera otra que comprometa la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardaran secreto de las materias clasificadas o de otros que su difusión este prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida en beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

##### Artículo 16. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

2. El desarrollo de los trabajos correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecido.

3. Obedecerán las instrucciones y ordenes profesionales de sus superiores, excepto que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, y en este caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

4. Informaran a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitaran el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Administraran los recursos y bienes públicos con austeridad, y no los utilizarán en beneficio o de personas próximas. Tendrán, de la misma manera, el deber de velar por su conservación.

6. Se renunciará a cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vayan mas allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio del lo que se establezca en el Código Penal.

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y envío a sus posteriores responsables.



8. Mantendran actualizada su formacióonn y calificación.
9. Observaran las normas sobre seguredad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los òrganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unitat en la que estan destinados.

#### Artículo 17. Incompatibilidades.

El concreto régimen de incompatibilidades de los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí será el establecido con caracter general por la Función pública a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y en las normas que se dicten por el Estado para su aplicaci3n.

### SECCI3N SEGUNDA. ORGANIZACI3N DE LA FUNCION PUBLICA.

#### Artículo 18. Organizaci3n.

1. La organizaci3n y planificaci3n del trabajo serà competencia del Ayuntamiento de Marratxí, conforme a la legislaci3n vigente. Se entienden que afecta a las condiciones de trabajo del personal todas aquellas decisiones que afecten o deriven de la aplicaci3n del contenido del presente pacto.

2. Cuando las decisiones adoptadas por el Ayuntamiento puedan tener repercusi3n sobre las condiciones de trabajo del personal serà adecuada la consulta y negociaci3n con las organizaciones sindicales a la cual hace referencia la Ley 9/1987, de 12 de juny.

3. En cualquier caso se tendran en cuenta las vias de participaci3n de los representantes legítimos de los trabajadores del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente.

4. Los jefes de los diferentes negociados, secciones, areas y servicios les corresponden no tan solo los trabajos inherentes al grupo funcional al que pertenecen sin3 tambi3n la responsabilidad de la organizaci3n, programaci3n, direcci3n, ejecuci3n, coordinaci3n y control del trabajo propio de la unidad administrativa que dirigen en el aspecto t3cnico y pràctico, así como la direcci3n, supervisi3n y control del personal que tengan asignado; todo esto bajo la superior direcci3n de los organos políticos y/o directivos del gobierno municipal que pueda determinar la legislaci3n vigente.

#### Artículo 19. Plantilla y organigrama.

1. La plantilla del personal municipal és la relaci3n de todas las plazas debidamente agrupadas por los criterios de clasificaci3n previstos en la legislaci3n básiaca de régimen local, reservadas a funcionarios, laborales y eventuales.

2. El organigrama municipal és la descripci3n de las áreas de actuaci3n administrativa y de gesti3n que dependen de la estructura orgànica del gobierno, de la que se derivan las relaciones de jerarquía y dependencia funcional entre las diferentes unidades y al que se integra todo el personal que comprende la plantilla municipal.

3. Ambos instrumentos, plantilla y organigrama, s3n instrumentos de planificaci3n y distribuci3n de los efectivos de personal que responden a las necesidades organizativas de prestaci3n de los servicios municipales asumidos y a los superiores criterios políticos de gesti3n de las competencias municipales.

#### Artículo 20. Relaci3n de puestos de trabajo.

La relaci3n de puestos de trabajo (RPT) es el documento t3cnico de ordenaci3n y clasificaci3n de los puestos de trabajo. Esta relaci3n serà pública y comprenderà, de acuerdo con las necesidades de los servicios, la denominaci3n y características esenciales de los puestos de trabajo, las retribuciones complementarias que les corresponden y los requisitos exigidos para su desarrollo, agrupandolos por similitud de sus características esenciales a toda la Corporaci3n.

La clasificaci3n de cada puesto de trabajo comprenderà como mìnimo la siguiente informaci3n:

- a) C3digo del puesto de trabajo.
- b) Denominaci3n del puesto de trabajo.
- c) Caràcter singularizado o no singularizado.
- d) Ubicaci3n dentro de organigrama de los puestos singularizados.
- e) N3mero de dotaci3n de plazas de los puestos no singularizados.
- f) Grupo o grupos de clasificaci3n.
- g) Escala, subescala y clase.
- h) Categoría o plaza que puede ocuparlo.
- i) Requisitos de titulaci3n
- j) Sistema de provisi3n.
- k) Nivel de exig3ncia de catalán.
- l) Nivel de complemento de destino.
- m) Complemento específico asignado.
- n) Condiciones específicas de trabajo (horarios, jornada, turnos, conducci3n, ...)

Los proyectos de reorganizaci3n administrativa que impliquen cambio de adscripci3n de puestos de trabajo, supresi3n de servicios, etc., seran tratados, en todas sus fases, con las organizaciones sindicales a través de la consulta y la negociaci3n.

Se mantendran los servicios que actualmente se lleven a termino a el área de gesti3n pública, evitando su privatizaci3n.

Durante los dos años inmediatamente siguientes a la entrada en vigor del

presente Pacto, se estableceran las funciones de cada uno de los puestos que conforman la RPT.

### SECCI3N TERCERA. CARRERA ADMINISTRATIVA.

#### Artículo 21. Principios generales de la carrera administrativa.

1. La carrera administrativa es el conjunto de posibilidades de ascensos y movilidad con las que se compensa la cantidad y la calidad del trabajo desarrollado y se estimula al personal a fin de mejorar su comportamiento y su satisfacci3n laboral.

2. El Ayuntamiento de Marratxí fomentará la promoci3n profesional, tanto vertical como horizontalmente, cruzada e interesalar del personal funcionario a su servicio impulsando, de acuerdo con el que se establece en el artículo anterior, la promoci3n interna, la provisi3n de puestos de trabajo por concurso o libre designaci3n, y la consolidaci3n de grados de complemento de destino.

#### Artículo 22. Promoci3n interna.

1. La promoci3n interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

2. Los funcionarios deberan de poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo como funcionario de carrera en el inferior Grup de clasificaci3n profesional, y superar las correspondientes pruebas selectivas.

3. En la escala de Administraci3n general se reservaran como mìnimo para promoci3n interna de los puestos de trabajo que aparezcan en la oferta pública de ocupaci3n y de los que se incrementen por las variaciones sufridas durante la vigencia de la plantilla orgànica, los porcentajes siguientes:

\* 75 % de los puestos de trabajo de Técnico de la administraci3n general por los funcionarios de carrera del cuerpo de gesti3n (t3cnicos del cuerpo de gesti3n).

\* 50 % de los puestos de trabajo de Técnico de gesti3n de la administraci3n general por los funcionarios de carrera del cuerpo administrativo.

\* 75 % de los puestos de trabajo de Administrativo por los funcionarios de carrera del cuerpo auxiliar administrativo.

\* 50 % de los puestos de trabajo de Auxiliar administrativo por los funcionarios de carrera del cuerpo subalterno.

4. En la escala de Administraci3n especial se garantizarà, siempre que sea posible, la promoci3n interna mediante la convocatorià de las vacantes que se produzcan y que esten contempladas en la plantilla orgànica. No obstante, respeto del personal adscrito a la policia local se estarà a lo que disponga la normativa específica aplicable, si bien, en caso de duda se preferirá el sistema de promoci3n interna al de acceso libre. Esta premisa de aplicaci3n de normativa tambi3n hará referencia a los criterios de promoci3n interna cuando sea para la cobertura de vacantes como funcionarios de carrera.

5. Como regla general la promoci3n interna se efectuarà por el procedimiento de concurso oposici3n, si bien se tendran en cuenta las siguientes particularidades:

\* La fase de oposici3n se podrá suplir parcialmente por un curso de formaci3n, la calificaci3n definitiva del cual determinará la puntuaci3n del aspirante en este concepto.

\* Se eximirà en la fase de oposici3n de la exigencia de acreditar los conocimientos de materias suficientemente tratadas en las pruebas correspondientes al ingreso en la categoría profesional de procedencia.

\* Los aspirantes que se presenten en convocatorias para la promoci3n interna y no obtenga puesto de trabajo, podran optar por quedar exceptos de realizar, en la siguiente convocatorià, aquellos ejercicios o cursos que hubiesen superado conforme a los criterios de las bases correspondientes, reservandose la nota obtenida o realizándolos nuevamente, solo con el fin de mejorarlos. En caso de no presentarse a la siguiente convocatorià la puntuaci3n caducará.

#### Artículo 23. Grado personal.

1. El complemento de destino genera un elemento objetivo de la carrera administrativa toda vez que la persona que lo consolida puede pasar a considerarlo como un derecho al tratarse de un elemento que el funcionario ostentará con el al ocupar otros puestos de trabajo.

2. Todo funcionario del Ayuntamiento de Marratxí tendrá un grado personal inicial que se corresponderà con algunos de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo en la relaci3n de puestos de trabajo.

3. El grado personal se adquiere por el desarrollo de uno o más puestos de trabajo de nivel correspondiente durante dos o más años continuados o tres con interrupci3n. Si durante el tiempo en que el funcionario ocupa el puesto de trabajo se modificara el nivel del mismo, el tiempo de ocupaci3n se computará con el nivel más alto en que el mencionado puesto haya sido clasificado.

Los funcionarios que obtengan un puesto de trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal, consolidaran cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que tuviesen, sin que en ningún supuesto puedan superar el correspondiente al del puesto de trabajo ocupado.

4. Los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí, cualquiera que sea el puesto de trabajo que ocupen, percibiran al menos el complemento de destino en el nivel correspondiente a su grado personal.

#### Artículo 24. Atribución temporal de funciones.

En los supuestos de suplencias, estas se podrán acordar por Decreto de Alcaldía previa propuesta del área correspondiente, atendiendo a lo dispuesto en el RD 364/1995, de 10 de marzo.

#### Artículo 25. Reconocimientos por años de servicio.

Los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí, como un elemento más de su carrera administrativa, reciban durante el transcurso de su relación de servicios con el Ayuntamiento los siguientes reconocimientos y gratificaciones:

a) Al cumplir 15 años de servicios prestados a l'Ayuntamiento de Marratxí, se efectuará un obsequio al funcionario que se entregará en el marco de la tradicional recepción que se realiza con motivo de las fiestas de Navidad.

b) Al cumplir 25 años de servicios prestados en el Ayuntamiento de Marratxí se efectuará un obsequio al funcionario que se entregará en el marco de la tradicional recepción que se realiza con motivo de las fiestas de Navidad.

c) Al cumplir 35 años de servicios prestados en el Ayuntamiento de Marratxí se efectuará un obsequio al funcionario que se entregará en el marco de la tradicional recepción que se realiza con motivo de las fiestas de Navidad.

d) El Ayuntamiento de Marratxí, en el momento de la jubilación definitiva de cualquier funcionario al su servicio, le entregará un obsequio en el marco de la tradicional recepción que se realiza con motivo de las fiestas de Navidad.

### SECCIÓN CUARTA. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

#### Artículo 26. Movilidad de los funcionarios.

##### Provisión de puestos de trabajo y movilidad

Principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera.

1. El Ayuntamiento de Marratxí proveerá los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2. La provisión de puestos de trabajo se hará por los procedimientos de concurso y de libre designación con convocatòria pública.

Artículo 27. Concurso de provisión de los puestos de trabajo del personal funcionario de carrera.

1. El concurso, como procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, consistirá en la valoración de los méritos y capacidades y, en su lugar, aptitudes de los candidatos por órganos colegiados de carácter técnico. La composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

Artículo 28. Libre designación con convocatòria pública del personal funcionario de carrera.

1. La libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desarrollo del puesto.

2. El órgano competente para el nombramiento podrá recabar la intervención de especialistas que permitan apreciar la idoneidad de los candidatos.

3. Los titulares de los puestos de trabajo proveídos por el procedimiento de libre designación con convocatòria pública podrán ser cesados discrecionalmente.

#### Artículo 29. movilidad del personal funcionario de carrera.

1. El Ayuntamiento de Marratxí, de manera motivada, podrá trasladar a sus funcionarios, por necesidades del servicio o funcionales, a unidades, departamentos u organismos públicos o entidades distintas a las de su destino, respetando sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo, modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares.

2. En caso de urgente e inaplazable necesidad, los puestos de trabajo podrán proveerse con carácter provisional habiendo de procederse a su convocatòria pública en los plazos adecuados.

Artículo 30. Inamovilidad de los puestos de trabajo obtenidos por concurso.

La inamovilidad de los puestos de trabajo obtenidos por concurso únicamente podrán perderse por:

a) Pérdida de la condición de funcionario.

b) Sanción de suspensión definitiva de funciones derivadas de expediente disciplinario o sentencia penal.

c) Permuta, autorizada por Decreto de Alcaldía, entre funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí que ocupen puestos de trabajo de la misma categoría y especialidad, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

\* Que los puestos de trabajo en que esten adscritos sean de igual naturaleza y sistema de provisión.

\* Que los años de servicio de ambos funcionarios no difiera de más de cinco años.

\* Que no hayan disfrutado de una permuta en un periodo de tiempo inferior a cinco años.

\* Que a ninguno de ellos les falten menos de 10 años para llegar a la fecha de jubilación obligatoria.

\* Que la permuta sea informada favorablemente por los Jefes de servicio o área responsables de los solicitantes.

Artículo 31. Comisiones de servicio para la cobertura de puestos de trabajo.

1. A excepción de los puestos de trabajo de libre designación, los puestos de trabajo vacantes por una duración superior a un mes (excluidos los periodos de vacaciones), que no puedan ser cubiertos automáticamente mediante personal funcionario interino y que disponen de la correspondiente dotación presupuestaria, de categoría profesional superior podrán ser objeto de cobertura provisional en Comisión de servicios, con los límites temporales que legalmente se establecen y hasta su cobertura definitiva, por personal propio que reúna los requisitos necesarios para su desarrollo y que pertenezca a la misma escala que la vacante.

2. La provisión será en todo caso voluntaria, provisional y habrá de fundamentarse en razones de reconocida urgencia para la prestación del correspondiente servicio. El funcionario nombrado en Comisión de servicios podrá ser revocado en cualquier momento cuando cesen las razones de urgencia que motivaron el nombramiento, por incumplimiento manifiesto debidamente acreditado de las funciones propias del lugar de trabajo o por la cobertura por funcionario del lugar de trabajo ocupado previa convocatoria de las pruebas selectivas oportunas.

3. La selección de los candidatos se realizará por el servicio de recursos humanos, convocando un concurso interno de provisión con los siguientes criterios:

\* En primer lugar, mayor experiencia y antigüedad en la Administración pública.

\* En segundo lugar, titulación académica superior.

\* En tercer lugar, mayor número de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el lugar de trabajo a desarrollar y realizados en centros oficiales.

4. Los nombramientos en Comisión de servicios previstos en el presente Artículo no produzcan la consolidación de las retribuciones del lugar que se ocupa de forma provisional.

### SECCIÓN QUINTA. selección DEL PERSONAL FUNCIONARIO.

#### Artículo 32. principios informadores.

1. El Ayuntamiento de Marratxí selecciona al personal funcionario a su servicio con criterios de objetividad, mediante convocatoria pública, de conformidad con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

2. Són també principios informadores del acceso a la función pública:

a) La transparencia en la gestión del procedimiento y en el funcionamiento de los órganos de selección.

b) La especialización y la profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.

c) La garantía de la independencia del órgano de selección y de la imparcialidad de cada uno de sus miembros.

d) La adecuación de los sistemas de selección y de las pruebas selectivas a las funciones atribuidas a los cuerpos, las escalas o las especialidades correspondientes, que deberán de incluir a tal efecto, las pruebas prácticas que sean necesarias.

e) La eficacia de los procedimientos de selección para asegurar la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

f) El fomento del equilibrio entre mujeres y hombres y del acceso de las mujeres a aquellos sectores de actividades donde hay mas porcentaje de hombres.

g) La eficiencia, la celeridad y la agilidad de los procedimientos selectivos.

#### Artículo 33. Sistemas de selección.

1. El acceso a los cuerpos, las escalas y las especialidades funcionariales se realizará mediante los sistemas de oposición, concurso-oposición o concurso.

2. El sistema de oposición consiste en realizar una o más pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes.

3. El sistema de concurso-oposición consiste en hacer, como parte del procedimiento de selección, una fase de oposición y una de concurso. La puntuación que se pueda obtener en la fase de concurso no dispensa en ningún caso de la necesidad de superar las pruebas selectivas de la fase de oposición.

4. El sistema de concurso, que tiene carácter excepcional, consiste en calificar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo incluido en la convocatoria.

#### Artículo 34. procedimientos selectivos.

1. Los procedimientos selectivos se realizarán mediante uno de los sistemas de selección previstos en l'Artículo anterior.

2. Las convocatòrias de selección podrán incluir periodos de prueba que constituyan parte del procedimiento selectivo.

3. Todas las convocatorias de personal funcionario de carrera deberán de determinar el número de puestos de trabajo que deberán de ser cubiertos, independientemente del sistema de selección, mediante el turno libre y mediante el

turno de promoción interna.

4. La selección de personal funcionario interino se realizará a partir de los bolsines de interinos derivados de las convocatorias de personal funcionario de carrera. No obstante, en los supuestos de que no existan bolsines de interinos a resultados de convocatorias de personal funcionario de carrera se podrán realizar convocatorias específicas de personal funcionario interino para constituir bolsines de candidatos de acuerdo con las bases generales que en cada momento tengan aprobadas el Ayuntamiento de Marratxí para la selección de personal funcionario interino.

Las mencionadas bases generales de selección del personal funcionario interino establecerán como sistema general de acceso el concurso oposición y contendrán las concretas normas de gestión de los bolsines de interinos que se creen, si bien deberán de ajustarse como a mínimo a las siguientes reglas:

\* La cobertura de puestos de trabajo vacantes, en el momento de irse produciendo, se realizarán teniendo en cuenta el número de ejercicios superados y por estricto orden de puntuación, de mayor a menor.

\* Las contrataciones que puedan producirse por substitutiones diversas (substitución por ILT, licencias por maternidad, ...) se realizarán teniendo en cuenta el número de ejercicios superados y por estricto orden de puntuación, de mayor a menor.

\* En el supuesto de que se produzca una vacante de plantilla, esta pasará a cubrirse por el aspirante del bolsín que tuviese la mayor puntuación y no disfrutase ya de una vacante, independientemente de si tenía o no en el mismo momento un contrato temporal por substitución.

\* El bolsín de interinos creado estará vigente hasta que sea substituido por otro como consecuencia de la convocatoria de nuevas pruebas selectivas dentro de la misma categoría y por puestos de trabajo análogos.

Artículo 35. Acceso a la oferta de ocupación pública de las personas con discapacidades.

1. El Ayuntamiento de Marratxí facilitará el acceso a la función pública de las personas con discapacidad.

2. Las personas con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, siempre y cuando puedan acreditar la compatibilidad funcional con las funciones de los cuerpos, las escalas, las especialidades o las categorías profesionales de acceso, participaran en los procedimientos selectivos en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes.

3. En la oferta de ocupación pública del Ayuntamiento de Marratxí se ha de reservar una cuota no inferior al 5% de las vacantes para las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

### CAPÍTULO III. JORNADA LABORAL y DESCANSO DIARIO

Artículo 36. Calendario laboral.

1. El calendario laboral se determinará por el organismo competente de la Administración estatal y autonómica en señalar las fiestas correspondientes al municipio de Marratxí (doce festivos entre nacionales y autonómicos y dos festivos locales).

Se consideran, con carácter general, días de descanso semanal los sábados y domingos.

Los días 24 y 31 de diciembre las oficinas municipales estarán cerradas a excepción del Registro general que funcionará como si se tratase de cualquier sábado del año. El personal que no pueda disfrutar de los días 24 y 31 de diciembre por coincidir en sábado o domingo disfrutarán de dos días equivalentes a días de permiso por asuntos propios.

2. Así mismo, en compensación de los días 24 y 31 de diciembre, que tendrán la condición de servicios mínimos, los funcionarios de la policía local que les corresponda trabajar, disfrutarán de un día equivalente a los días de permiso por asuntos propios por cada día trabajado.

El calendario anual aplicable a todos los servicios del Ayuntamiento será el que el organismo competente de la Administración Autonómica determine para Marratxí, sin perjuicio de lo que se prevea en el presente Pacto.

A todos los centros, dependencias y servicios se expondrá el calendario laboral anual que comprenderá la distribución anual de los días festivos e inhábiles.

El personal que por específicas peculiaridades de su cometido, deban de prestar servicio los días festivos e inhábiles, o los de descanso semanal será compensado (económicamente o con días libres)...

Artículo 37. Jornada laboral.

La jornada laboral anual será la resultante de restar al total de horas anuales los fines de semana, las vacaciones y los festivos.

Esta jornada deberá de ajustarse para cada funcionario deduciéndose de la misma los días de permiso y de licencia de que puedan disfrutar (asuntos propios, ...).

Artículo 38. Horario laboral.

1. Con carácter general la jornada laboral comprendida entre el 1 de junio y el 30 de septiembre (ambos incluidos), se reducirá en 30 minutos diarios al final de la jornada, con la consecuente compensación de esta reducción de jornada por el personal de la policía que haya trabajado en estas fechas a raíz de 30 minutos de reducción por cada 7 horas de trabajo efectivo.

2. Así mismo, de acuerdo con las medidas aprobadas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, se establecen los siguientes supuestos específicos de flexibilidad horaria:

Por cuidado de hijos menores de 12 años, mayores o familiares con enfermedad grave hasta al segundo grado de consanguinidad o afinidad. El personal funcionario que esté en cualquiera de las situaciones mencionadas tendrán derecho a flexibilizar el horario laboral en un máximo de una hora.

Por cuidado de hijos discapacitados físicos, psíquicos o sensoriales. El personal funcionario que se encuentre en cualquiera de las situaciones mencionadas tendrá derecho a flexibilizar el horario laboral en un máximo de dos horas con la finalidad de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo discapacitado reciba atención, con los horarios del lugar de trabajo.

En supuestos excepcionales, de forma temporal, se podrá autorizar una flexibilidad horaria hasta un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los supuestos de familias monoparentales.

Artículo 39. Descanso diario.

1. Los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí tendrán derecho a un descanso diario de treinta minutos durante su jornada ordinaria de trabajo, que se computarán a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo.

2. El personal que realice funciones de forma continuada y habitual frente a pantallas de visualización gráfica (videoterminal) sin interrupción, dispondrán de un descanso de quince minutos cada dos horas. El tiempo de descanso previsto en el apartado 1 será compatible a estos efectos.

Artículo 40. Reducción de la jornada laboral.

1. Por cuidado de hijos menores de 12 años. El personal funcionario que tengan cuidado de hijos menores de 12 años, persona mayor que requiera especial dedicación o discapacidad psíquica o física que no desarrolle actividad remunerada, tendrán derecho al reconocimiento de una jornada reducida hasta un máximo de la mitad de la jornada ordinaria con la consecuente deducción proporcional de retribuciones.

2. Por interés particular. En aquellos supuestos en que resulte compatible con la naturaleza del lugar de trabajo desarrollado y con las funciones adscritas, el personal que ocupe puestos de trabajo el complemento de destino del cual sea inferior a 28 tendrán derecho al reconocimiento de una reducción de jornada de dos horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75 por 100 de sus retribuciones.

3. Por enfermedad. El personal funcionario inmerso en un proceso de recuperación por razón de enfermedad tendrá derecho, de manera temporal y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, al reconocimiento de una jornada reducida hasta un máximo de la mitad de la jornada ordinaria con la consecuente deducción proporcional de retribuciones.

4. Por enfermedad muy grave. El funcionario que tenga a su cargo un familiar de primer grado por razón de enfermedad muy grave, tendrá derecho al reconocimiento de una jornada reducida hasta un máximo de la mitad de la jornada ordinaria de carácter retribuido sin que en ningún supuesto pueda ser superior a un mes.

5. Las reducciones de jornada previstas en los apartados anteriores serán incompatibles entre sí.

6. Durante el periodo de vacaciones no se concederán reducciones o restablecimientos de la jornada de trabajo. Así mismo no se podrán modificar las condiciones habituales de trabajo, a excepción de las relacionadas con la propia duración de la jornada.

Artículo 41. Control horario.

Los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí tendrán la obligación de fichar en los mecanismos de control que se dispongan en las diferentes unidades administrativas a la entrada, con motivo de las ausencias y salidas intermedias exceptuando el tiempo de descanso, y a la salida de la jornada laboral. Así mismo, se exigirá el fichaje durante la realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada habitual de trabajo cuando la naturaleza de los mismos así lo permita.

Las ausencias de cualquier tipo requieran el aviso dentro del plazo de 24 horas al superior inmediato y se deberán de acreditar documentalmente por parte de todo el personal en el plazo máximo de 15 días, contados desde el día siguiente a la finalización de la incidencia, frente al servicio de recursos humanos. Las faltas de puntualidad y las ausencias no correctamente justificadas dentro del plazo indicado, excepto en los casos que se acredite motivadamente y con el visto bueno del superior inmediato, podrán suponer el descuento automático de la parte proporcional de las retribuciones, sin perjuicio de la aplicación del régimen disciplinario si cabe.

### CAPÍTULO IV. FORMACIÓN

Artículo 42. Gestión de la formación.

La formación del personal al servicio del Ayuntamiento de Marratxí se define como un conjunto de actividades que quieren conseguir la mejora de la competencia y de la calificación de los empleados públicos, para hacer compatibles la mayor eficacia y la mejora de la calidad de los servicios con la formación individual, la motivación y la promoción profesional.

Anualmente el Ayuntamiento de Marratxí, previo estudio de las necesidades por la Comisión paritaria, confeccionará anualmente un programa de formación. Este programa de formación se dirigirá hacia la formación continua y permanente de los funcionarios en el ejercicio de los trabajos encomendados, superación de métodos y sistemas.

El esfuerzo formativo de los funcionarios se tendrá en cuenta, siempre que sea legalmente factible, en las distintas convocatorias que se realicen a efectos de ascenso o promoción.

#### Artículo 43. Formación obligatoria.

Cuando el Ayuntamiento de Marratxí, de acuerdo con la normativa de función pública de aplicación a las corporaciones locales y siguiendo su planificación estratégica, programe acciones formativas de asistencia obligatoria para determinados colectivos o disponga la participación de estos trabajadores en acciones formativas convocadas por otras instituciones de dentro o fuera de la Comunidad autónoma de las Islas Baleares, la formación se realizará dentro de la jornada laboral de los participantes y la no asistencia sin justificación tendrá la misma consideración que la falta de asistencia al trabajo.

Así mismo, todos aquellos gastos que se generen por la asistencia a las acciones formativas obligatorias serán a cargo de la Corporación.

#### Artículo 44. Formación voluntaria.

La formación tendrá, en general, carácter voluntario, estableciéndose las siguientes medidas de fomento del mismo:

a) Los funcionarios de l'Ayuntamiento de Marratxí dispondrán de un crédito anual de 30 horas no recuperables para asistir a acciones formativas programadas por otras instituciones públicas dentro de su jornada laboral, siempre que el calendario y horarios de las acciones formativas mencionadas coincidan con la jornada laboral de los interesados. El Ayuntamiento podrá solicitar los justificantes de la asistencia a las actividades.

Los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí tendrán derecho a solicitar la admisión a las acciones formativas que se programen dentro de la jornada laboral, si bien la concreta asignación de los cursos se realizará de acuerdo con los principios de igualdad, publicidad y idoneidad.

b) El Ayuntamiento de Marratxí subvencionará, total o parcialmente, los estudios o acciones formativas que, realizados fuera de la jornada laboral, cobriendo los mismos objetivos que los fijados para el resto de acciones formativas incluidas en el presente capítulo.

Se establecen los siguientes criterios para la subvención de las actividades formativas anunciadas:

\* Los estudios o acciones formativas deberán de ser impartidas en centros oficiales.

\* El límite de cursos por funcionario y año se fija en 3.

\* El límite del importe subvencionado por funcionario y año se fija en 750 €

\* El baremo de subvención de los cursos será el siguiente:

- Cursos de 0 a 500 € se subvencionará el 100%.

- Cursos de más de 500 € se subvencionará el 100% de los primeros 500 € y el 50 % de la cantidad restante hasta al límite de 750 €

### CAPÍTULO V. VACACIONES, PERMISOS y LICENCIAS

#### SECCIÓN PRIMERA. VACACIONES.

##### Artículo 45. Vacaciones.

1. Los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí tienen derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio activo, de vacaciones retribuidas de un mes o veintidos días hábiles, o en su caso, de los días que en proporción los que le correspondan si el tiempo de servicio activo se menor.

2. Si se opta por disfrutar de las vacaciones mediante el sistema de un mes de vacaciones retribuidas se podrá disfrutar de una sola vez o en periodos mínimos de una semana, diez o quince días, según el interés de cada funcionario y siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Cuando se opte por disfrutar las vacaciones durante un mes natural estas comprenderán tantos días como tenga el mes en que se disfruten, con inclusión del primer y último día del mes en cuestión, garantizándose el disfrute mínimo de treinta días naturales consecutivos.

3. Si se opta por disfrutar de veintidos días hábiles de vacaciones se hará según el interés del funcionario y siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

4. Excepcionalmente, cuando por necesidades del servicio sea preciso alterar las vacaciones solicitadas y concedidas a un funcionario, la duración de estas será de cuarenta días naturales, o, en su caso, de los días que en proporción le correspondan por prorrata del número de días en que se hayan alterado las vacaciones.

5. Dada la particular configuración del municipio de Marratxí (dispersión entre muchos de los núcleos de población) que produce la concentración durante los meses de verano de un gran número de fiestas y actividades populares, el hecho que supone un incremento en los trabajos encargados a la policía local; y para fomentar que los funcionarios de la policía local no concentren sus periodos de vacaciones durante los citados meses (15 de junio a 30 de septiembre), se establecen los concretos periodos en que podrán disfrutarlas:

\* Disfrutar de un único periodo de un mes natural o treinta días naturales durante los meses de verano.

\* Disfrutar de veinte días naturales, en un único periodo de veinte días o en dos periodos de diez días, durante los meses de verano y un único periodo de trece días durante el resto del año.

\* Disfrutar de un único periodo de quince días naturales durante los meses de verano y de veinte días naturales, en un único periodo de veinte días o en dos periodos de diez días, durante el resto del año.

\* Disfrutar de un único periodo de diez días naturales durante los meses de verano y de veintiseis días, en dos periodos de trece días o en dos periodos uno de diez días y el otro de dieciseis, durante el resto del año.

\* Disfrutar de un único periodo de cuarenta días naturales durante el resto del año.

Se entienden por meses de verano el periodo comprendido entre el 15 de junio al 30 de septiembre, se considerara periodo de verano o de invierno en función del mayor número de días que le correspondan, y entre los periodos de vacaciones fraccionados se deberá de prestar al menos un día de servicios efectivos.

6. Los funcionarios de l'Ayuntamiento de Marratxí tendrán derecho a un día hábil adicional de vacaciones en el año siguiente de cumplir quince años de servicio efectivo en la Administración pública, añadiéndose un día hábil más al cumplirse los veinte, veinticinco y treinta años de servicio efectivo respectivamente.

El disfrute de estos días adicionales de vacaciones se podrá realizar añadiendo los mismos a alguno de los periodos de vacaciones previstos o median-te días hábiles elegidos libremente.

7. El calendario de vacaciones se fijará, de acuerdo con los criterios que se fijen en el presente apartado, por los jefes de área o de servicio correspondientes antes del mes de abril. No obstante, se podrán efectuar cambios en los periodos de vacaciones solicitados siempre que se soliciten con una antelación mínima de 15 días y las necesidades del servicio lo permitan. La situación de incapacidad temporal antes del inici de las vacaciones se entenderá como causa para modificar las mismas.

En los supuestos de coincidencia en el periodo solicitado se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

\* Funcionario con hijos menores de doce años, siempre que se pretenda la coincidencia con el periodo de vacaciones escolares, referido este, al periodo de vacaciones escolares en su conjunto y no a un mes concreto.

\* Funcionario con hijos mayores de doce años, siempre que se pretenda la coincidencia con el periodo de vacaciones escolar, referido este, al periodo de vacaciones escolares en su conjunto y no a un mes concreto.

\* Cualquier otra causa justificada que facilite la conciliación de la vida laboral y familiar.

\* Funcionarios que tengan reconocida una mayor antigüedad en la carrera administrativa.

\* Funcionarios que soliciten un único periodo de vacaciones coincidiendo con un mes natural.

8. Si el funcionario, antes o durante las vacaciones, sufre un internamiento clínico o una enfermedad acreditada facultativamente ante la Corporación de una duración superior a tres días, se aplazaran las vacaciones mencionadas hasta la fecha de alta.

#### SECCIÓN SEGUNDA. PERMISOS.

##### Artículo 46. Permisos por causas justificadas.

1. El Ayuntamiento de Marratxí concederá permisos, siempre que sean debidamente justificados, por las causas siguientes:

a) Por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo un permiso de 15 días para el padre, a partir de la fecha de nacimiento. No obstante lo anterior, se podrá acumular el presente permiso al periodo de disfrute de las vacaciones.

b) Por matrimonio civil (o inscripción en el registro oficial de parejas de hecho), quince días, pudiéndose iniciar cualquier día, dentro de los doce meses siguientes.

Si el funcionario lo solicita tendrá derecho a la acumulación de esta licencia al periodo de vacaciones que le correspondan.

c) Por enfermedad grave, intervención quirúrgica u hospitalización y reposo domiciliario con justificación facultativa de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad y el primer grado de afinidad, con justificación facultativa, tres días hábiles, y cinco días hábiles, si se ha producido en una localidad fuera de la isla de Mallorca.

d) Por defunción de un familiar hasta al segundo grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles, si el acontecimiento se ha producido en la misma localidad de destino del funcionario, y cinco días hábiles, si se ha producido fuera de la isla de Mallorca.

e) Matrimonio de padres, hermanos o hijos: un día si se produce en la misma isla y tres si es necesario desplazarse a las otras islas o a la Península.

f) Por traslado de domicilio sin cambio de localidad, dos días hábiles. Si el traslado supone cambio de localidad, tres días hábiles.

g) Para la realización de funciones sindicales, de formación sindical o de representación de personal, en los terminos que se establezcan en la legislación

sindical o en aquellos terminos que pactadamente se establezcan entre Administración y sindicatos.

h) Para presentarse a exámenes finales y otras pruebas de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante el día de celebración, sin perjuicio de la ampliación del tiempo indispensable, cuando la presentación a estos exámenes exija el desplazamiento desde el lugar de residencia.

i) Por adopción internacional, en el supuesto de desplazamiento previo necesario de los padres al país de origen del adoptado, hasta dos meses percibiendo únicamente las retribuciones básicas.

j) Por el nacimiento de hijos prematuros o de aquellos que deban de quedar hospitalizados después del parto, dos horas diarias hasta el alta hospitalaria del hijo.

k) Para la realización de exámenes prenatales y técnicos de preparación del parto, por el tiempo indispensable para su realización, siempre que se justifique la necesidad de su realización dentro de la jornada laboral.

l) Para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal, durante el tiempo indispensable para su cumplimiento.

2. En el caso de lactancia, de un hijo menor de doce meses, se tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que se podrá dividir en dos fracciones. Este derecho se podrá substituir por una reducción de la jornada normal en media hora al inici y final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro progenitor, en el caso que los dos trabajen.

Igualmente la funcionaria podrá solicitar la substitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

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

#### Artículo 47. Permisos por asuntos propios.

El personal funcionario del Ayuntamiento de Marratxí tendrá derecho a siete días hábiles de permiso al año por asuntos propios sin necesidad de justificación, o en su caso, los que proporcionalmente resulten del tiempo efectivo de prestación de servicios.

El disfrute del citado permiso habrá de realizarse dentro del año natural o, excepcionalmente, hasta el 31 de enero del año siguiente. Los días de permiso no disfrutados no podrán acumularse a los que le correspondan el año siguiente.

#### Artículo 48. Permisos por antigüedad.

Además de los días de libre disposición, los funcionarios tendrán derecho a disfrutar dos días adicionales al cumplimiento del sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

### SECCIÓN TERCERA. LICENCIAS.

#### Artículo 49. Licencia por asuntos propios.

Licencia por asuntos propios no podrá exceder en su duración de tres meses cada dos años, concediéndose sin retribución alguna, si bien no causará baja en el régimen general de la seguridad social.

El personal interino y eventual no podrá disfrutar en ningún supuesto de la licencia establecida en el presente artículo.

#### Artículo 50. Licencias de concesión reglada.

1. Licencia por razón de maternidad, acogimiento o adopción. En este supuesto los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí tendrán derecho a una licencia de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo.

El periodo de licencia podrá fraccionarse a elección del interesado, siempre que al menos se disfrute ininterrumpidamente de seis semanas con posterioridad al nacimiento, acogimiento o adopción. La licencia será acumulable en todo caso al periodo de vacaciones.

En el supuesto de que el padre y la madre trabajen, la madre podrá decidir, al inici del periodo de licencia, que el padre disfrute de una parte determinada de la duración de que consta la licencia, ya sea de forma simultánea o sucesiva con la de la madre, siempre que sea un periodo ininterrumpido y posterior al nacimiento.

La licencia regulada en el presente apartado podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud del funcionario, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

2. Licencia por razón de enfermedad. El personal funcionario del Ayuntamiento de Marratxí tendrá derecho a la licencia por enfermedad cuando se encuentre en situación de baja por enfermedad común o profesional, o por accidente, sea o no de trabajo, y lo acredite debidamente.

En el supuesto de enfermedad de duración no superior a tres días, que se equipararan a ausencias justificadas del servicio, los funcionarios deberán de comunicar esta situación en el plazo mas breve posible y presentar la correspondiente justificación documental en el momento de reincorporarse al servicio.

Cuando se trate de enfermedad o causa asimilada de duración superior a tres días, el personal funcionario estará obligado a la presentación periódica de las bajas y confirmaciones expedidas por el facultativo competente de acuerdo con los medios oficiales existentes. Acreditada esta situación, se concederá la

correspondiente licencia que podrá extenderse, de acuerdo con la normativa aplicable en materia de seguridad social, hasta una duración de doce meses, prorrogables seis meses hasta un total de dieciocho meses en el supuesto de continuar la situación de incapacidad laboral transitoria.

Mientras se mantenga la situación de incapacidad laboral transitoria el funcionario afectado percibirá íntegras sus retribuciones. No obstante, el Ayuntamiento podrá dejar de abonar la diferencia entre la prestación que el funcionario perciba en esta situación del sistema de la Seguridad social y las retribuciones íntegras que le correspondan cuando se acrediten de forma fehaciente algunos de los siguientes supuestos:

\* Incumplimiento o negativa a someterse a los reconocimientos médicos establecidos por el médico o facultativo designado a estos efectos por el Ayuntamiento.

\* Incumplimiento de la obligación de presentar ante el Ayuntamiento el correspondiente informe oficial de baja por incapacidad laboral transitoria i/o los de confirmación subsiguientes.

\* Por realizar cualquier trabajo, aún que fuese sin retribución, o cualquier actividad deportiva incompatible con la patologia prescrita y que no haya estado terapéuticamente indicada por el médico que le atiende.

3. Así mismo, el personal funcionario puede solicitar licencias de acuerdo con los requisitos y las condiciones que se determinen reglamentariamente, a causa de la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con las funciones que se ejercitan. El personal interino y el personal eventual no tienen derecho a disfrutarlas.

### SECCIÓN CUARTA. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

#### Artículo 51. Situaciones administrativas.

Las situaciones administrativas en que se puedan encontrar los funcionarios afectados por este pacto, y no se hayan previsto en el mismo, se ajustaran a lo que se prevea en la normativa vigente que resulte de aplicación.

El paso a cualquier situación diferente del servicio activo (servicios especiales, excedencias, ...) generará la obligación del interesado de proceder a la cancelación de los anticipos reintegrables de los que sea beneficiario.

Así mismo, no se concederán cambios a situaciones diferentes, incluida la incapacidad laboral transitoria, durante el plazo de cumplimiento de la suspensión disciplinaria o el plazo de cumplimiento de una sanción penal, excepto que se acredite documentalmente que los hechos causantes y la solicitud fuesen anteriores a la fecha de resolución de la imposición de la suspensión, incluida la provisional si hubiese tenido continuación con la definitiva.

### SECCIÓN QUINTA. COMPETENCIA y PROCEDIMIENTO.

#### Artículo 52. Competencia.

En virtud de lo que se dispone en el Artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, la concesión de los permisos y licencias previstas en el presente Pacto corresponderá al señor Alcalde del Ayuntamiento de Marratxí como Jefe superior de todo el personal a su servicio, independientemente de las delegaciones de firma que en esta materia se puedan autorizar.

Así mismo, cuando durante la tramitación de los permisos y licencias previstas en el presente Pacto se invoquen necesidades del servicio, estas deberán de motivarse por escrito por los correspondientes jefes de negociado, SECCIÓN o cualquier otro superior jerárquico que las alege.

#### Artículo 53. Procedimiento.

1. Las solicitudes del personal funcionario relativas a vacaciones, permisos y licencias se dirigirán por escrito al negociado de persona utilizando a tal efecto los modelos normalizados que existen, adjuntando los justificantes correspondientes.

2. Las solicitudes relativas a los permisos establecidos en el Artículo 46.1 apartados a), c) y d) deberán de formularse en el plazo más breve posible y se entenderán estimadas automáticamente siempre que no se notifique al interesado una decisión desestimatoria en el mismo día en que se formule la solicitud.

3. Las solicitudes relativas a los permisos establecidos en el Artículo 46.1 apartados e), g), j) y k) deberán de formularse con antelación suficiente y deberán de ser resueltas en el plazo de tres días hábiles, entendiéndose estimadas si no se dicta resolución en plazo.

4. Las solicitudes relativas al permiso establecido en el Artículo 46.1 apartados b) y h) deberán de formularse con antelación suficiente y deberán de ser resueltas en el plazo de quince días hábiles, entendiéndose estimadas si no se dicta resolución en plazo.

5. Las solicitudes relativas al permiso establecido en el Artículo 46.2 deberán de ser resueltas en el plazo de diez días hábiles, entendiéndose estimadas si no se dicta resolución en plazo.

6. Las solicitudes relativas a los permisos establecidos en Artículo 47 deberán de formularse con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de disfruta y únicamente podrán considerarse desestimadas cuando así se notifique al interesado.

7. Las solicitudes relativas a los permisos establecidos en el Artículo 46.1 apartado i) y a las licencias previstas en el Artículo 50.2 se entenderán concedidas en la presentación de la primera baja o desde que se haya producido el nacimiento o resolución administrativa que de derecho a la misma, habiéndose de

comunicar debidamente.

8. Las solicitudes relativas a las licencias previstas en el Artículo 50 deberán de formularse con antelación suficiente y deberán de ser resueltas en el plazo de tres meses, entendiéndose estimadas si no se dicta resolución en plazo.

#### Artículo 54. Notificaciones.

Las notificaciones correspondientes a los procedimientos seguidos en relación al Artículo 46 del presente Pacto se realizarán sin dilatación y directamente al funcionario interesado en su lugar de trabajo o domicilio.

### CAPÍTULO VI. JUBILACIÓN

#### Artículo 55. Edad de jubilación.

1. Como regla general la jubilación forzosa de los funcionarios se declarará de oficio al cumplir los sesenta y cinco años de edad.

No obstante, la citada declaración no se producirá hasta al momento en que los funcionarios cesen en la situación de servicio activo, en aquellos supuestos en que voluntariamente prolonguen su permanencia hasta, como máximo, los setenta años de edad. El Ayuntamiento de Marratxí resolverá de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación.

Esta regla general no será aplicable respecto de aquellos colectivos, la normativa vigente de los cuales establezca normas específicas de jubilación.

2. En cualquier supuesto, a la liquidación que se realice como consecuencia de la jubilación de un funcionario se abonará la parte proporcional de las pagas extraordinarias no vencidas del año en curso.

### CAPÍTULO VII. PRESTACIONES SOCIALES

#### Artículo 56. Comisión mixta de prestaciones sociales.

Se constituirá una Comisión mixta de prestaciones sociales como órgano interno especializado en las materias de este capítulo. Este órgano se compondrá de los siguientes miembros: el regidor delegat de función pública, el Director de recursos humanos y un representante de cada uno de los sindicatos presentes en la Junta de personal y el Comité de Empresa. La composición y número de miembros participantes por la parte sindical se adaptará en cada caso al resultado de las elecciones sindicales.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario trimestralmente y podrá convocarse extraordinariamente a petición de cualquiera de las partes.

#### Artículo 57. Ayudas asistenciales.

Se establecen en el Anexo del Pacto las ayudas médicas que procedan por gastos de enfermedad, prótesis, aparatos ortopédicos, ortodóncias, ... etc. Estas ayudas se aplicarán a los trabajadores y a sus beneficiarios.

Será competencia de la Comisión mixta de prestaciones sociales la participación y consulta en esta materia.

#### Artículo 58. Ayudas escolares por hijos a cargo.

1. Cada funcionario del Ayuntamiento de Marratxí tendrá derecho a una ayuda mensual de 30 € por cada hijo a su cargo, des de la fecha de su nacimiento y hasta al mes anterior al del inicio de la educación primaria. Una vez iniciada la educación primaria, se tendrá derecho a una ayuda mensual por escolaridad de 20 € para cada hijo hasta que cumplan los 18 años, así como el 50% del coste de los libros de texto y material escolar del curso correspondiente.

En el supuesto de que cuando los dos padres sean funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí únicamente se abonará una sola ayuda por cada hijo.

2. Aquellos funcionarios que tengan a su cargo hijos con una discapacidad física o psíquica que necesite de una educación especial o de una asistencia continuada, pertinentemente valorada y que sea igual o superior a un 33%, recibirán además de las ayudas previstas en el apartado anterior, una ayuda mensual de 200 € durante los periodos en que se acredite la misma.

#### Artículo 59. Becas de estudio para funcionarios.

Con la finalidad de fomentar la formación académica del su personal, con el objetivo de mejorar sus posibilidades de promoción dentro de la carrera administrativa y profesional, y dentro del límite de la partida presupuestaria prevista por a cada año (que se dotará como mínimo con 15.000 €), el Ayuntamiento concederá becas de estudio a los funcionarios que realicen los siguientes estudios en centros oficiales:

- \* Graduado en educación secundaria obligatoria.
- \* Bachillerato o equivalente.
- \* Formación profesional o ciclos formativos medios y superiores.
- \* Acceso a la universidad para mayores de 25 años.
- \* Estudios universitarios (diplomaturas, licenciaturas, postgrados, doctorados y escuela oficial de idiomas), presenciales o a distancia.

En cualquier caso se fija un limitación máxima en el importe de las becas que será de 900 € por funcionario y año.

#### Artículo 60. Seguros.

1. Seguro de responsabilidad civil. El Ayuntamiento de Marratxí se responsabilizará de las indemnizaciones que se deriven de la responsabilidad civil de los sus funcionarios en ejercicio de sus funciones. En este sentido, el Ayuntamiento concertará, dentro de sus posibilidades, una póliza de seguro de

responsabilidad civil para dar cobertura a estos supuestos.

2. Seguro de vida. El Ayuntamiento de Marratxí se compromete en beneficio de los funcionarios y habilitados estatales a mantener un seguro de vida, que cubrirá los riesgos y las indemnizaciones que a continuación se detallan:

* Defunción por cualquier causa	18.000 €
* Invalidez total por enfermedad	18.000 €
* Invalidez absoluta por enfermedad	21.000 €
* Defunción por causa de accidente de trabajo	21.000 €
* Invalidez total por causa de accidente de trabajo	21.000 €
* Invalidez absoluta por causa de accidente de trabajo	24.000 €

#### Artículo 61. Anticipo por defunción.

En el supuesto de defunción de un funcionario municipal en servicio activo, el cónyuge, hijos o familiares hasta al segundo grado de consanguinidad (que se deban hacer cargo de los gastos del sepelio) tendrán derecho a un anticipo de un máximo de 4.000 € para atender las consecuencias inmediatas de la misma en los quince días siguientes a la defunción y el resto, hasta llegar a los 18.000 en un plazo de seis meses, a devolver en un máximo de treinta y seis meses.

#### Artículo 62. Concesión de créditos.

1. Los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí, que tengan una antigüedad mínima de un año, tendrán derecho siempre que exista consignación presupuestaria suficiente, a disfrutar de un anticipo de dos pagas, sin ningún tipo de interés, a devolver en un plazo no superior a los doce meses.

No podrá concederse ningún otro anticipo al mismo funcionario hasta que este no haya amortizado el anterior y hayan transcurrido un mínimo de seis meses des de el último pago, excepción hecha en los supuestos de anticipos urgentes, que únicamente podrán concederse por las siguientes causas:

- \* Procesos de ejecución de deudas.
- \* Suspensión por falta de pago.
- \* Ejercicio de los derechos de tanteo y retracto del alquiler para la adquisición de la vivienda que ocupa.
- \* Gastos derivados de procesos de separación matrimonial o divorcio.
- \* Pensiones alimenticias y familiares.

2. Los funcionarios que disfrutan de una antigüedad mínima de un año en el Ayuntamiento de Marratxí, tendrán derecho a disfrutar por una sola vez de un préstamo por importe máximo de 5.000 €, sin ningún tipo de interés, a devolver en un plazo máximo de veinticuatro meses.

3. Los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí, que disfruten de una antigüedad mínima de un año, tendrán derecho a disfrutar por una sola vez de un préstamo por un importe máximo de 9.000 € sin ningún tipo de interés, a devolver en un plazo máximo de treinta y seis meses, únicamente en los siguientes casos que deberán de justificarse debidamente:

- \* Adquisición o rehabilitación de la vivienda habitual.
- \* Gastos derivados de enfermedades graves no cubiertas por el seguro médico.

4. Las solicitudes presentadas tanto de anticipos de pagas de préstamo, estableciéndose para su concesión los siguientes requisitos:

- a) No se podrá disfrutar de forma simultánea de más de dos de las figuras previstas en los apartados anteriores.
- b) Tanto los anticipos de pagas como los préstamos se concedirán por estricto orden de registro de las solicitudes.
- c) El funcionario que disfrute de un anticipo o de un préstamo quedará obligado a firmar un compromiso con el Ayuntamiento de Marratxí de devolución del total del importe recibido. Los funcionarios que tengan pendiente la devolución de un anticipo o préstamo deberán de proceder a su reintegro cuando finalicen su relación con el Ayuntamiento o antes de concederselo pase a una situación administrativa distinta del servicio activo.
- d) La consignación presupuestaria inicial para cada ejercicio destinada a hacer frente a estos gastos será como mínimo de 30.000 €. Este importe se dividirá en dos semestres, destinándose un tercio (1/3) del mismo al anticipo de pagas y dos tercios (2/3) a la concesión de préstamos. Si durante el último mes del semestre quedase consignación presupuestaria para la concesión de préstamos sin utilizar, esta se utilizará para hacer frente a los anticipos de pagas pendientes.

#### Artículo 63. Renovación permisos de conducción.

El Ayuntamiento de Marratxí se hará cargo de los gastos derivados de la renovación de los permisos de conducción tipo A, B, BTP y C de los funcionarios el lugar de trabajo de los cuales así lo requieran.

No obstante, previo informe favorable del responsable del departamento, también se abonarán los gastos de renovación de los permisos de conducción tipo A y B respecto de aquellos funcionarios que sin ocupar un lugar de trabajo que requiera estar en posesión del permiso de conducción realicen trabajos que esporádicamente impliquen la conducción de vehículos municipales.

#### Artículo 64. Accidentes de tráfico.

1. Si un funcionario municipal, conduciendo un vehículo de propiedad municipal o particular al servicio del Ayuntamiento de Marratxí, sufre un accidente de tráfico durante la jornada habitual de trabajo, el Ayuntamiento garanti-

zará las siguientes coberturas mínimas:

- a) La de asumir la defensa letrada delante de los juzgados, tribunales u otros organismos cuando esta fuese necesaria.
- b) La de prestar fianza de encarcelamiento y el abono de las costas judiciales y los honorarios profesionales, incluidos los peritos, que se pudiesen producir.
- c) La privación de libertad o del permiso de conducción a causa del que se prevee en este apartado no se considerará motivo de sanción disciplinaria, excepción hecha cuando el delito condenado es por imprudencia y no doloso, así mismo, durante el periodo en que el funcionario este privado del permiso de conducción el Ayuntamiento podrá destinar temporalmente a otros trabajos ajenos a funciones, pero siempre dentro del mismo nivel y categoría profesional.

2. Los funcionarios de la policía local de Marratxí que, en el ejercicio de sus funciones y con motivo de la prestación de un servicio sufra un accidente de tráfico a resultas del cual sean condenados mediante sentencia firme por imprudencia temeraria, les será íntegramente de aplicación el apartado primero de este artículo.

#### Artículo 65. Asistencia jurídica.

1. Todos los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí que sean incluidos en procesos judiciales y resulten perjudicados, inculcados o procesados judicialmente como consecuencia del ejercicio de las funciones que le sean encomendadas, previa autorización de la Alcaldía, podrán nombrar libremente abogado y procurador entre los que habitualmente ejercitan en las Islas Baleares, para defender sus intereses y responder de las responsabilidades penales y civiles en que hayan podido incurrir.

En ningún supuesto se autorizará o abonará ningún tipo de asistencia jurídica cuando el funcionario incluido en un procedimiento judicial lo sea a resultas de la acción del propio Ayuntamiento de Marratxí actuando en uso de su potestad disciplinaria hacia el personal funcionario a su servicio.

2. Una vez realizados los trámites recogidos en el apartado anterior, los gastos de fianza, honorarios, costas judiciales y responsabilidades civiles serán abonadas por el Ayuntamiento, siempre que se cumpla el requisito de autorización de la Alcaldía. No obstante, de las cantidades a abonar por el Ayuntamiento se le deducirán las cantidades que estuviesen cobiertas por la póliza de seguros del funcionario que en el ejercicio de sus funciones se hubiese concertado.

3. El tiempo que el funcionario ocupe en acciones derivadas de las actuaciones judiciales mencionadas en los apartados anteriores será considerado como tiempo de trabajo efectivo a todos los efectos, habiéndose, no obstante, de presentar certificado o justificante del tiempo invertido en las mismas.

### CAPÍTULO VIII. SEGURIDAD e HIGIENE

#### SECCIÓN PRIMERA. SEGURIDAD e HIGIENE.

##### Artículo 66. Seguridad e higiene en el trabajo.

En esta materia se dará cumplimiento a lo que se establezca a la normativa de prevención de riesgos laborales y sus disposiciones de desarrollo reglamentario que, aplicable a las Administraciones públicas y Corporaciones locales, estén vigentes en cada momento, así como a las normas de régimen interno que se puedan dictar por el órgano competente.

##### Artículo 67. Comité de seguridad y salud.

1. El Comité de seguridad y salud es el órgano único, paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones municipales en materia de prevención de riesgos, siendo el instrumento legal al servicio de l'Ayuntamiento y el seu personal pel cumplimiento de las prescripciones legales en aquesta matèria.

2. El Comité de seguretat y salut estará format plos delegados de prevención de una part, y por representantes de la Corporació de altra banda en número igual al de delegados de prevención. La Junta de personal habrá de comunicar al servicio de prevención de riesgos laborales las variaciones que se produzcan a la composición de los delegados de prevención.

A las reuniones del Comité de seguretat y salut hi participaran con veu però sin vot los delegados sindicales y los responsables tècnics de prevención de l'Ayuntamiento que no hi siguin inclosos a la composició.

3. Serán competencia del Comité de seguretat y salut las fixades a l'Artículo 39 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, que recull de entre de otros:

\* Participació en l'elaboració, posada en pràctica y avaluació de los plans y programas de prevención.

\* Participar, antes de la posada en pràctica, en los proyectos en matèria de planificación, organizació del trabajo, organizació y desenvolupament de las actividades de protecció y prevención.

\* Conocer directamente la situació relativa a la prevención de riesgos als centros de trabajo, realitzant a tal efecte las visitas que estimi oportunes.

\* Conocer todos los documents y informes relatius a las condiciones de trabajo que siguin necessaris pel cumplimiento de las seves funciones.

##### Artículo 68. Vigilancia de la salud.

1. Se realizará un reconocimiento médico anualmente con carácter optativo a todos los funcionarios del Ayuntamiento, reconocimiento que se realizará

dentro del horario laboral.

2. El Ayuntamiento de Marratxí concertará con servicios médicos la realización de los reconocimientos médicos citados en el punto anterior. Los resultados de estos reconocimientos se entregarán en sobre cerrado al interesado.

3. Se efectuará anualmente un reconocimiento médico deportivo con carácter optativo a los funcionarios que tengan edad de practicar gimnasia y estén obligados a ello en el desarrollo de su puesto de trabajo, reconocimiento que se realizará dentro del horario laboral.

4. Se podrá realizar un reconocimiento médico, exhaustivo y relacionado con el producto utilizado, anualmente y de forma obligatoria, para todos aquellos funcionarios que debido a su puesto de trabajo estén en contacto con productos tóxicos o que tengan la consideración de alto riesgo.

5. Todo el personal que realice trabajos en áreas de riesgo, podrán ser vacunados oportunamente, a cargo del Ayuntamiento.

#### Artículo 69. Funcionarios con capacidad reducida.

1. El Ayuntamiento de Marratxí y los representantes sindicales de los funcionarios a su servicio son conscientes de la situación moral y económica en que pueden quedar los funcionarios que vean disminuida su capacidad física o psíquica para el desarrollo normal las funciones propias de su puesto de trabajo.

Con esta finalidad, el Ayuntamiento de Marratxí, por iniciativa propia, a petición de la Junta de personal o del propio interesado, podrá destinar a los funcionarios, cuya capacidad se haya reducido (de forma fehaciente) por razón de edad, estado de salud, accidente, ... a trabajos más adecuados a sus condiciones.

2. Aquellos funcionarios que hayan padecido un accidente de trabajo o enfermedad profesional a raíz de las cuales vean disminuida su capacidad tendrán preferencia absoluta para su readaptación.

3. El Ayuntamiento de Marratxí, previo acuerdo de la Mesa general de negociación, adoptará las previsiones oportunas para que los funcionarios de servicios especiales que por edad o por otra razón, debidamente acreditada, tengan reducida la capacidad para tareas que supongan un esfuerzo o penosidad particular, sean destinadas a funciones, asimilables incluso a las funciones propias de la subescala subalterno de administración general, adecuadas a su capacidad disminuida, siempre que conserven la aptitud suficiente para ejercer las nuevas funciones y, si es posible, en el mismo servicio en el cual estén adscritos.

4. Los funcionarios mayores de cuarenta y cinco años que realicen su trabajo en el turno de noche podrán pasar a realizarlo en el turno diurno, siempre por propia voluntad y substituidos por voluntarios si existiesen. En caso contrario, sería substituido por el funcionario de menor antigüedad, y a igual antigüedad por el de menor edad. En este supuesto, dejarían de percibirse automáticamente las cantidades que tuvieran asignadas en concepto de nocturnidad. Asimismo, no se destinarán al turno de noche funcionarios mayores de cuarenta y cinco años excepto que lo soliciten de forma voluntaria.

5. El Ayuntamiento de Marratxí promoverá que los funcionarios mayores de cuarenta y cinco años, dentro de sus destino, puedan solicitar la realización de funciones menos conflictivas y penosas.

6. El Ayuntamiento de Marratxí dará un nuevo destino a las funcionarias en período de gestación cuando por prescripción ginecológica se determine la inconveniencia de alguna característica de su actual puesto de trabajo. Este nuevo destino será provisional y únicamente por el tiempo que dure el período de gestación.

#### SECCIÓN SEGUNDA. UNIFORMIDAD y VESTIMENTA.

##### Artículo 70. Uniformidad y vestimenta.

La uniformidad y vestimenta será la que se establece en el Anexo III del presente Pacto, siendo obligatorio el uso del vestuari subministrado durante la jornada de trabajo y prohibiéndose expresamente su uso fuera de la misma.

Previo acuerdo entre la Corporación y la Mesa general de negociación se podrá modificar la periodicidad, suplir los periodos de falta o cambiar el tipo de ropa de trabajo. Así mismo, a las mesas de contratación para las licitaciones de los contratos de suministros de vestuario del personal se asignará a un miembro de la Junta de personal para que pueda asistir a las mismas y durante la elaboración del expediente de contratación se dará traslado a la Junta de personal para que pueda emitir informe.

#### CAPÍTULO IX. RÉGIMEN DISCIPLINARI

##### Artículo 71. Normas generales.

1. El régimen disciplinario de los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí y del personal laboral, se regirá por lo que se dispone en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en las normas que se desarrollan en la Ley de la función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

2. El régimen disciplinario de los funcionarios integrandos de la policía local de Marratxí se regirá por la normativa específica dictada en la matèria.

##### Artículo 72. Expedientes disciplinarios.

1. Durante la tramitación de un expediente disciplinario la suspensión pre-

venta del funcionario al cual se incoe expediente únicamente se realizará como medida preventiva y de excepción. En este sentido, únicamente se adoptará cuando los hechos imputables tengan un carácter verdaderamente grave o cuando la permanencia del funcionario constituya un obstáculo real y notorio para la instrucción del expediente o del servicio.

2. En los supuestos en que se inicie el procedimiento sancionador o se incoe expediente disciplinario a algún funcionario, el Ayuntamiento notificará por escrito, juntamente con la comunicación correspondiente, la explicación detallada del procedimiento y sus mecanismos de defensa, haciendo explícito el derecho de solicitar asesoramiento a los delegados sindicales y a la Junta de personal.

## CAPÍTULO X. DERECHOS COLECTIVOS Y SINDICALES

### SECCIÓN PRIMERA. DERECHOS GENERALES.

#### Artículo 73. Derechos generales.

Los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí tendrán los derechos colectivos generales que legalmente les sean reconocidos y particularmente los siguientes :

- \* A la libre sindicación y asociación.
- \* A la negociación colectiva.
- \* A la reunión.
- \* A la adopción de medidas de conflicto colectivo y huelga, en los términos de la legislación vigente.

Asimismo, dentro de su relación de trabajo, los funcionarios tendrán derecho:

- \* A la promoción y formación profesional del trabajo, en los términos establecidos en la legislación vigente.
- \* A la integridad física y a una adecuada política de seguridad y higiene.
- \* Al respecto a la intimidad y a la consideración debida a su dignidad.

#### Artículo 74. libre sindicación y asociación.

Ningún funcionario del Ayuntamiento de Marratxí podrá ser obligado a sindicarse o a asociarse, ni ser discriminado por el hecho de hacerlo.

#### Artículo 75. Derecho de huelga.

Se reconoce el derecho de huelga a los funcionarios públicos en aplicación de lo que prevea el Artículo 28.2 de la Constitución española y el Artículo 2.2 de la Ley orgánica de libertad sindical, excepto del personal adscrito a la policía local.

Los requisitos para el ejercicio de este derecho serán:

a) Preaviso de la huelga mediante escrito presentado en el Registro general de la Corporación con una antelación mínima de 10 días naturales a la fecha de la convocatoria.

b) Constitución de un Comité de huelga, integrado por representantes sindicales y de la administración municipal, que informará la propuesta de servicios mínimos.

No obstante, será competencia del Alcalde del Ayuntamiento de Marratxí la fijación de los servicios mínimos para garantizar el mantenimiento de los servicios esenciales, servicios que de no llegar a un acuerdo con el Comité de huelga serán de:

a) Una persona designada entre el personal funcionario de los grupos A y B de la escala de Administración general como responsable del mantenimiento de los servicios mínimos durante el periodo de huelga.

b) Dos personas designadas entre el personal funcionario de los grupos C, D y E de la escala de Administración general que serán las encargadas del mantenimiento del servicio de registro general e información del Ayuntamiento durante el periodo de huelga.

c) Tres personas designadas entre el personal adscrito a las brigadas de medio ambiente y de servicios vías y obras, que quedarán a disposición de cualquier situación de emergencia que se pueda producir durante el transcurso del periodo de huelga.

Los funcionarios que ejerciten su derecho de huelga no recibirán las retribuciones directas correspondientes al tiempo en que hayan estado en esta situación, sin que la deducción efectuada tenga en ningún caso la consideración de sanción disciplinaria ni afecte al régimen de prestaciones sociales ni de permisos.

#### Artículo 76. Derecho de reunión.

Se reconoce el derecho de reunión a los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí en las dependencias municipales con los siguientes requisitos y condiciones:

1. Están legitimados para convocar una reunión de funcionarios y para formalizar la solicitud correspondiente a autorización ante el Alcalde del Ayuntamiento:

a) Las organizaciones sindicales, directamente o a través de los delegados sindicales del Ayuntamiento de Marratxí.

b) La Junta de personal del Ayuntamiento de Marratxí.

2. Serán requisitos para convocar una reunión los siguientes :

a) Formalizar la pertinente solicitud con una antelación mínima de dos

días hábiles.

b) La solicitud de convocatoria contendrá como mínimo la fecha, hora y lugar de la reunión, el orden del día y los datos de los firmantes que acrediten estar legitimados por a convocarla.

Si en el plazo de vinticuatro horas anteriores a la fecha de la reunión el Alcalde no realiza ninguna objeción, podrá celebrarse la misma sin otro requisito.

Las personas que convoquen la reunión serán responsables del normal desarrollo de la misma.

## SECCIÓN SEGUNDA. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO.

### Artículo 77. La Junta de personal.

1. La Junta de personal es el órgano específico de representación de los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí y estará compuesta por el número de representantes electos que se determine en la legislación vigente en la materia.

2. El Ayuntamiento de Marratxí constituirá una unidad electoral única a los efectos de constituir su Junta de personal.

3. Tanto el mandato como el sistema de elección de los miembros de la Junta de personal se regirán por la legislación vigente en la materia.

4. El Funcionamiento de la Junta se regirá por el Reglamento de funcionamiento aprobado oportunamente.

5. En cumplimiento de las atribuciones que legalmente se atribuyen a la Junta de personal esta dispondrá de un local o dependencias adecuadas para desarrollar sus actividades y tendrán a su disposición, juntamente con las secciones sindicales, un tablón de anuncios situado dentro de cada uno de los centros de trabajo municipales y en un lugar donde se garantice un adecuado acceso al mismo por parte de los trabajadores.

6. Así mismo, los miembros de la Junta de personal para poder desarrollar sus funciones tendrán acceso a la utilización del material de oficina, de las fotocopiadoras y maquinaria análoga durante el horario laboral de las oficinas.

### Artículo 78. Garantías de los miembros de la Junta de personal.

Los miembros de la Junta de personal, además de las garantías legalmente establecidas, tendrán las siguientes :

a) No poder ser discriminados en su promoción económica o profesional por razón del ejercicio de su representación.

b) Cuando se deba organizar un traslado o cambio de turno por necesidades del servicio que afecte a uno de los miembros de la Junta de personal, si así lo quiere, será el último en ser cambiado de turno o trasladado.

c) Audiencia en los supuestos que se siga expediente disciplinario a uno de los miembros de la Junta, sin perjuicio de la del interesado que se regula en el procedimiento disciplinario.

## SECCIÓN TERCERA. ÓRGANOS SINDICALES DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO.

### Artículo 79. Las secciones sindicales.

1. Los funcionarios y trabajadores del Ayuntamiento de Marratxí afiliados a un sindicato podrán:

a) Constituir secciones sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos del correspondiente sindicato.

b) Celebrar reuniones, previa notificación al Ayuntamiento, recaudar cuotas y distribuir información sindical, fuera del horario de trabajo y sin obstaculizar la actividad normal del Ayuntamiento.

c) Recibir la información que le sea remitida por su sindicato.

2. Los sindicatos que cuenten con algún afiliado entre los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí tendrán los siguientes derechos:

a) Con la finalidad de facilitar la difusión de los avisos que puedan interesar a los afiliados al sindicato y a los trabajadores en general, el Ayuntamiento pondrá a su disposición, juntamente con la Junta de personal, un tablón de anuncios situado dentro de cada uno de los centros de trabajo municipales y en un lugar donde se garantice un adecuado acceso al mismo por parte de los trabajadores.

Asimismo, a fin de desarrollar sus funciones tendrán acceso a la utilización del material de oficina, de las fotocopiadoras y maquinaria análoga durante el horario laboral de las oficinas.

b) A la negociación colectiva, en los términos establecidos en la legislación vigente.

c) Cuando la plantilla del Ayuntamiento de Marratxí supere los 250 trabajadores a la utilización de un local o dependencias adecuadas por desarrollar sus actividades.

### Artículo 80. Los delegados sindicales.

1. Las secciones sindicales que puedan constituirse por los trabajadores afiliados a los sindicatos que hayan obtenido representación en la Junta de personal del Ayuntamiento de Marratxí estarán representados, a todos los efectos, por los delegados sindicales elegidos por y entre sus afiliados en el Ayuntamiento.

2. El número de delegados sindicales que se podrán designar por cada sec-



ción sindical se determinara en función de la siguiente escala:

- \* Hasta a 750 trabajadores: Uno.
- \* De 751 a 2.000 trabajadores: Dos.
- \* De 2.001 a 5.000 trabajadores: Tres.
- \* Más de 5.000 trabajadores: cuatro.

3. Los delegados sindicales, en el supuesto de que no formen parte de la Junta de personal, tendrán las mismas facultades, garantías y derechos que los establecidos por los miembros de la Junta de personal del Ayuntamiento de Marratxí.

4. Así mismo, los delegados sindicales tendrán acceso a la misma información y documentación que el Ayuntamiento ponga a disposición de la Junta de personal. Los delegados sindicales estarán obligados a guardar el sigilo profesional en aquellas materias en que legalmente proceda.

#### SECCIÓN CUARTA. NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

##### Artículo 81. Legitimación.

La negociación colectiva y la participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos se efectuará mediante la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales en la Ley orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de libertad sindical y en la Ley 9/1987, de 12 de junio, que regula los órganos de representación del personal al servicio de las administraciones públicas.

##### Artículo 82. Mesa general de negociación.

1. A los efectos del Artículo anterior se constituirá una Mesa general de negociación que será competente para la determinación de las condiciones de trabajo de los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí.

2. La Mesa general de negociación se reunirá como mínimo una vez cada semestre. No obstante, se podrá convocar reuniones de mutuo acuerdo, a petición del Ayuntamiento de Marratxí y a solicitud de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa.

##### Artículo 83. Competencias.

Sin perjuicio de las competencias que la legislación vigente atribuya a la Mesa general de negociación, como mínimo serán objeto de negociación en la misma las siguientes materias:

- a) El incremento de retribuciones de los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.
- b) La determinación y aplicación de las retribuciones como complementarias de los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí.
- c) La determinación de los sistemas de ingreso, bases de selección, provisión y promoción profesional de los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí.
- d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del cumplimiento.
- e) Los planes de Previsión Social.
- f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
- g) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- h) Los criterios generales de acción social.
- i) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones.
- j) Las que se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- k) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones.
- l) Los criterios generales sobre ofertas de ocupación pública.
- m) Las referidas al calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, criterios generales sobre planificación estratégica de los recursos humanos y condiciones de trabajo de los empleados públicos.

#### CAPÍTULO XI. RÉGIMEN RETRIBUTIVO y ECONÓMICO

##### SECCIÓN PRIMERA. GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

Artículo 84. Gratificaciones por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada habitual.

Se considera servicio extraordinario el que se produzca como a consecuencia de la realización de los trabajos propios del personal fuera de su jornada habitual de trabajo. Serán motivos justificados para la realización de este tipo de servicio: causas de fuerza mayor, periodos punta de trabajo, ausencias imprevistas, cambios de turno, así como la prolongación de la jornada habitual por razones de necesidades urgentes e imprevisibles del servicio. La realización de este tipo de servicio, en ningún caso tendrán la consideración de habitual o continuado.

La realización de servicios extraordinarios será restrictiva, siendo responsabilidad de cada jefe de negociado, servicio o personal directivo cuyos servicios extraordinarios que autorice sean los mínimos indispensables y que estos se repartan de forma equitativa entre todo el personal que pueda optar a realizarlos. En cualquier caso, la realización de los servicios extraordinarios requerirá la justificación mediante impreso normalizado que deberá de ir firmado por la

persona que ha realizado los servicios y autorizado por el jefe de negociado, servicio o personal directivo responsable conjuntamente con la aprobación del regidor del Área correspondiente y de la regiduría de Recursos Humanos.

Las gratificaciones por servicios extraordinarios, fuera de la jornada habitual, que en ningún supuesto podrán ser fijos en su cuantía ni periódicas en el su acreditación, se abonarán de acuerdo con el siguiente cuadro:

##### NO CONCERTADAS Año 2008

###### NORMALES

A	31,45
B	26,46
C	25,00
D	17,60
E	14,53

###### NOCTURNAS O FESTIVAS

A	37,55
B	31,97
C	29,00
D	22,30
E	19,83

###### NOCTURNAS y FESTIVAS

A	40,59
B	35,71
C	33,00
D	25,16
E	22,47

###### URGENTES

A	43,64
B	37,46
C	34,00
D	27,00
E	24,13

Estas cantidades experimentarán el mismo aumento que las retribuciones anuales.

No se podrán abonar anualmente a cada funcionario más de 80 horas de servicios extraordinarios al año, si bien, una vez superadas las 80 horas el resto de servicios extraordinarios que se presten se compensarán obligatoriamente mediante las horas de descanso correspondientes.

Artículo 85. Servicios concertados mediante gratificaciones extraordinarias. (Excepto Policía Local).

Las cantidades experimentarán el mismo aumento que las retribuciones anuales.

Se establecen los siguientes servicios concertados, consistentes en gratificaciones fuera de la jornada habitual de trabajo para determinados servicios de duración determinada:

a) Categorías profesionales C, D y E:

\* Servicio de plenarios : 21 euros / hora.

\* Servicio de cuatro horas sabados información y registro: 85 €

\* Servicio de cuatro horas ferias, celebraciones y actos municipales: 85 €

\* Servicio de seis horas ferias, celebraciones y actos municipales: 120 €

\* Servicio de ocho horas ferias, celebraciones y actos municipales: 180 €

Los servicios concertados recogidos en el presente Artículo no computarán para el límite de 80 horas establecido en el Artículo de gratificaciones extraordinarias.

##### SECCIÓN SEGUNDA. OTROS ASPECTES DE RÉGIMEN ECONÓMICO..

Artículo 86. Indemnización por desplazamientos y kilometraje.

Cuando por necesidades del servicio el Ayuntamiento de Marratxí obligue a realizar un determinado desplazamiento que implique la utilización del vehículo propio, se establecerá una indemnización por kilometraje considerada desde el lugar de trabajo hasta al punto en se haga de prestar el servicio. L'import de aquesta indemnización se fixarà de acord con la normativa estatal prevista en la matèria.

En cualquier caso, el abono de la indemnización por desplazamiento requerirá la justificación mediante impreso normalizado que deberá de ir firmado por la persona que ha realizado el kilometraje y autorizado por el jefe de negociado, servicio o personal directivo responsable conjuntamente con el visto bueno del regidor del Área correspondiente y la Regidora de Recursos Humanos.

Artículo 87. Asistencia a juzgados.

Asistencia a juzgado en vacaciones: 2 días que se podrán añadir a las vacaciones.

Asistència a juicio en día libre: 1 día libre.

Asistència a juicio fuera de servicio pero con turno de tarde: 2,5 horas extras y posible retraso en el inicio de servicio como mínimo 1 hora para poder comer.

Asistència UN : en el caso de guardia anterior se eximirá del servicio.

#### ANEXO I. AYUDAS ASISTENCIALES

(Ver versión anterior)

El abono de las ayudas auditivas y oftalmológicas recogidas en el presente anexo se realizará previa presentación de la factura original, debidamente detallada, según el importe fijado en la misma y con el máximo establecidos en el cuadro anterior.

En cuanto a las ayudas dentales, se especifica el precio que se deberá de abonar por parte del trabajador en las dependencias de Dental Planas.

El tiempo de renovación para monturas se reducirá a un año para las personas con edad comprendidas entre los 0 y los 6 años.

No se podrán disfrutar de forma simultanea ayudas asistenciales por gafas graduadas y lentes de contacto. Así mismo, el tiempo de renovación de personas que pasen de gafas graduadas a lentes de contacto será únicamente de un año y viceversa.

Todos los tiempos de renovación previstas en el presente anexo quedaran sin efecto en el supuesto de rotura o pérdida en accidente de trabajo o acto de servicio. Los accidentes de trabajo deberan de acreditarse mediante el correspondiente comunicado de accidente tramitado de forma reglamentaria y las rotas o pérdidas en actos de servicio deberan de acreditarse mediante informe emitido al efecto del jefe de la unidad administrativa correspondiente y con la aceptación del regidor delegado del área.

Por otro lado, el Ayuntamiento de Marratxí concertará una póliza de asistencia personal para sus trabajadores.

Esta póliza comportará dos tipos de servicios:

a) Servicios Médicos

a.1) Gratuitos.

- Orientación Médica 24 horas, por teléfono.
- Segunda Opinión Médica.
- 1 Revisión dental anual
- 1 Limpieza de boca anual
- 1 Quiropodia anual
- 1 Visita al psicólogo por tratamiento.

a.2) Precios especiales

- Atención médica
- Medicinas y servicios complementarios.
- Telefarmacia

b) Servicios de Gestión y Asesoramiento

b.1) Gratuitos

- Asistència en viage
- Orientación Social
- Orientación Jurídica
- Orientación en defunciones

b.2) Precios especiales

- Asistència Jurídica
- Reparaciones a domicilio

El seguro incluirá una prima de 6.000 € en caso de defunción del trabajador por accidente.

#### AYUDAS ASISTENCIALES (DENTAL-PLANAS)

(Ver versión anterior)

Todos los tiempos de renovación previstos en el presente anexo quedaran sin efecto en el supuesto de rotura o pérdida en accidente de trabajo o acto de servicio. Los accidentes de trabajo deberan de acreditarse mediante el correspondiente comunicado de accidente tramitado de forma reglamentaria y las roturas o pérdidas en actos de servicio deberan de acreditarse mediante informe emitido al efecto por el jefe de la unidad administrativa correspondiente y con el visto bueno del regidor delegado del área.

#### ANEXO II. UNIFORMIDAD y VESTIMENTA

(Ver versión anterior)

#### ANEXO III. CONDICIONES ESPECIFICAS DE LA POLICIA LOCAL. 1.- ESTRUCTURA DE LA POLICIA LOCAL.

Las unidades estaran compuestas por un número determinado de efectivos que, con la incorporación progresiva de nuevos miembros, se iran incrementando de manera proporcional al número inicial correspondiente a cada una de las

unidades, y teniendo en cuenta las necesidades que pueda haber de efectivos a unos más que a otros.

Inicialmente y cogiendo como referencia la plantilla real existente a fecha 1 de mayo de 2008, sin perjuicio de las incorporaciones que puedan haberse producido desde esta fecha y hasta la entrada en vigor de este pacto, se distribuyen los efectivos policiales de la manera que se detalla a continuación.

La policia local se estructura en las siguientes unidades funcionales y con los mínimos que se detallan:

Unidad de Incidencias: 24 efectivos (4 de ellos oficiales) con las siguientes secciones:

SECCIÓN seguridad (10 efectivos)

SECCIÓN tráfico (10 efectivos)

SECCIÓN judicial (4 efectivos)

Unidad Nocturna: 9 efectivos (1 de ellos oficiales)

Unidad administrativa: 9 efectivos (1 Inspector, 1 Sargento, 2 policias, 1 adm., 4 aux. adm.)

Unidad de Barrio: 22 efectivos (2 de ellos oficiales) con las siguientes secciones:

Educación Viaría: 2 efectivos

Barrio-zonas: 5 efectivos (2 de ellos a turno partido)

Oac: 1 efectivo (a turno partido)

Motor Transit: 2 efectivos (2 a turno partido)

Violencia dom.: 1 efectivos (a turno partido)

Menores: 1 efectivos (a turno partido)

Medio ambiente: 4 efectivos

Proximidad: 4 efectivos

El turno partido precisará de evaluación cada dos años por parte de la Prefectura y el equipo de gobierno.

#### 2.- TURNOS y HORARIOS.

Los horarios establecidos para la Policia Local seran los siguientes posibles:

Unidad Incidencias: De 06:00 a 14:00, de 06:30 a 14:30 y de 14:00 a 22:00 8hrs)

Unidad Nocturna: De 22:00 a 06:00 (8hrs)

Unidad administrativa: De 07:00 a 14:00 (7hrs)

Unitat Barri:

Ed. Viaría: De 07:00 a 14:00 (7hrs)

Barrio-zonas: De 07:30 a 14:30 y de 14:30 a 21:30 (7hrs)

Torn partit De 08:00 a 13:00 - 14:30 a 17:30 (8hrs)

Oac: Torn partit Des de las 08:30

Motorizada: Torn partit. De 08:00 a 13:00 - 14:30 a 17:30 (8hrs)

Violen. Dom.: Torn partit. De 08:00 a 13:00 - 14:30 a 17:30 (8hrs)

Menores: Torn partit. De 08:00 a 13:00 - 14:30 a 17:30 (8hrs)

Medio ambiente: De 07:00 a 14:00 y de 14:00 a 21:00

Proximidad: De 07:00 a 14:00 y de 14:00 a 21:00.

El turno partido que realizen algunos componentes de la unidad de Barrio por motivos de operatividad és de 8 horas en horario escolar y de 5 horas (de 08:00 a 12:00 - 13:30 a 14:30) en horario no escolar.

Los cuadrantes establecidos para la Policia Local seran los siguientes posibles.

Unidad incidencias: En esta unidad se especifican los turnos distribuidos por grupos. Cada grupo tendrá un mínimo de 2 efectivos, los turnos de trabajo de los cuales seran iguales por los miembros de un mismo grupo. Realizaran fines de semana y festivos.

Unidad nocturna: A esta unidad se especifican dos grupos de trabajo de 4 personas cada grupo. Se ha prorrateado vacaciones y asuntos propios de tal manera que realicen 7 dias de trabajo seguidos y siete dias libres seguidos. Realicen fines de semana y festivos.

Unidad de Barrio: De lunes a viernes, no realiza fines de semana ni festivos, a excepción de Medio Ambiente, Proximidad y los voluntarios de Barrio zonas que si realicen fines de semana, los festivos a determinar.

Unidad administrativa: De lunes a viernes, no realiza fines de semana ni festivos.

#### 3.- ACCESO A LAS UNIDADES y MOBILIDAD ENTRE UNIDADES.

El acceso a las diferentes unidades de la policia local podrá ser por acceso directo o por movilidad.

El acceso directo será cuando se creen nuevas unidades o cuando haya alguna vacante. En este caso el procedimiento de selección tendrá en cuenta los factores de antigüedad, igualdad, mérito y capacidad.

El acceso por movilidad puede conllevar la posibilidad de pasar de una unidad a la otra mediante una convocatoria al efecto. El periodo para hacerlo corresponderá al mes de enero de cada año, al final del cual se habrán hecho los movimientos correspondientes, de manera que el 1 de febrero de cada año ya este realizada la nueva reestructuración.

#### 4.- DIAS LIBRES.

Sin perjuicio de lo que dispona este convenio, los efectivos de la Policia Local, tendrán, adicionalmente, los dias libres que a continuación se exponen: (cuando por rueda de cuadrante coincidan un festivo con día libre, el/los policia/as afectados disfrutarán de una compensación de un día libre por no haber disfrutado del festivo.)

1.- Verano: Por motivos de operatividad, por cada media hora trabajada, se anotará media hora en su bolsa.

2.-Navidad: Día 24 y 31 de diciembre tendrán la consideración de festivos a efectos de realizar el cuadrante.

3.- Formación física: En su condición de funciones, los miembros del cuerpo de Policía Local tendrán derecho a una protección adecuada de la salud física y psíquica.

#### 5.- HORAS EXTRAS.

Como norma general solo podrán realizar horas extras (a excepción de las horas extras urgentes) aquellos efectivos que estén apuntados al servicio de horas extras para realizarlas de forma voluntaria. Este listado se actualizará cada medio año.

Las horas extras urgentes son aquellas que se realicen por causas de fuerza mayor.

#### 6.- HORAS DE FORMACIÓN.

Para promover el constante reciclaje, y el aprendizaje de las nuevas Leyes y reglamentos así como la actualización de las técnicas apropiadas para desarrollar con un grado óptimo de profesionalidad los trabajos de seguridad, el colectivo de Policía Local, disfrutará de un máximo de 60 horas de formación anuales.

20 horas corresponderán al reciclaje anual establecido por el EBAP, para una formación homogénea, 20 horas a propuesta de Prefectura por especialización de los servicios y las otras 20 a propuesta del agente, siempre que sean para asistencia a seminarios o cursos continuados con un mínimo de 5 horas seguidas. Para disfrutar de formación a propuesta de Prefectura o propuesta personal deberá de haber estado en activo el agente, al menos 6 meses durante el último año al inicio de la formación.

Esta formación se realizará en horario de jornada laboral, y se compensarán las horas que se realicen en horario libre a razón de 1 hora de formación por 1 hora libre.

#### 7.- DOTACIÓN y REVISIÓN DE LOS VEHICULOS POLICIALES

Además de lo que se considere oportuno por los jefes de departamento, el material que inexcusablemente el Ayuntamiento de Marratxi dotará a los vehículos policiales será el siguiente:

-Turismos:

- Extintor
- Equipo de reanimación completo
- Botiquín
- Caja con guantes de latex
- 8 conos reflectantes
- 2 Linternas
- 2 conos con pilas
- Callejero
- Cinta policial
- Cinta americana
- Cinta métrica de 25 metros
- Cuerda gruesa y resistente de 15 metros
- Manta térmica
- Chaleco anti-balas homologados (4 unidades para toda la

plantilla)

-Motocicletas:

- Linterna
- Cono por linterna
- Guantes de latex
- Mascarilla por reanimación cardiopulmonar
- Botiquín básico
- Callejero
- Cinta policial
- 3 Conos tipus fly (Motorizada tráfico)

#### 8.- RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS.

Se establecerán las siguientes retribuciones, en concepto de indemnizaciones para la Policía Local.

- Turnicidad: 75
- Nocturnidad: 330 Agente - 350 Oficial
- Turno partido: 400
- Festivos (domingo incluido): 75
- Sábado: 15
- Unidad Incidencias: 35

-Compensación cuadrante especial pascua y Navidad: Tal y como se ha acordado en diferentes reuniones entre la Junta de personal y el Ayuntamiento, toda la plantilla de la policía local recibirá el mes de marzo 350 y el mes de octubre 350 según negociaciones mantenidas.

-Todas estas cantidades deberá de aplicarse el Ipc anualmente.

#### 9.- ARMAMENTO.

Cuando la normativa en vigor autorice la utilización del arma no letal eléctrica tipo 'Taser', el Ayuntamiento podrá dotar a la plantilla de dos aparatos.

Para evitar bajas médicas innecesarias y garantizar en el ámbito de prevención de riesgos laborales la salud de los policías, todos los accesorios (cinturón, grilletes, spray, guantes anti-corte, funda antifurt, etc) serán de calidad y homologados. A tal efecto se creará una Comisión de policías (2), Prefectura (1) y Contratación (1) que por votación decidirán que tipo de accesorios son los más idóneos. En caso de empate decidirá Prefectura.

#### 10.- VESTUARIO.

El vestuario de la Policía Local se regirá por la Normativa vigente. En

caso de poder optar por un vestuario u otro, corresponde a la Prefectura elegir el vestuario por criterios de homogeneidad e imagen.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL.** La regulación de los contenidos de este convenio que sean objeto de regulación especial por legislación autonómica o estatal, tendrán carácter de normativa supletoria.

Marratxi, a 1 de diciembre de 2008.

El Alcalde,  
Fdo. José Ramón Bauzá Díaz

— o —

## Ajuntament de Montuiri

Num. 24505

Mitjançant Resolució de la Alcaldia de data 5 de desembre de 2008 s'ha procedit al nomenament del Sr. Gabriel Roig Roscar com funcionari del cos general d'administració de l'ajuntament de Montuiri una vegada conclòs el procés selectiu.

El que es fa públic en compliment de lo estipulat a l'article 62 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i 56 de la Llei de la funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Montuiri a 9 de desembre de 2008

El Batle  
Gabriel Matas Alcover

— o —

## Ajuntament de Muro

Num. 24199

De conformitat amb l'article 59.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, amb la nova redacció donada per la Llei 24/ 2001, de 27 de desembre, i atès que ha estat impossible notificar a Construcciones Gost Mir, S.L., es procedeix mitjançant aquesta publicació a la formal notificació, que resulta del següent tenor literal:

#### 'NOTIFICACIÓ

Per la present, i a reserva dels termes definitius d'aprovació de l'acta de la sessió, us notifico que, en data 29 de maig de 2008, el Ple de l'Ajuntament de Muro va prendre, entre d'altres, el següent acord:

'5) Resolució de l'expedient d'infracció urbanística 12/1999.

Es dóna compte del següent Dictamen de la Comissió Informativa d'Urbanisme i Obres de 26 de maig de 2008:

#### 'FETS

a) En data 21 d'octubre de 1999 el zelador de la Corporació va aixecar acta d'inspecció d'obres per l'existència d'una presumpta infracció urbanística a la Parcel·la 395 (segregació) del Polígon 12 del terme municipal de Muro, consistent en substitució de forjat de caseta existent d'uns 30 m2, demolició i posterior reconstrucció d'un porxo d'uns 30 m2, construcció d'un porxo d'uns 15 m2 i un altre d'uns 35 m2, i reforma i condicionament de caseta; tot això sense complir reculades i sense llicència municipal d'obres. En l'esmentada acta es constata que el propietari de l'immoble és el Sr. Jeroni Moragues Ferrer, amb DNI núm. 41.383.150-D, i que la constructora és l'entitat 'Construcciones Gost Mir, S.L.', amb NIF B07640816.

b) Decret de Batlia de 19 de setembre de 2007 d'inici de procediment sancionador per les obres denunciades i requeriment de legalització de la situació. Des de la data de notificació d'aquest decret, es suspèn el termini per notificar la resolució dels procediments durant els dos mesos dels quals disposen els interessats per sol·licitar llicència de legalització de les obres, d'acord amb el disposat a l'article 44.2 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

c) Informe de 16 de novembre de 2007 de l'arquitecte tècnic municipal de valoració de les obres i estimació del termini necessari per a la seva demolició.

d) Proposta de resolució i obertura del tràmit d'audiència, en data 5 de febrer de 2008.

#### FONAMENTS DE DRET

a) L'article 27.1 b) de la Llei 10/1990, es tracta d'una suposada infracció urbanística consistent en la realització d'una actuació que, subjecta a llicència, s'ha realitzat sense aquesta.

b) D'acord amb el que disposa l'article 13.3 del Decret 14/1994, de 10 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament del procediment a seguir en l'exercici de la potestat sancionadora, i l'article 28 de la Llei 10/1990, la infracció es qualifica de greu.

c) L'article 45 f) de la Llei de disciplina urbanística, disposa que seran sancionats amb multa del 50 al 100% del valor de l'obra executada els qui realitzin