

NS	MU 11662341	Ximelis Oliver Juan	8045-GCF	16/02/10	120
NS	MU 08966829	Yandi Jaramillo Jose Arquimede	9241-DHK	16/11/09	180
NS	MU 13965622	Ye Shenqian	2803-CMM	04/01/10	120
NS	MU 09203081	Zamora Lavado Fernando SI	4851-CPP	09/11/09	240
NS	MU 12762295	Zurita Muñoz Antonio	1620-CXC	23/11/09	120

— 0 —

Num. 18336

SERVEI DE RECURSOS HUMANS
SECCIÓ DE GESTIÓ

L'Excel·lentíssim Ajuntament Ple, en sessió de data 26 de juliol de 2010, va aprovar expressa i formalment l'ACORD REGULADOR DE LES CONDICIONS DE TREBALL DEL PERSONAL FUNCIONARI, EVENTUAL I DELS ÒRGANS DIRECTIUS DE L'AJUNTAMENT DE PALMA PER AL PERÍODE 2010-2013', subscrit per la Mesa General de Negociació el 18 de maig de 2010 per l'Ajuntament de Palma i per les Organitzacions Sindicals UGT, CCOO, STEI-i, USO i SPPME, que queda annexat al present acord, que es transcriu a continuació:

Capítol I. Disposicions generals. 1

Article 1. Objecte

Aquest Acord té per objecte regular les condicions generals de treball i les relacions laborals a l'Ajuntament de Palma per al personal funcionari.

Article 2. Àmbit d'aplicació personal

1. El contingut d'aquest Acord és d'aplicació:

- a) Al personal funcionari de carrera.
 - b) Al personal funcionari interí, en totes les modalitats previstes a la normativa bàsica estatal, llevat que el nomenament corresponent prevegi una altra cosa.
 - c) Al personal funcionari en pràctiques, amb les excepcions derivades de la normativa aplicable.
 - d) Al personal eventual i als òrgans directius municipals prevists a la normativa de règim local, només en els aspectes compatibles amb la naturalesa de la seva relació jurídica.
 - e) Al personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal, amb les particularitats del seu règim estatutari.
2. Queden exclosos de l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord:
- a) El personal o professional amb un relació de serveis amb l'Ajuntament que prové d'un contracte administratiu derivat de la Llei de contractes del sector públic.
 - b) El personal que té la condició de becari o becària de qualsevol dels departaments municipals.
 - c) El personal que presta una relació de serveis no retribuïda de caràcter temporal com a conseqüència de convenis de col·laboració, inserció, pràctiques, formació i altres similars.
 - d) El personal vinculat a l'Administració municipal per una relació contractual d'alta direcció, que es regeix pel contingut del seu contracte.
 - e) El personal que té la condició de membre d'òrgan de govern, tant per vinculació als resultats electorals com per nomenament directe sense aquesta vinculació.

Es considera sotmès a la normativa superior aplicable en tot quant no hi sigui incompatible.

Article 3. Àmbit d'aplicació territorial

Aquest Acord és d'aplicació al personal previst a l'article anterior que desenvolupa les seves funcions a qualsevol centre, dependència, àrea o servei dependent directament de l'Ajuntament de Palma, així com d'altres que es puguin crear.

Article 4. Àmbit d'aplicació temporal

1. Aquest Acord vigeix fins el 31 de desembre de 2013 i té efectes a partir de l'1 de gener de 2010, amb les excepcions que si s'escau s'indiquin.
2. Una vegada finalitzat el període de vigència general l'Acord es considera prorrogat any rere any, llevat que el denunciï qualsevol de les parts signants. En cas de pròrroga automàtica només varien les retribucions, que s'han d'incrementar d'acord amb el que preveu la legislació aplicable.
3. S'estableix que la denúncia, si s'esdevé, s'ha de produir durant el mes de setembre de l'any 2012 o durant els mesos de setembre de qualsevol dels possibles de pròrroga, sempre mitjançant comunicació escrita presentada al Registre General de l'Ajuntament.
4. No obstant aquesta denúncia, els efectes de l'Acord es consideren prorrogats temporalment fins que entri en vigor el pròxim Acord, sense perjudici de les eventuals disposicions amb efecte retroactiu que es puguin establir al nou Acord.

Article 5. Comissió Paritària d'Interpretació, Seguiment i Vigilància

Per a la interpretació i el seguiment de l'aplicació i del compliment d'aquest Acord es constitueix, amb efectes des del mes següent al de la seva aprovació, una Comissió d'Interpretació, Seguiment i Vigilància, integrada per representants de l'Ajuntament i pels membres designats pels sindicats signants que ha de respondre al principi de presència equilibrada d'homes i dones, excepte per raons fundades i objectives degudament motivades.

1. amb caràcter paritari i en igualtat de condicions.

La composició de la Comissió és la següent:

Per part de l'Ajuntament: el/la regidor/ra delegat/ada de Funció Pública, el/la director/ra General de Recursos Humans, el/la cap del Departament de Recursos Humans i el/la cap del Servei de Recursos Humans, a més de les persones designades expressament per la Batlia i amb el límit màxim del nombre de representants de la part sindical.

Per la part sindical: un/una representant de cadascuna de les seccions sindicals dels sindicats signants d'aquest Acord. La composició i el nombre de membres de la Comissió s'ha d'adaptar, en cada cas, als resultats de les eleccions sindicals.

Les persones designades poden ser substituïdes per delegació expressa.

1. Són competències de la Comissió:

- a) Fer el seguiment i la vigilància de la fidel i puntual aplicació de l'Acord, i interpretar-lo en els casos de dubtes i divergències en la seva aplicació correcta.
 - b) Ser l'instrument de desenvolupament i resolució de conflictes dels aspectes regulats a l'Acord i en particular de tot el que estigui relacionat amb les condicions de treball i les relacions laborals, llevat de les competències atribuïdes a la Comissió Mixta de Formació i a la Comissió Mixta de Prestacions Socials.
 - c) Resoldre conflictes en les condicions que s'indiquen a l'article 7 d'aquest Acord.
 - d) Qualsevol altra que contribueixi a l'eficàcia de l'aplicació de l'Acord.
2. El funcionament i règim intern de la Comissió es regula mitjançant el seu reglament intern, el qual, un cop aprovat, s'incorporarà com a annex a aquest Acord.

Article 6. Participació sindical

Al marge de les funcions de la Comissió, la participació sindical en la determinació de les condicions de treball del personal durant la vigència d'aquest Acord es regula, a més del que preveu la legislació aplicable, pel que preveu el seu capítol IX.

Article 7. Solució extrajudicial de conflictes col·lectius

La corporació i els sindicats signants expressen el seu compromís d'arribar a acords mitjançant vies de diàleg pacífic i constructiu. Per això, amb independència de les atribucions atorgades a la Comissió Paritària d'Interpretació, Seguiment i Vigilància per al coneixement i la resolució dels conflictes derivats de l'aplicació i la interpretació d'aquest Acord, les parts estableixen la mediació i l'arbitratge com a sistemes de solució extrajudicial de conflictes col·lectius.

Els conflictes a què es refereix l'apartat anterior poden ser els derivats de la negociació, l'aplicació i la interpretació d'aquest Acord sobre les matèries assenyalades a l'article 37.1 de l'EBEP.

La mediació és obligatòria quan la sol·licita qualsevol de les parts i les propostes de resolució que ofereixi el mediador o mediadors poden ser lliurement acceptades o rebutjades per qualsevol de les parts.

En el cas de l'arbitratge, el procediment és el següent:

- a) Les discrepàncies i denúncies sorgides per la interpretació i l'aplicació d'aquest Acord s'han d'analitzar en primer lloc a la Comissió Paritària, que ha d'esgotar les possibles alternatives d'acord, en el termini màxim de dos mesos.
- b) Si no hi ha acord, les persones interessades poden alternativament i voluntària acudir a la via judicial competent o a la via de l'arbitratge.
- c) L'inici de la via arbitral requereix, com a condició prèvia, que les dues parts firmin un acord de submissió, amb el compromís formal d'acatament del contingut de la resolució arbitral i renúncia expressa a l'exercici de qualsevol reclamació judicial que tingui per objecte la mateixa matèria del conflicte.
- d) L'acord assolit a través de la resolució de l'arbitratge té la mateixa eficàcia jurídica i tramitació que els pactes i acords, amb el mateix caràcter vinculant i força executiva per a les parts des que s'adopti.
- e) L'arbitratge ha de ser realitzat per un òrgan format per dos membres, un a proposta de l'Administració i l'altre, de la part sindical d'entre professionals del món del dret laboral o administratiu. Els nomenaments han de ser acceptats per ambdues parts i poden ser permanents o puntuals per a cada cas. El termini per emetre la resolució d'arbitratge és de deu dies, prorrogable en deu mes si se sol·licita. En tot cas el procediment d'arbitratge ha de ser regulat per la normativa vigent aplicable.
- f) L'acord adoptat només és susceptible de recurs o impugnació per les parts si en el desenvolupament de l'actuació arbitral no s'han observat els requisits i les formalitats establertes a aquest efecte, si la resolució ha regulat punts no sotmesos a la seva decisió o si aquesta contradiu la legalitat vigent.

Article 8. Vinculació a la totalitat

Aquest Acord negociat és vinculant i l'han de complir obligatòriament les dues parts que el signen una vegada que l'ha aprovat l'òrgan competent, i s'ha d'aplicar d'acord amb la legalitat vigent. Forma un tot orgànic i indivisible a l'efecte de la seva aplicació, per la qual cosa si la jurisdicció competent anul·la o proposa modificar alguna de les seves estipulacions s'han de modificar les que estiguin directament afectades pel contingut de la sentència. La resta de l'Acord resta vigent durant el temps pactat, si la Comissió Paritària no determina que la nul·litat o anul·lació n'afecta substancialment la totalitat.

Mentre no s'arribi a un Acord nou, el present regiria provisionalment a tots els efectes, tret d'allò anul·lat o modificat.

S'ha de garantir el compliment d'aquest Acord i dels acords que es puguin adoptar durant la seva vigència, sense perjudici del que estableix l'art. 38 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Article 9. Condicions més avantatjoses

En cas d'ambigüitat, obscuritat i contradicció quant al seu sentit i abast de les condicions establertes en aquest Acord, aquestes s'han d'interpretar de la forma que resulti més avantatjosa pel personal funcionari si els mètodes d'interpretació o integració establerts legalment són insuficients. En cas de divergències o dubtes en l'aplicació d'aquesta clàusula han d'entrar en funcionament les disposicions de l'article 5 d'aquest Acord.

Article 10. Actualització de les quantitats econòmiques

Les retribucions salarials s'han d'actualitzar anualment d'acord amb el que determinin els Pressuposts generals de l'Estat i la resta de legislació que hi resulti d'aplicació.

Les quanties previstes en conceptes d'ajudes, prestacions socials, jubilació avançada, invalidesa, defunció o qualsevol altra de similar s'han d'actualitzar d'acord amb el que preveu l'Acord regulador del Pla d'acció social. Aquesta actualització no ha de ser inferior a l'increment de l'índex de preus al consum a nivell nacional publicat per l'INE. Tot això sense perjudici que la legislació aplicable prevegi una altra cosa.

Capítol II. Ordenació de l'activitat professional. 2

Article 11. Planificació dels recursos humans

1. L'organització del treball i la planificació dels recursos humans són competència de l'Ajuntament de Palma, d'acord amb la legislació vigent, i tenen com a objectiu contribuir a la consecució de l'eficàcia en la prestació dels serveis i de l'eficiència en la utilització dels recursos econòmics disponibles, mitjançant la dimensió adient dels seus efectius, la seva millor distribució, formació, promoció professional i mobilitat.

2. Quan les conseqüències de les decisions de l'Administració que afecten les seves potestats organitzatives tenen repercussió sobre les condicions de treball del personal establertes a l'art. 37.1 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic és procedent negociar aquestes condicions amb les organitzacions sindicals.

3. La Junta de Govern pot aprovar plans per a l'ordenació dels seus recursos humans que incloguin qualsevol de les mesures previstes a la normativa bàsica estatal en matèria de funció pública.

Article 12. Instruments de planificació

1. La planificació i la distribució dels recursos humans de l'Ajuntament té lloc a través de la plantilla del personal i l'organigrama. Ambdós instruments responen a les necessitats organitzatives de prestació dels serveis municipals assolits i als superiors criteris polítics de gestió de les competències municipals.

2. La plantilla del personal municipal és la relació de totes les places degudament agrupades pels criteris de classificació prevists a la legislació bàsica de règim local, reservades a personal funcionari, persona laboral i eventual, que s'emparen en la dotació pressupostària corresponent.

3. 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 qual deriven les relacions de jerarquia i dependència funcional entre les diverses unitats i al qual s'integra tot el personal que comprèn la plantilla municipal.

4. Al personal que ocupi llocs de treballs de prefectura de qualsevol tipus (des de caps de grup fins a caps de departament o equivalents) li corresponen no tan sols les funcions atribuïdes per la relació de llocs de treball sinó també la responsabilitat de l'organització, la programació, la direcció, l'execució, la coordinació i el control del treball propi de la unitat que dirigeixen en l'aspecte tècnic i pràctic, així com la direcció, la supervisió i el control del personal que tenen assignat, tot això sota la superior direcció dels òrgans polítics i/o directius del govern municipal que determina la legislació vigent.

Article 13. Instrument d'estructuració del personal

L'Ajuntament estructura l'organització del personal mitjançant la relació

de llocs de treball (RLT), que és l'instrument tècnic d'ordenació i classificació dels llocs de treball per a la prestació eficaç del servei públic i que estableix els requisits per a l'ocupació de cada lloc de treball. La RLT és pública i comprèn, d'acord amb les necessitats dels serveis, la denominació dels llocs de treball, els grups de classificació professional, les escales, subescales i/o classes, si s'escau, a què estan adscrits, els sistemes de provisió, les retribucions complementàries que els corresponen i els requisits exigits per al seu desenvolupament, i els agrupa per similitud de les seves característiques essencials a tota la corporació.

Cada lloc de treball comprèn, com a mínim, informació relativa a:

- a) codi del lloc
- b) denominació del lloc
- c) caràcter singularitzat o no singularitzat
- d) ubicació dins l'àrea corresponent dels llocs singularitzats
- e) nombre de dotació de places del lloc per als no singularitzats
- f) grup o subgrup de classificació
- g) escala, subescala i classe
- h) categoria o plaça que pot ocupar-lo
- i) titulació exigida
- j) administracions públiques a què és obert
- k) sistema de provisió
- l) nivell d'exigència de la llengua catalana
- m) nivell de complement de destinació
- n) complement específic assignat
- o) jornada de treball
- p) horari
- q) característiques essencials del lloc de feina

Article 14. Oferta pública d'ocupació

Les necessitats de recursos humans que no poden ser proveïdes amb els efectius de personal existents a la corporació són objecte anualment de la corresponent oferta pública d'ocupació, la qual cosa implica l'obligació de convocar els corresponents processos selectius per a les places compromeses, llevat que la normativa aplicable prevegi condicions de restricció vinculades a percentatges de reposició o a d'altres figures, i fins a un 10% addicional. Les convocatòries han de tenir lloc dins el termini màxim de dos anys, sense perjudici del termini màxim d'execució de l'oferta que prevegi la normativa aplicable. No obstant això, les vacants d'una oferta que no hagin estat objecte de la corresponent convocatòria es poden acumular a les convocatòries del mateix tipus de places quan s'hagi aprovat l'oferta posterior.

Les convocatòries han d'incloure una previsió de temporalització del desenvolupament dels processos selectius, que s'ha de concretar amb motiu de la publicació de les relacions de persones admeses i excloses.

Article 15. Selecció del personal funcionari de carrera

1. L'ingrés del personal funcionari de carrera té lloc un cop aprovada i publicada l'oferta pública de llocs de feina anual, d'acord amb els principis que preveu la legislació vigent en matèria d'accés a la funció pública local i amb el que prevegin les bases de les corresponents convocatòries. Les convocatòries han de determinar el nombre de places que poden ser cobertes pels diferents sistemes de selecció, amb indicació del nombre de les que ho han de ser per promoció interna, en les seves diferents vessants, i per mobilitat.

Així mateix, cada convocatòria s'ha d'acompanyar amb un informe d'impacte de gènere, llevat dels casos d'urgència i sempre sense perjudici de la prohibició de discriminació per raó de sexe.

2. Els òrgans de selecció han de ser col·legiats, amb un mínim de cinc membres, i la seva composició ha de respondre als principis d'imparcialitat, professionalitat dels seus membres i presència equilibrada d'homes i dones, excepte per raons fundades i objectives degudament motivades. Tan sols poden estar integrats per personal funcionari de carrera. La seva pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual i no es pot exercir en representació ni per compte de ningú. Els i les vocals han de pertànyer a un grup o subgrup de titulació igual o superior a les pròpies de les places convocades.

Es pot constituir una comissió permanent de selecció, com a òrgan especialitzat per a la realització de tots o alguns dels processos selectius si el nombre de places convocades ho aconsella. L'adscripció dels membres a la comissió té lloc en el moment de l'aprovació de la primera convocatòria, dura fins a la data de la darrera acta de proposta d'aspirants aprovats i l'efectua de forma discrecional l'òrgan competent. L'adscripció té per a les persones afectades els efectes d'una comissió de serveis.

L'Ajuntament pot promoure la subscripció d'un conveni de col·laboració amb altres administracions públiques, com per exemple l'EBAP, en matèria d'assessorament i desenvolupament dels seus processos de selecció, que pot incloure, si s'escau, l'encàrrec de gestió per dur a terme determinats processos selectius.

3. A les respectives convocatòries es pot establir, com a part integrant de la fase d'oposició, que els aspirants hagin de superar un curs de formació de caràcter teòric o teoricopràctic i eliminatori, i la seva puntuació es pot considerar per obtenir l'ordre de puntuació definitiva dels aspirants. L'òrgan competent per a aprovar les bases corresponents a la convocatòria n'ha de determinar la durada i el contingut.

4. En absència de desenvolupament de la legislació bàsica en aquesta matèria, aplicable a les administracions locals, la normativa de la CAIB en matèria de procediment d'ingrés del personal té caràcter supletori per a tot el que no preveu aquest article, amb les excepcions derivades de l'organització municipal, llevat de la Policia Local, a la qual és d'aplicació directa.

5. Durant la vigència d'aquest Acord s'aprovaran, prèvia negociació, els criteris generals en matèria d'accés, promoció interna i provisió de llocs de feina.

Article 16. Principis i procediments de provisió de llocs de treball

L'Ajuntament proveeix els seus llocs de treball mitjançant procediments basats en els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. La provisió de llocs de treball s'efectua mitjançant els procediments de concurs i de lliure designació amb convocatòria pública, amb les garanties de publicitat, divulgació i accessibilitat del seu personal. Abans de la incorporació del personal de nou ingrés es fa la provisió mitjançant convocatòria entre el personal funcionari de carrera dels corresponents llocs de treball vacants.

Quan es tracta de convocatòries per a l'ocupació provisional de llocs de treball que han de ser coberts per personal propi es considera complert el requisit de la publicitat una vegada que s'ha publicat la convocatòria a la Intranet i no cal publicar-la als diaris oficials. No obstant això, quan es tracta de llocs de treball que poden ser coberts per personal funcionari de carrera d'altres administracions la publicitat s'ha de fer mitjançant la seva publicació a la web. Les convocatòries de provisió de llocs de treball amb caràcter definitiu s'han de publicar als diaris oficials que corresponguin.

Article 17. Integració social i laboral de les persones amb discapacitats

S'ha de complir el que estableix la legislació vigent sobre integració social i laboral de les persones amb discapacitats, especialment pel que fa a l'adaptació de les proves de selecció i dels llocs de treball. A les ofertes d'ocupació pública i a la promoció interna s'ha de reservar una quota no inferior al 5% de les vacants perquè les cobreixin persones amb discapacitat en un grau igual o superior al 33%, de manera que progressivament arribi al 2% dels efectius totals de la corporació, si superen els processos selectius i acrediten la seva discapacitat i la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions pròpies de les places a què accedeixin.

De la quota que resulti del que s'ha previst anteriorment, a cada oferta d'ocupació pública es pot reservar una quota mínima del 0,5% de les places vacants per a persones amb retard mental lleu, moderat o límit, o amb sordesa profunda, severa o mitjana prelocutiva, i que tinguin reconeguda una discapacitat igual o superior al 33%. Les places a què s'ha fet referència s'han d'integrar d'acord amb el que preveu la disposició addicional 7 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril. L'accés s'ha de dur a terme mitjançant convocatòria independent. Els continguts de les proves s'han de dirigir fonamentalment a comprovar que les persones aspirants posseeixen els repertoris bàsics de conducta i els coneixements imprescindibles que els permetin l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades.

L'Ajuntament ha de promoure els instruments de col·laboració amb l'òrgan de la Comunitat Autònoma competent en aquesta matèria per facilitar el processos selectius d'aquestes persones i el seu procés d'integració social i laboral.

Article 18. Procediment de selecció del personal funcionari interí

1. La selecció s'ha de fer mitjançant un procediment àgil basat en els principis que preveu la legislació bàsica. Les persones aspirants han de complir els mateixos requisits que el personal funcionari de carrera per ocupar les corresponents places. El sistema ordinari de selecció és la gestió de borsins, que s'han de constituir mitjançant algun dels procediments que, després de convocatòria pública, es preveuen a continuació. Si no hi ha borsí per a una determinada plaça la selecció s'ha de fer mitjançant el sistema extraordinari d'oferta genèrica que es regula a l'article següent.

2. Les bases de les convocatòries de proves selectives per cobrir les places vacants de personal funcionari de carrera que constitueixen l'oferta pública d'ocupació han de preveure que es poden nomenar per ordre de puntuació final les persones que figurin en els borsins de persones candidates que hagin superat tots els exercicis o alguns (llevat del relatiu al català). La vigència d'aquests borsins és de quatre anys comptats a partir de l'endemà de la data de la darrera acta de l'òrgan de selecció del corresponent procés de selecció i en tot cas fins a un màxim de dues convocatòries.

El borsí constituït amb les persones aspirants del torn de promoció interna es regula igualment per aquest article. El nomenament del personal funcionari de carrera afectat ho és en comissió de serveis, d'acord amb el que preveu l'art. 29 d'aquest Acord.

L'ordre de preferència per als nomenaments interins, o en comissió de serveis per al personal que ja és funcionari de carrera, és: el borsí de promoció interna vertical, el d'altres variants de promoció interna, el del torn lliure i, finalment, el de la mobilitat, si s'escau.

3. Així mateix, si no hi ha borsí i quan la naturalesa de les places a cobrir o el volum de les vacants existents ho aconselli, s'ha de convocar un procés de

selecció pel sistema de concurs per tal de constituir un borsí d'aspirants perquè puguin ser nomenats per ordre de puntuació obtinguda. No obstant això, quan l'especificitat de les places ho aconselli el sistema de selecció ha d'incloure una o més proves eliminatòries. El termini de presentació de sol·licituds ha de ser d'entre 4 i 8 dies hàbils. Les persones aspirants que no compleixin el requisit d'acreditació del nivell de coneixements de la llengua catalana que és exigible en cada cas o altra superior poden acreditar-lo mitjançant la superació d'una prova prèvia equivalent.

Llevat que les bases específiques no prevegin altra cosa, els mèrits a valorar en la fase de concurs són:

1r. Haver superat algun exercici a proves selectives corresponents a la mateixa plaça que es convoca o de superior categoria de la mateixa escala, a qualsevol administració pública, durant els dos darrers anys (40%).

2n. Experiència professional en els darrers cinc anys realitzant funcions similars a la de la plaça convocada a l'administració pública (40%).

3r. Titulacions acadèmiques diferents a l'exigida per a la plaça (10%).

4t. Formació específica i relacionada amb el lloc de feina (10%).

Aquestes convocatòries s'han de publicar mitjançant anuncis al web de l'Ajuntament i a la seva Intranet. Si les peculiaritats de la convocatòria ho aconsellen es poden publicar al butlletí oficial corresponent o a les intranets o webs d'altres administracions públiques.

4. Els borsins, que són públics, són gestionats directament pel Servei de Recursos Humans d'acord amb els següents criteris:

1. Tenen preferència les persones candidates amb més proves superades, llevat del català. L'ordre de preferència es determina pel nombre d'exercicis superats i, dins aquests, per la suma de totes les qualificacions obtingudes en els exercicis superats.

2. En cas d'empat, té preferència la persona candidata que ha estat més temps en relació de serveis a l'Ajuntament anteriorment.

3. Qui ocupa un lloc de feina de la mateixa categoria i relació jurídica, independentment de les condicions de feina, no ha de ser cridat.

4. Als borsins obtinguts per concurs té preferència la persona candidata amb més puntuació. En cas d'empat s'aplica el criteri del punt 2.

5. Qui figura a diversos borsins ha de ser considerat per la seva puntuació en el més recent. Tenen preferència els borsins més recents davant els més antics que encara estan en vigor.

6. Qui finalitza la seva relació per causa de l'Ajuntament, llevat del supòsit de revocació que s'indica més endavant, i està inclòs al borsí en vigència, passa a ocupar l'ordre de preferència que li corresponia inicialment.

7. Qui finalitza la seva relació a petició pròpia o renuncia a un oferiment passa al darrer lloc del borsí.

5. El personal funcionari interí cessa, a més dels supòsits que preveu la legislació aplicable, quan s'imposa la sanció de revocació del nomenament com a conseqüència d'un procediment disciplinari.

La persona interessada ha de comunicar per escrit a l'Ajuntament, amb una antelació mínima de 10 dies hàbils, les renúncies voluntàries a nomenaments com a personal funcionari interí.

Article 19. Sistema extraordinari d'oferta genèrica

Si no hi ha borsí d'un determinat tipus de plaça, de forma extraordinària i quan la naturalesa d'aquesta ho motivi, o per raó de la urgència en la seva cobertura, aspectes que ha de justificar documentalment el departament on estigui adscrit el lloc de feina a l'expedient, es pot aplicar el sistema extraordinari de selecció de la persona aspirant per ser nomenat funcionari/nària interí/rina a partir de les persones que hagi proposat una entitat pública de foment de l'ocupació (IMFOF, SOIB o similar). Les persones aspirants han de complir els requisits propis d'ocupació de les places. Pel que respecta a l'acreditació del nivell de coneixement de la llengua catalana, quan no es pot acreditar amb les titulacions que preveu la normativa reguladora l'Ajuntament l'ha de dur a terme mitjançant la realització de proves equivalents a les pròpies de cada nivell per assessors/ores especialistes designats a aquest efecte. El Servei de Recursos Humans pot comptar amb la col·laboració de l'Escola Municipal de Formació o de l'òrgan de la Comunitat Autònoma competent en aquesta matèria per efectuar aquestes proves.

Les persones aspirants proposades han de ser objecte d'una entrevista personal per determinar la seva adequació al perfil competencial de la plaça a cobrir, de la qual en resulti un borsí per ordre de preferència que garanteixi la cobertura de la vacant, la substitució en cas de renúncies, o la cobertura de vacants posteriors de la mateixa naturalesa. S'ha de constituir una comissió de valoració a aquest efecte, amb tres membres: dos a proposta del Departament de Recursos Humans i un del departament on s'ha d'adscriure el/la funcionari/nària interí/rina.

El borsí constituït caduca en tot cas quan es crea un nou borsí mitjançant els sistemes ordinaris de selecció. Qui finalitza la seva relació a petició pròpia o renuncia a un oferiment és exclòs del borsí.

Article 20. Mobilitat del personal

1. L'Ajuntament ha de promoure les condicions per facilitar la mobilitat voluntària del personal, bé a nivell intern, mitjançant la convocatòria periòdica dels corresponents sistemes de provisió dels llocs de treball, o bé a nivell extern,

mitjançant convenis o altres instruments de col·laboració amb les administracions públiques que permetin, conformement al principi de reciprocitat, la mobilitat interadministrativa mitjançant la participació en les seves convocatòries de provisió de llocs de treball, d'acord amb els requisits i les condicions de les seves respectives RLT.

2. En virtut de la seva potestat d'autorganització, l'Ajuntament pot dimensionar, redistribuir, reestructurar o suprimir, de manera motivada, les diferents unitats administratives per adaptar les dotacions de recursos humans a les exigències reals de servei mitjançant el corresponent pla d'ordenació. Això pot implicar la mobilitat forçosa del personal a unitats administratives diferents de les de destinació per canvi d'adscripció. Del contingut dels plans se n'ha d'informar els representants sindicals. Els plans d'ordenació en aquesta matèria que afecten el règim jurídic d'un departament o poden afectar les condicions de treball del personal afectat han de ser objecte de negociació en els termes de la legislació vigent.

Als departaments no afectats per aquests processos s'han de respectar, amb caràcter general, les destinacions habituals del personal.

Al personal afectat per aquest tipus de mobilitat se li han de respectar les retribucions i les condicions essencials de treball. El canvi d'adscripció té el caràcter d'automàtic si afecta tots els efectius d'una mateixa unitat, lloc de feina o categoria professional. En cas contrari s'ha de seguir el criteri assenyalat al corresponent pla d'ordenació. Si no hi ha criteri s'ha de seguir el següent ordre de preferència per determinar el personal afectat:

1. Els/les voluntaris/tàries.
2. Les vacants, ocupades o no per personal interí.
3. La darrera persona adscrita a la unitat orgànica.

3. Per fer efectiva la seva protecció o el dret a l'assistència social integral, les funcionàries víctimes de violència de gènere tenen dret al trasllat a un altre lloc de treball propi de la seva escala, subescala o classe, sense que hi hagi d'haver una vacant de cobertura necessària. No obstant això, prèviament se'ls han d'oferir les vacants existents. Aquesta adscripció pot tenir el caràcter de definitiva i els efectes per a la interessada d'un trasllat forçós.

A les actuacions i els procediments relacionats amb la violència de gènere s'ha de protegir la intimitat de les víctimes, especialment les seves dades personals, les de la seva descendència i les de qualsevol persona que estigui sota la seva guarda o custòdia.

El mateix dret es reconeix a la dona funcionària declarada judicialment víctima de violència de gènere quan ho requereixi per fer efectiva la seva protecció.

Així mateix es reconeix aquest dret a les dones que han resultat afectades, de forma provada i justificada pels òrgans constituïts a aquest efecte, per un procés d'assetjament en qualsevol de les vessants reconegudes.

Les formes d'acreditar les situacions de violència de gènere seran: ordre de protecció, informe del Ministeri Fiscal, que indiqui l'existència d'indis de què la demandant és víctima de violència de gènere, i sentència ferma.

4. Si resulta impossible l'adaptació dels llocs de treball a l'estat de salut del personal se n'ha de facilitar el trasllat a altres llocs de treball, d'ofici o a petició de la persona afectada, en els termes previst al capítol de seguretat i salut a la feina d'aquest Acord, i en els protocols d'assetjament sexual i per raó de sexe, i en el protocol d'assetjament psicològic aprovats per aquesta Corporació.

Article 21. Registre de personal i intranet corporativa

L'òrgan competent ha de constituir dins el termini de vigència d'aquest Acord el registre electrònic de dades del personal de l'Ajuntament de Palma, on han de figurar les dades significatives que consten als seus expedients individuals. S'ha d'impulsar així mateix una intranet corporativa que permeti, amb les garanties de confidencialitat i protecció de les dades de caràcter personal, que les persones interessades accedeixin a les seves dades personals.

La informació incorporada, un cop confirmada per les persones interessades, permetrà una gestió més àgil dels processos de selecció en la promoció interna i dels sistemes de provisió de llocs de treball i d'ocupació provisional, de forma que la dita informació s'incorporarà automàticament a l'expedient de la convocatòria per a la valoració dels mèrits.

Capítol III. Carrera professional i ocupació dels llocs de feina. 3

Article 22. Principis generals de la carrera professional

1. L'Ajuntament ha de promoure les condicions necessàries per fer efectiu el dret a la carrera professional i a la promoció interna del personal funcionari de carrera. S'entén per carrera professional el conjunt ordenat d'oportunitats d'ascens i expectatives de progrés professional d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat. El seu desplegament té lloc en el marc de les previsions de la legislació vigent. Es defineixen com a factors claus per al seu desplegament l'actualització i el perfeccionament de la qualificació professional i l'avaluació de l'acompliment.

Els sistemes de carrera professional que s'han d'aplicar són: la carrera horitzontal, la carrera vertical i les diferents modalitats de promoció interna.

2. La mobilitat voluntària derivada de la carrera professional del personal, llevat de la carrera horitzontal, determinen l'obligació de permanència del personal un mínim de dos anys en el nou lloc de feina quan l'adscripció té el caràcter de definitiva.

Se n'exceptua la provisió de llocs de feina pel sistema de lliure designació, en què poden ser destituïts discrecionalment en qualsevol moment. La mobilitat forçosa del personal derivada de les figures previstes a la legislació vigent o en aquest Acord és regulada per la seva normativa específica.

3. En el moment de l'entrada en vigor de la Llei de la funció pública de les Illes Balears, que es dicti en desplegament de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, seran d'aplicació plena per al personal de l'Ajuntament de Palma les previsions que sobre la carrera professional s'hi estableixin, amb les adaptacions oportunes per a les categories pròpies d'aquest Ajuntament.

Article 23. Avaluació de l'acompliment

Durant la vigència d'aquest Acord l'Ajuntament ha de promoure la implantació d'un sistema objectiu d'avaluació de l'acompliment del seu personal. Aquest sistema ha de permetre mesurar i valorar la conducta professional i el rendiment o la consecució de resultats, i s'ha d'ajustar als principis de transparència, objectivitat, imparcialitat i no-discriminació, sense menysprear dels drets del personal.

L'avaluació de l'acompliment té efectes, en els termes que en el seu moment es determinin, a la carrera horitzontal, la formació del personal, la provisió de llocs de treball i la percepció de les retribucions complementàries. La continuïtat en un lloc de treball obtingut per concurs queda vinculada al resultat de l'avaluació de l'acompliment, sense perjudici del tràmit d'audiència a la persona afectada i de la corresponent resolució motivada.

Article 24. Carrera horitzontal

1. La carrera horitzontal consisteix en la progressió de nivell o esglaió sense necessitat de canviar del lloc de treball.

2. El personal funcionari de carrera pot assolir i consolidar un nivell de carrera vinculat a la seva trajectòria professional, subjectant-se a la regulació vigent que sigui aplicable en la matèria. Si no hi ha legislació específica aplicable, ho serà la pròpia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

3. El sistema d'adquisició del nivell de carrera horitzontal ha de considerar, entre d'altres, els següents factors:

1. La trajectòria i l'actuació professionals
2. La qualitat dels treballs realitzats
3. Els coneixements adquirits
4. El resultat de l'avaluació de l'acompliment

Durant la vigència del present Acord s'ha de desplegar progressivament la implantació del sistema de carrera horitzontal, després de negociació amb les organitzacions sindicals.

Article 25. Carrera vertical

1. La carrera vertical consisteix en l'ascens en l'estructura de llocs de treball de l'organització municipal mitjançant els procediments de provisió que es regulen a continuació i es materialitza en la possessió d'un grau personal.

Tot el personal funcionari de carrera té un grau personal que adquireix i consolida d'acord amb la normativa aplicable al personal de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. El grau personal es correspon amb algun dels nivells en què es classifiquen els llocs de treball. El grau personal consolidat a d'altres administracions públiques té efectes a l'Administració municipal.

2. L'Ajuntament ha de convocar anualment la cobertura pels sistemes de provisió de concurs o de lliure designació, segons el que prevegi en cada cas l'RLT, dels llocs de treball que es trobin vacants definitius. Els llocs de treball genèrics (sense prefectures) que resulten deserts s'han de proveir amb les persones aspirants aprovades en els processos de selecció. Els llocs de feina d'altres nivells (prefectures) que resulten deserts poden ser objecte de provisió amb caràcter provisional i s'han de tornar a incloure en la corresponent convocatòria ordinària de provisió, sense perjudici de poder modificar els seus requisits d'adscripció a l'RLT.

S'exigeix el requisit de dos anys de permanència al darrer lloc de feina, llevat dels casos de provisió amb caràcter provisional, per participar com a aspirant en els processos de provisió de llocs de treball. S'exclouen d'aquesta provisió pel sistema de lliure designació, les persones que han estat remogudes o destituïdes del seu lloc de feina i els supòsits de mobilitat forçosa.

3. L'adjudicació dels llocs de treball del personal de nou ingrés té el caràcter de definitiva i és equivalent a l'obtinguda per concurs. Per a la resta de casos s'ha d'aplicar el sistema de provisió que prevegi en cada cas l'RLT.

4. El personal funcionari que no té reserva de lloc de treball pot reingressar mitjançant la participació a les convocatòries de provisió a què s'ha fet referència anteriorment, si compleix els requisits per fer-ho. No obstant això, pot reingressar en qualsevol moment, condicionat a les necessitats del servei, mitjançant l'adscripció a un lloc de treball amb caràcter provisional si que la persona interessada compleix els requisits d'ocupació. En aquest cas, les persones adscrites provisionalment han de participar obligatòriament en les convocatòries de provisió ordinàries que es convoquin.

5. Les persones aspirants que no compleixen el requisit d'acreditació del nivell de coneixements de la llengua catalana que sigui exigible en cada cas ni un altre superior poden acreditar-ho superant una prova prèvia equivalent.

Article 26. Comissions de valoració

S'han de constituir comissions per valorar:

els factors determinants de la carrera professional horitzontal els mèrits, les capacitats i, si escau, les aptituds de les persones candidates en els processos de provisió definitiva de llocs de feina per concurs

Llur composició ha de respondre als principis d'imparcialitat, professionalitat dels seus membres i presència equilibrada d'homes i dones. Tant sols poden estar integrades per personal funcionari de carrera, amb un mínim de cinc membres, els quals hi participen sempre a títol individual i no poden fer-ho en representació ni per compte de ningú. No obstant això, s'admet la participació sindical segons el que prevegi el seu acord específic en la valoració dels factors de la carrera horitzontal.

Les comissions de valoració poden proposar a l'òrgan competent que designi un o més assessors/res per a la realització de les proves específiques que siguin necessàries.

Article 27. Permutes de destinació

1. L'Ajuntament pot autoritzar excepcionalment permutes de destinació entre el personal funcionari en actiu, a sol·licitud d'aquest i amb l'informe favorable dels departaments respectius, si es donen els requisits següents:

- Que les persones interessades siguin titulars dels llocs de feina objecte de la permuta.
- Que l'antiguitat de les persones interessades no difereixi en més de cinc anys.
- Que els llocs de feina siguin de la mateixa naturalesa, tinguin retribucions semblants i els correspongui el mateix sistema de provisió.
- No es pot autoritzar la permuta quan a alguna de les persones interessades se n'hi hagi concedida una els darrers cinc anys o bé li manquin menys de set anys per complir l'edat de jubilació forçosa.
- La permuta té caràcter definitiu.
- El personal funcionari que obté destinació mitjançant una permuta ha de romandre un mínim de dos anys en el lloc de feina permutat i no pot participar en cap procés de provisió definitiva ni provisional durant aquest període.

Article 28. Comissions de serveis

1. Els llocs de treball que resulten vacants de forma temporal o definitiva es poden ocupar provisionalment en comissió de serveis, fins que els cobreixin els seus o les seves titulars, o de forma definitiva amb personal funcionari de carrera que compleixi els requisits d'ocupació. En els supòsits que expressament s'indiquen, en els quals a més la provisió resulti inajornable i no hagi personal funcionari de la mateixa subescala o classe i grup/subgrup de titulació, es poden ocupar amb personal funcionari de carrera que pertanyi a la mateixa escala o a una altra escala, i al grup o subgrup, immediatament inferior al corresponent al lloc de treball vacant, si posseeix la titulació requerida i la resta de requisits d'ocupació.

En tot cas els llocs de treball han d'estar dotats pressupostàriament.

2. Les comissions de serveis són temporals i finalitzen quan el lloc de treball es proveeix amb caràcter definitiu o pel transcurs del temps màxim per al qual es va concedir, que no pot ser superior al termini que la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma estableixi. Al personal en aquesta situació se li reconeixen els drets previstos a la legislació vigent aplicable en aquesta matèria i tenen reserva del lloc de treball de procedència.

3. La valoració dels mèrits de les persones aspirants, quan és necessària, l'efectua una comissió especial permanent de valoració que compta amb els següents membres:

President/a: el/la cap del Departament de Recursos Humans

Vocals: el/la cap del servei de Recursos Humans, i un/a TAG/TAE superior de qualsevol departament designats lliurement per l'òrgan competent

La comissió actua assessorada per un/una secretari/ària.

4. Quan sigui vacant definitiu el lloc de treball s'ha d'incloure en la següent convocatòria de provisió i en l'oferta pública d'ocupació, si s'escau.

5. Els supòsits per a les comissions de serveis són:

- Atribució temporal de funcions
- Ocupació de llocs de treball sense prefectura
- Ocupació de llocs de treball de prefectura
- Ocupació excepcional de vacants provisionals de llarga durada

6. Les persones aspirants que no compleixen el requisit d'acreditació del nivell de coneixements de la llengua catalana exigible en cada cas o un altre de superior poden acreditar-lo superant una prova prèvia equivalent en les mateixes condicions que s'ha indicat per a la selecció mitjançant el sistema d'oferta genèrica del personal funcionari interí.

Article 29. Atribució temporal de funcions

Quan es faci necessari dur a terme temporalment alguna de les funcions que més endavant s'indiquen l'òrgan competent pot atribuir accidentalment a un funcionari o funcionària aquestes funcions, sense perjudici de les compensacions retributives que corresponguin. Si l'atribució temporal de funcions és

superior a 15 dies, la retribució es correspondrà amb les funcions encomanades. Les funcions expressades poden ser:

1. Les pròpies de la prefectura de la unitat quan aquesta estigui vacant provisionalment i no puguin ser assumides pel/per la superior jeràrquic/a. En cap cas es pot fer una atribució temporal de funcions en els supòsits de vacances de la persona titular.

2. Funcions noves o excepcionals que no estan assignades específicament a un lloc de feina, fins que l'Ajuntament les assigni a un lloc de treball o fins que cessi la situació d'excepcionalitat.

3. Funcions que no poden ser ateses amb suficiència pel personal funcionari que ocupa els llocs de feina a les quals s'han assignat, per volum de feina o altres raons conjunturals, fins que cessin aquestes causes de volum de feina o conjunturals.

4. Funcions pròpies dels membres dels òrgans de selecció o de valoració, fins que duri la designació.

Article 30. Comissions de serveis per a ocupació de llocs de treball sense prefectura

1. El Departament de Recursos Humans du a terme directament la provisió habitual d'aquests llocs de treball mitjançant les persones aspirants que figuren als borsins corresponents. Una vegada exhaurits els borsins tant del torn de promoció interna com del lliure, o en cas d'absència, es pot seleccionar el candidat o la candidata mitjançant el procediment que es regula a continuació.

La motivació han de ser les raons de reconeguda urgència per a la prestació del servei que justifiquin la no-aplicació dels processos de selecció de personal interí previstos en aquest Acord. S'ha de revocar quan cessin les raons d'urgència que motivaren el nomenament, per incompliment manifest i apreciat pels superiors jeràrquics quant a les funcions pròpies del lloc de treball mitjançant informe emès pel/per la cap de servei i/o departament o quan es proveeixi amb un/una funcionari/nària de carrera.

2. La persona candidata s'ha de seleccionar d'acord amb la proposta de la Comissió Especial de Valoració mitjançant la convocatòria d'un concurs de mèrits entre el personal funcionari de carrera que pertanyi a la mateixa escala i al grup, o subgrup si s'escau, immediatament inferior al corresponent al lloc de treball vacant, si posseeix la titulació requerida i la resta de requisits d'ocupació. Si no hi ha personal amb les condicions expressades a la mateixa escala es pot convocar entre el personal funcionari de carrera d'una altra escala i que pertanyi al mateix grup/subgrup de titulació o a l'immediatament inferior. S'exceptuen d'aquest procediment els llocs de treball el sistema de provisió dels quals sigui el de lliure designació, als quals s'ha d'aplicar el que es preveu a l'article següent.

Article 31. Comissions de servei per a ocupació de llocs de feina de prefectura

1. El Departament de Recursos Humans du a terme directament la provisió habitual d'aquests llocs de treball mitjançant les persones aspirants que figuren als borsins corresponents, amb preferència per ordre de puntuació per a les persones adscrites al mateix servei, o departament si escau. Els llocs de feina el sistema de provisió dels quals és el concurs i estan vacants es poden cobrir provisionalment en comissió de serveis i fins que es cobreixin definitivament entre el personal funcionari de carrera que compleix els requisits d'ocupació. La seva motivació han de ser les raons de reconeguda urgència per a la prestació del servei. Ha de ser revocat quan cessin les raons d'urgència que motivaren el nomenament, per incompliment manifest i apreciat pels/per les superiors jeràrquics/ques quant a les funcions pròpies del lloc de treball mitjançant informe emès pel cap de servei i/o departament o quan es proveeixi amb un/una funcionari/nària de carrera.

En cas d'empat en les puntuacions obtingudes s'ha de resoldre a favor de la persona amb millor avaluació de l'acompliment en el darrer període valorat. Si no hi ha informació sobre aquest criteri s'ha de resoldre pel factor de formació.

Si no hi ha aspirants per aplicació dels criteris anteriors, el candidat o candidata s'ha de seleccionar d'acord amb la proposta de la Comissió Especial de Valoració mitjançant la convocatòria d'un concurs de mèrits entre el personal funcionari de carrera que compleixi els requisits d'ocupació i pertanyi a la subescala i/o classe, i al grup/subgrup de titulació propi del lloc de treball, el barem del qual ha de ser objecte de negociació.

2. Si el sistema de provisió del lloc de treball és el de lliure designació, després de convocatòria pública l'òrgan competent fa la selecció, de forma discrecional, entre els/les funcionaris/nàries de carrera que compleixen els requisits d'ocupació i pertanyen a la subescala i/o classe, i al grup/subgrup de titulació propi del lloc de treball. La convocatòria s'ha de publicar només a la Intranet. No obstant això, si el lloc de treball vacant es pot proveir, d'acord amb el que prevegi en cada cas l'RLT, amb funcionaris/àries de carrera d'altres administracions públiques, s'ha de publicar, a més, al BOIB o al BOE, si escau. El període per presentar sol·licituds no pot ser inferior a set dies hàbils, comptats a partir de l'endemà que es publiqui la convocatòria a la Intranet, al BOIB o al BOE, si escau. El/la titular de l'òrgan de govern a què està adscrit el lloc de treball és el/la responsable de proposar el candidat o la candidata seleccionats.

Article 32. Comissions de servei per a ocupació excepcional de vacants provisionals de llarga durada

Aquest tipus de nomenament es du a terme per cobrir llocs de feina vacants provisionals amb titulars que tenen una reserva del lloc de feina la durada de la qual es preveu que sigui superior als dos anys. A aquestes efectes es consideren causes de la vacant les situacions de:

1. Alliberament sindical.
2. Serveis especials.

Els sistemes de selecció de la persona candidata i les circumstàncies de la revocació si s'escau seran els previstos anteriorment, segons si es tracta de llocs de treball amb prefectura o sense.

Article 33. Criteris del concurs de mèrits per a comissions de serveis

1. El procés de provisió té lloc mitjançant una convocatòria específica a aquest efecte que s'ha de publicar només a la Intranet. No obstant això, si el lloc de treball vacant pot ser proveït, d'acord amb el que prevegi en cada cas l'RLT, amb personal funcionari de carrera d'altres administracions públiques, s'ha de publicar, a més, al BOIB i al BOE, si escau. El període per presentar sol·licituds no pot ser inferior a set dies hàbils, comptats a partir de l'endemà que la convocatòria es publiqui a la Intranet, al BOIB o al BOE, si escau.

2. Els mèrits a valorar són: 1) Formació; 2) Titulacions acadèmiques; 3) Nivell de llengua catalana, i 4) Experiència professional. Substituiran aquests mèrits els relatius a l'avaluació de l'acompliment, la carrera horitzontal i la carrera vertical, quan s'hagin implantat.

La proposta de persona candidata seleccionada per ordre de puntuació correspon a la Comissió Especial de Valoració a què s'ha fet referència, d'acord amb el resultat de la valoració dels mèrits indicats per a cada aspirant.

Article 34. Promoció interna

1. Les convocatòries de processos selectius de nou ingrés a l'Administració municipal inclouen els corresponents torns de promoció interna. Així mateix, cada convocatòria s'ha d'acompanyar amb un informe d'impacte de gènere, llevat dels casos d'urgència i sempre sense perjudici de la prohibició de discriminació per raó de sexe.

El nombre de places reservades per a aquests torns no pot ser inferior al 40% de les places convocades. Quan el nombre de places convocades ho permeti la promoció interna ha de seguir el següent esquema de repartiment:

1.1. Promoció interna vertical (PIV), reservada al personal funcionari de carrera que compleix els requisits per accedir a les places convocades, pertany amb una antiguitat mínima de dos anys a una categoria de la mateixa escala o subescala a la convocada, però del grup, o subgrup si s'escau, de titulació immediatament inferior a la convocada.

1.2. Promoció interna horitzontal/transversal (PIHT), reservada al personal funcionari de carrera que compleix els requisits per accedir a les places convocades, pertany amb una antiguitat mínima de dos anys a una categoria de diferent escala o subescala a la convocada, però del mateix grup, o subgrup si s'escau, de titulació o de l'immediatament inferior a la convocada.

2. Com a norma general, els criteris de repartiment entre els diferents torns de promoció interna són: 1 plaça: 1 PIV; 2 places: 1 PIV, 1 PIHT; 3 places: 2 PIV, 1 PIHT, i 4 o més places: 75% PIV, 25% PIHT. No obstant això, les convocatòries específiques poden preveure uns percentatges alternatius de repartiment.

3. Les places convocades pel torn de PIHT que resulten desertes s'acumulen al torn de PIV. Les places de qualsevol torn de promoció interna que resulten desertes s'acumulen al torn lliure, si n'hi ha, o s'han de convocar a la mateixa oferta o a la següent pel torn lliure, en cas contrari. No s'han de reservar els percentatges indicats de reserva per als torns de promoció interna quan no hi ha a la plantilla places de les categories a les quals correspon el dret a alguna de les formes de promoció.

4. Les convocatòries de places de les diferents categories de Policia Local han de seguir les previsions de la normativa autonòmica que sigui d'aplicació.

5. Les corresponents a categories del Cos de Bombers i Bomberes han de seguir la normativa específica autonòmica i estatal que sigui d'aplicació. Si no n'hi ha, s'ha de seguir el criteri del 95% de les places reservades a promoció interna de les categories de caporal, sergent/a i el 75% de suboficial/a. La categoria d'oficial/a es convocarà per torn lliure.

6. Per tal d'arribar a un augment del nombre de places del personal de la subescala administrativa perquè sigui com a mínim igual al de les places de la subescala auxiliar administrativa, l'Ajuntament ha d'incloure a la seva oferta de promoció interna dels anys 2011, 2012 i 2013, 15 places de la subescala administrativa cada any perquè siguin cobertes per promoció interna pel seu personal de la subescala auxiliar administrativa. La resta de places de la subescala administrativa, per damunt d'aquesta quantitat anual, que reculli l'oferta pública d'ocupació s'ha de distribuir a raó del 60% i el 40% entre el torn de promoció interna i el torn lliure respectivament.

7. Durant la vigència d'aquest acord s'estudiarà la creació de places de la subescala tècnica de gestió per possibilitar la promoció interna del personal de la subescala administrativa.

8. El sistema de selecció per als torns de promoció interna és el concurs

oposició, que ha d'incloure almenys una prova per determinar la capacitat de les persones aspirants, que ha de ser eliminatòria. S'ha d'eximir aquestes persones de fer les proves encaminades a acreditar els coneixements exigits per a l'accés a les places de procedència i s'ha de valorar en cada cas la darrera convocatòria d'aquestes places. La fase de valoració de mèrits no determina per si sola el resultat del procés de selecció.

9. Superar el procés selectiu i obtenir una plaça té per a les persones interessades els mateixos efectes que l'accés de nou ingrés que s'ha previst en aquest Acord. La provisió dels llocs de treball que els corresponen té el caràcter de definitiva i hi han de romandre un mínim de dos anys.

10. Totes les persones aspirants que es presenten a un torn de promoció interna i no obtenen plaça poden optar per quedar exempts de realitzar a la següent convocatòria els exercicis, els cursos o les pràctiques que hagin superat d'acord amb els criteris de les bases corresponents, amb reserva de la nota obtinguda, o per realitzar-los novament, i en aquest cas s'ha de considerar la puntuació superior de les dues obtingudes. Si no es presenta a la següent convocatòria la puntuació caduca.

11. Las places vacants de la classe personal d'oficis són objecte de 100% promoció interna. No obstant això, és d'aplicació per a les places desertes el que preveu l'apartat 3 d'aquest article.

Article 35. Remoció en la provisió de llocs de treball

En els casos de supressió o remoció dels llocs de treball obtinguts per concurs s'ha de garantir l'atribució a llocs de feina amb un complement de destinació d'acord amb el del grau personal consolidat per la persona afectada. En la resta de casos s'ha d'aplicar el que prevegi la normativa reguladora, que supletòriament és la pròpia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. No obstant això, l'òrgan competent per proposar la remoció del personal que ocupa llocs de treball el sistema de provisió dels quals sigui el de lliure designació és la persona titular de l'àrea de govern al qual està adscrit.

Capítol IV. Jornades i horaris de treball. 4

Article 36. Calendari laboral

1. El calendari laboral és l'instrument tècnic a través del qual es distribueix la jornada i s'estableixen els horaris de treball del personal. Abans de l'1 de gener de cada any l'Administració municipal ha d'aprovar el seu calendari laboral, després de negociació amb les organitzacions sindicals.

El calendari laboral és determinat per l'organisme competent de les administracions estatals i autonòmiques en assenyalant les festes corresponents al municipi de Palma. Els dies 24 i 31 de desembre, les oficines municipals estan tancades, llevat del Registre General. El personal de servei en aquestes dates ha de gaudir d'un dia lliure en substitució del 24 i un altre en substitució del 31 quan les necessitats operatives del servei ho permetin, llevat que coincideixin amb un dia no feiner.

El personal que no pugui gaudir dels dies 24 i 31 de desembre, i que es trobi en actiu aquests dies, perquè és dissabte o diumenge ha de gaudir d'un dia lliure en substitució del 24 i un altre del 31 quan les necessitats operatives del servei ho permetin.

Els dies de substitució del 24 i 31 per tots els conceptes anteriors tenen el tractament de permís per assumptes particulars.

2. Amb caràcter general es consideren dies de descans setmanals els dissabtes i els diumenges. Al personal amb l'obligació de prestar els seus serveis en aquests dos dies se li ha de garantir en substitució el gaudi de dos dies setmanals de descans continuats.

3. Han de prestar serveis els dissabtes matí el Registre General, sense que això suposi increment d'hores en el còmput anual, per la qual cosa el personal afectat ha de gaudir de descans qualsevol dia de la setmana següent, segons les necessitats del servei.

4. Per les festes de Sant Sebastià, patró de Palma, s'ha de gaudir d'una reducció, al tram final de la jornada, d'una hora diària els dies en què s'hagi de treballar de la setmana de festes (sense acumulació setmanal). No gaudir d'aquesta reducció no es pot compensar econòmicament.

Article 37. Jornada de treball

D'acord amb el que preveu l'art. 47 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, la jornada general i les jornades especials de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Palma són les descrites a continuació:

Jornada general

Duració de 35 hores setmanals. Aplicable, amb caràcter general, a l'escala d'administració general i a la subescala tècnica de l'escala d'administració especial.

Jornada especial

Duració de 37,5 hores setmanals. Aplicable, amb caràcter general, al personal de comeses especial i d'oficis de la subescala de serveis especials.

Jornada especial ampliada

Duració de 40 hores setmanals. Aplicable, amb caràcter general, al personal del Cos de la Policia Local i del Cos de Bombers i Bomberes.

No obstant això, l'RLT ha d'indicar en tot cas la jornada aplicable als dife-

rents llocs de treball i pot incloure excepcions als criteris generals anteriors.

Article 38. Horaris de treball

El personal al servei de l'Ajuntament desenvolupa la seva jornada distribuïda en alguna de les modalitats d'horaris que s'expressen a continuació. Amb caràcter general i d'acord amb el que estableixi l'RLT, s'han d'aplicar els horaris als col·lectius de personal que s'indiquen en cada cas. No obstant això, l'RLT pot atribuir als llocs de treball concrets un horari diferent d'entre les modalitats previstes o un d'específic. A més, si les necessitats del servei ho aconsellen es pot autoritzar excepcionalment la modificació dels trams i límits horaris indicats anteriorment mitjançant la corresponent modificació de l'RLT.

Els horaris H5 i H6 s'han d'aplicar d'acord amb els criteris de voluntarietat, universalitat, renunciabilitat i retribució. Aquest criteris s'han d'entendre d'acord a les següents definicions:

- Voluntarietat: accedir lliurement si es desitja. No es penalitzen les persones funcionàries que no desitgin treballar amb aquesta opció.

- Universalitat: facilitar la incorporació de personal que vulgui accedir a aquest horari, quan quedin vacants i no hi hagi voluntaris dins el departament afectat.

- Renunciabilitat: poder renunciar a realitzar aquest horari lliurement, si es fa un mínim d'un any i preavisant amb un termini mínim d'un mes d'antelació.

- Retribució: percebre les quantitats que si s'escau es determinin.

H1. Horari d'administració

Horari de 7 hores diàries. Permanència obligatòria entre les 8.30 i les 14.30 hores. 5 minuts de cortesia a l'entrada i a la sortida per jornada, acumulables a la sortida. Flexibilitat a l'entrada, des de les 7,30 fins a les 8,30 hores. Flexibilitat a la sortida, des de les 14,30 fins a les 15,30 hores. De dilluns a divendres, sense perjudici de les excepcions de treball en dissabte.

Torn de descans de 30 minuts, entre les 10 i les 11,30 hores.

Aplicable, amb caràcter general, a l'escala d'administració general i a la subescala tècnica de l'escala d'administració especial. Aplicable, així mateix, durant els mesos de juny a setembre, al personal de les oficines d'atenció a la ciutadania.

H2. Horari de serveis especials

Horari de 7,30 hores diàries. Permanència obligatòria entre les 7 i les 14,30 hores. 5 minuts de cortesia a l'entrada i a la sortida per jornada, acumulables a la sortida, i que es podran compensar en còmput setmanal. De dilluns a divendres, sense perjudici de les excepcions de treball en dissabte.

Torn de descans de 30 minuts, adaptable a les necessitats del servei i no acumulable a l'inici ni al final de la jornada.

Aplicable, amb caràcter general, al personal d'oficis de la subescala de serveis especials, excepte banda de música.

H3. Horari del Cos de la Policia Local

Aplicable, amb caràcter general, a la classe de la Policia Local i el seu personal auxiliar de la subescala de serveis especials. Es preveuen a l'annex de Policia Local.

H4. Horari del Servei d'Extinció d'Incendis i Salvament

Aplicable, amb caràcter general, a la classe del Servei d'Extinció d'Incendis de la subescala de serveis especials.

H5. Horari de Pla director de les OAC

Horari de 8 hores diàries. Horari obligatori: horari d'obertura de les OAC. Permanència obligatòria, de dilluns a dijous, entre les 9 i les 17 hores; els divendres, entre les 9 i les 14 hores. Amb flexibilitat per a la recuperació de les 7,30 fins a les 9 hores, i de les 17 a les 18 hores.

Torn de descans de 30 minuts, entre les 10 i les 11,30 hores.

Torn per dinar d'1 hora, entre les 14 i les 16 hores, que té la consideració de treball efectiu.

Aplicable, amb caràcter general, durant els mesos d'octubre a maig al personal que presta els seus serveis a les oficines d'atenció a la ciutadania. De juny a setembre s'aplica l'horari H1.

H6. Horari flexible

Horari d'un mínim de 7 hores diàries. Permanència obligatòria entre les 9 i les 13 hores. 5 minuts de cortesia a l'entrada i a la sortida per jornada, acumulables a la sortida. Flexibilitat per realitzar la resta de la jornada mínima de 7,30 a 18 hores, amb més d'una entrada i/o sortida. Prohibició de fer serveis extraordinaris retribuïts dins el marge de flexibilitat.

Torn de descans de 30 minuts diaris, adaptable a les necessitats del servei.

Aplicable, amb caràcter general, durant els mesos d'octubre a maig al personal previst per l'RLT o per necessitats degudament justificades del servei per a casos concrets.

H7. Horari de conciliació laboral, personal i familiar

Horari d'un mínim de 4 hores diàries. Permanència obligatòria entre les 9 i les 13 hores. 5 minuts de cortesia a l'entrada i a la sortida per jornada, acumulables a la sortida. La resta de l'horari fins a arribar a la jornada setmanal exigible en cada cas es pot distribuir amb flexibilitat, des de les 7,30 fins a les 18 hores. De dilluns a divendres, sense perjudici de les excepcions de treball en dissabte.

Torn de descans de 30 minuts diaris, adaptable a les necessitats del servei i no acumulable durant la setmana.

Aplicable quan ho sol·licitin les persones interessades que compleixin els requisits que estableixi el Pla de conciliació familiar, personal i laboral.

Al personal del Cos de Policia Local i SCIS interessat a gaudir d'aquest horari especial de conciliació familiar, personal i laboral li és d'aplicació el mínim establert de permanència recomanada entre les 9 i les 13 hores, només si no hi ha acord entre la persona afectada i el seu comandament respectiu. Aquesta opció no pot implicar l'alteració de la jornada i els torns que corresponguin en cada cas, sense perjudici que les persones interessades puguin sol·licitar prèviament el canvi de modalitat de torn i/o jornada. Així, i en previsió de manca d'acord, la permanència recomanada per al torn d'horabaixa és de les 16 a les 20 hores, i a la nit de les 22 a les 2 hores.

Article 39. Conciliació de la vida familiar, personal i laboral

1. Durant la vigència d'aquest Acord l'Ajuntament ha de promoure la regulació d'un pla amb mesures de conciliació familiar, personal i laboral del seu personal.

2. Dins el marc d'aquest pla, i entre d'altres mesures, es pot desplegar un programa pilot de teletreball per al seu personal funcionari de carrera, amb la finalitat de promoure la conciliació de la seva vida laboral, personal i familiar. Les característiques d'aquest programa han de permetre a les persones interessades prestar serveis fins a un 80% de la jornada de treball, en còmput setmanal, fora del seu centre de treball. En tot cas les condicions de la prestació s'han d'ajustar a les necessitats del servei on les persones afectades estan destinades.

Les persones destinatàries són tot el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament amb funcions assignades les característiques de les quals ho permetin. S'exclou de l'aplicació del programa pilot el personal del Cos de Policia Local i del Servei d'Extinció d'Incendis, i el personal d'oficis.

Els requisits de les persones aspirants són:

- Tenir cura de familiars fins el 2n grau de consanguinitat o afinitat.

- Disposar de mitjans informàtics propis al domicili del/de la funcionari/nària (ordinador i línia telefònica per compte de la persona interessada) i assegurar les condicions ergonòmiques i de seguretat per desenvolupar el seu treball.

- Estar en servei actiu i ocupar un lloc de treball amb funcions compatibles amb el teletreball.

El Departament de Recursos Humans aprovarà una o més convocatòries perquè les persones interessades puguin acollir-se a aquest programa. Les convocatòries s'han de publicar a la Intranet municipal. Les bases de la convocatòria han de concretar els criteris de selecció d'entre els aspirants que compleixen els requisits.

Especificacions del programa pilot:

- El/la superior jeràrquic/a de l'interessat o la interessada ha d'especificar en cada cas les tasques a desenvolupar i és responsable del control del seu grau d'acompliment.

- El programa té una durada de sis mesos, prorrogables en un termini igual fins a un màxim de 24 mesos.

- És responsabilitat del/de la teletreballador/ra solucionar les incidències en el funcionament del seu equip informàtic o de la línia telefònica.

- El/la teletreballador/ra ha d'aplicar les directrius de seguretat que imposa la normativa vigent en matèria de protecció de dades i confidencialitat.

- La Comissió Paritària d'Interpretació, Seguiment i Vigilància d'aquest Acord assumeix la funció de control i avaluació del programa per a la seva revisió i la seva continuïtat.

Article 40. Temps de descans diari

1. Cada persona funcionària disposa amb caràcter general d'un temps de descans diari durant la jornada de treball de 30 minuts, amb les peculiaritats que per a cada tipus d'horari s'han establert, i té a tots els efectes la consideració de temps de treball efectiu.

La reducció de la jornada habitual de treball suposa així mateix la reducció proporcional del temps efectiu de descans disponible. En tot cas, no es pot absentar simultàniament més del 50% del personal adscrit a cada unitat ni al servei globalment considerat, i és competència dels caps la vigilància d'aquesta previsió. En cas de conflicte dins una mateixa unitat o servei s'han d'establir torns rotatoris.

2. El personal que realitza funcions de forma continuada i habitual davant pantalles de visualització de dades pot fer una pausa de 15 minuts cada 120 minuts de treball continuat davant la pantalla. El temps per berenar és compatible a aquests efectes.

Article 41. Reducció de la jornada habitual de treball

1. Tot el personal funcionari i eventual té dret a la reducció de la seva jornada de treball per conciliar la seva vida familiar, personal i laboral, sempre que resulti compatible amb la naturalesa del lloc de treball desenvolupat. Aquesta reducció és de 2 hores, al principi o al final, o bé d'1 hora al principi i una altra al final, de la jornada, amb la corresponent reducció d'un 25% de les seves retribucions íntegres. Aquesta reducció es manté per períodes mínims mensuals.

2. La jornada reduïda s'ha de computar com a jornada completa a l'efecte de reconeixement d'antiguitat i de cotitzacions en el règim de protecció social. Les concessions de reduccions de jornada són incompatibles entre si, i amb la realització de qualsevol altra activitat, sigui o no remunerada, durant l'horari que ha estat objecte de reducció. Les reduccions de la jornada habitual

de treball són compatibles amb els sistemes de flexibilitat prevists si es respecten els horaris de permanència obligatòria. En cas contrari la flexibilitat es redueix a 5 minuts de cortesia a l'entrada i/o la sortida.

3. Durant el període de vacances no es concedeixen reduccions o restabliments de la jornada de treball. Així mateix, no es poden modificar les condicions habituals de feina, llevat de les relacionades amb la mateixa duració de la jornada.

4. La reducció de jornada és incompatible amb els horaris H5 i H6. Les persones interessades a sol·licitar una reducció que estan afectades per aquestes jornades hi han de renunciar expressament.

5. Les reduccions de jornada gaudides per personal no poden implicar una alteració de les jornades i torns en què presten servei, i s'han d'aplicar en forma equivalent al matí, l'horabaixa o la nit, sense perjudici que les persones interessades puguin sol·licitar prèviament el canvi de modalitat de torn i/o jornada. No obstant això, es pot consensuar entre la persona afectada i el/la superior, cap o comandament respecte una modalitat més ajustada en els caps de setmana i fins i tot arribar, si s'escau, a una acumulació en un dels dos dies. En els casos de jornada de matí i horabaixa la reducció s'aplica en ambdues franges horàries, amb el criteri d'entre mitja hora i la meitat de la jornada tant a la franja del matí com de l'horabaixa.

Article 42. Control horari i identificació del personal

Tot el personal té l'obligació d'estar identificat quan realitzi les seves funcions dins els edificis i dependències municipals. A aquest efecte han d'anar proveïts durant la seva jornada de la targeta d'identificació personal i dur-la en lloc visible. El Servei de Recursos Humans ha d'adoptar les mesures oportunes per facilitar al personal les targetes. La identificació del personal de Policia Local i Bombers/eres s'ha d'ajustar als requisits específics que l'òrgan competent determini reglamentàriament.

Els/les treballadors/res que duguin a terme funcions d'inspecció o control o aquells als quals s'hagi de facilitar l'ús de vehicles o l'aparcament a zones restringides o amb regulació específica, han de disposar del distintiu acreditatiu adient, que els ha de facilitar el Servei de Recursos Humans. Aquest distintiu ha de depositar-se en acabar la jornada de treball als punts de control que en el seu moment s'indiquin.

Tot el personal té l'obligació d'enregistrar la seva entrada per iniciar la jornada, les sortides i les entrades amb motiu de les absències intermèdies de qualsevol tipus, i la sortida per finalització de la jornada, llevat de les excepcions que es puguin establir. Així mateix, s'exigexi l'enregistrament de la realització de serveis extraordinaris fora de la jornada habitual de treball.

Els sistemes d'enregistrament són normalment electrònics, mitjançant terminals disposats a l'entrada dels centres de treball, a través dels ordinadors personals o mitjançant altres dispositius que es puguin establir. Només en els casos en què no es pugui disposar del corresponent mecanisme electrònic o si fallen tots s'ha d'arbitrar algun dels sistemes de control tradicionals, el compliment dels quals és responsabilitat dels caps immediatament superiors de les persones afectades.

El Departament de Recursos Humans ha de posar a disposició dels diferents caps de departament o servei els mitjans tècnics adients per a implantar una descentralització del control de la presència i absència del personal assignat.

Les absències de qualsevol tipus requeeixen l'avís dins el termini de 24 hores al superior immediat i han de ser acreditades documentalment per tot el personal en el termini màxim de 15 dies, comptats des de l'endemà que acabi la incidència, davant el Departament de Recursos Humans o el departament d'adscripció si es gestiona de forma descentralitzada aquest control. Des del Departament de Recursos Humans s'han de dictar les instruccions adients per a la gestió específica dels justificants i l'operativitat en els mecanismes electrònics de control en cada cas concret.

Les faltes de puntualitat i les absències no correctament justificades dins el termini indicat, llevat dels casos en què s'acrediti motivadament i amb el vistiplau del/de la superior jeràrquic/a la impossibilitat de fer-ho, suposen el descompte automàtic de la part proporcional de les retribucions, sense perjudici d'aplicar el règim disciplinari previst a la normativa aplicable.

Les faltes reiterades per motius de salut, encara que justificades, poden ser objecte del control específic previst pel Servei de Supervisió Mèdica i/o pel metge o metgessa de salut laboral. Amb aquesta finalitat els departaments amb gestió descentralitzada han d'enviar informe en aquests supòsits al Departament de Recursos Humans l'endemà del venciment del termini per a justificar (aquest termini és de 72 hores).

Capítol V. Formació. 5

Article 43. Pla anual de formació

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

2. L'Escola Municipal de Formació té com a objectiu general col·laborar en la millora del servei a la ciutadania determinant les competències que ha d'adquirir el personal que presta els seus serveis a l'Ajuntament, a l'hora que els proporciona els coneixements, les habilitats, els valors i les motivacions que han de tenir per desenvolupar les tasques que els pertocuen. És, per tant, l'òrgan encarregat de dissenyar, executar i avaluar el pla de formació anual, en el qual s'han d'incloure, a més de les activitats formatives que es considerin adequades per a la consecució dels seus objectius, les derivades dels acords per a la formació contínua del personal al servei de les administracions públiques.

3. Del contingut del pla de formació se n'ha d'informar la Mesa General de Negociació, amb caràcter previ a la seva publicació. S'ha de publicar a la Intranet municipal, sense perjudici d'altres mitjans de publicació que el mateix pla pugui preveure. No obstant això, quan les persones a què va adreçat el pla són d'altres administracions públiques s'ha de publicar també al butlletí oficial corresponent.

Article 44. Comissió Paritària de Formació Contínua

Correspon a la Comissió Paritària de Formació Contínua proposar les accions formatives que s'han d'executar en el marc dels citats acords per a la formació contínua. La Comissió ha d'estar integrada, a més dels representants de l'Administració, per un representant de cada una de les organitzacions signants de l'acord nacional vigent. La seva composició es pot ajustar a la incorporació de diferents organitzacions a acords futurs. La composició de la comissió ha de respondre al principi de presència equilibrada d'homes i dones. Les seves funcions són les que preveu en cada cas l'acord de formació contínua vigent.

Article 45. Comissió Mixta de Formació

Correspon a la Comissió Mixta de Formació participar en el desenvolupament del pla anual de formació. La seva composició ha de respondre al principi de presència equilibrada d'homes i dones. Està integrada, amb caràcter paritari, pels representants de l'Administració que si s'escau es determinen, i ha d'incloure un representant de la Mesa d'Igualtat i un representant de cada una de les organitzacions sindicals signants d'aquest Acord. Les seves funcions són:

- Consensuar amb la Corporació les línies de planificació estratègica de la formació.
- Aprovar la proposta anual de pla de formació.
- Determinar els criteris de selecció i assistència dels personal als cursos, en el marc de les previsions d'aquest Acord.
- Col·laborar en la gestió de les accions formatives i supervisar-la.
- Proposar accions formatives concretes i criteris d'actuació en matèria de formació del personal.
- Vetllar perquè l'organització de la formació inclogui aquelles matèries més adients per a l'assoliment dels requisits de la carrera professional i l'avaluació acompliment.

Article 46. Gestió de la formació

1. L'Escola Municipal de Formació dissenya, executa i avalua les activitats formatives que constitueixen el pla anual de formació. Per complir les seves finalitats ha de disposar anualment en el pressupost municipal de despeses dels crèdits adients amb càrrec a recursos propis. A més, pot disposar dels recursos que s'incorporin al seu pressupost per subvencions i aportacions de qualsevol tipus i pels ingressos derivats de convenis o concerts amb qualsevol entitat. Finalment, es pot determinar un sistema d'abonament de taxes que afecti els usuaris i usuàries que no siguin personal propi, per la inscripció a accions formatives, expedició de títols, diplomes i certificats, o per la recepció per part dels interessats dels serveis propis de l'Escola.

2. L'Ajuntament ha de promoure les condicions per subscriure convenis de col·laboració amb l'EBAP i d'altres escoles o instituts de formació de qualsevol àmbit territorial, amb la finalitat d'ampliar l'oferta formativa del personal, millorar la qualitat de la formació pròpia i garantir el principi de reciprocitat en la valoració dels títols, diplomes i certificats acreditatius de les accions formatives efectuades a les diferents administracions públiques, a l'efecte de la carrera professional i la promoció interna.

3. Les persones destinatàries del pla de formació són el personal propi de la corporació. No obstant això, en el marc dels convenis de col·laboració que s'han descrit es pot permetre la participació del personal de diferents administracions públiques en el pla de formació municipal, amb l'adequada previsió d'un sistema d'aportació econòmica proporcional al nombre de participants externs o d'altres sistemes de compensació per a les superiors despeses generades.

4. Les accions formatives poden tenir un caràcter voluntari o obligatori, d'acord amb el que prevegi en cada cas el pla anual de formació i la legislació aplicable. La formació amb caràcter obligatori s'ha de dur a terme preferentment dins la jornada de treball. Els/les treballadors/ores públics/ques disposen d'un crèdit anual de 40 hores, o la part proporcional quan la duració de la situació d'actiu és inferior a l'any, no recuperable per participar en accions formatives programades per l'Ajuntament dins la seva jornada laboral o per altres institucions, els calendaris i horaris de les quals coincideixin amb la jornada labo-

ral de les persones interessades.

5. L'Ajuntament, d'acord amb la normativa de funció pública d'aplicació a les corporacions locals i seguint la seva planificació estratègica pot programar accions formatives amb caràcter d'assistència obligatòria per a determinats col·lectius o disposar la participació d'aquests treballadors i treballadores a accions formatives convocades per altres institucions dins o fora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

6. S'han d'abonar les despeses d'inscripció derivades de la participació del personal funcionari en accions formatives externes. Només s'han de prendre en consideració les que no formen part del programa d'activitats formatives de l'Escola Municipal de Formació. La sol·licitud s'ha de presentar prèviament a la realització de l'acció i s'ha d'acompanyar amb un informe del superior jeràrquic on s'argumenti la necessitat que la persona interessada la realitzi.

Les sol·licituds han de ser avaluades per l'Escola i se n'ha d'autoritzar la inscripció amb les següents condicions: 1) S'ha de presentar el justificant de l'abonament de la inscripció i certificat o diploma justificatiu de l'assistència; 2) Només s'abonen les sol·licituds que es presenten entre l'1 de gener i 30 de setembre de cada any, segons les disponibilitats pressupostàries. 3) Les persones interessades es comprometen a la impartició en el Pla de formació de l'Escola els continguts assolits, si s'escau.

La quantia màxima es determina anualment d'acord amb les disponibilitats pressupostàries. Si l'import total de les inscripcions autoritzades és superior a la quantia pressupostada s'ha de prorratejar entre totes les sol·licituds presentades.

Article 47. Criteris d'accés a les accions formatives

1. El personal d'aquest Ajuntament té dret a participar en les activitats formatives de l'Escola Municipal de Formació en els termes i les condicions que determini en cada cas el pla de Formació i la convocatòria específica de cada curs. Per garantir la major participació possible del personal en les activitats formatives només es pot sol·licitar un curs de l'àrea de llengües per convocatòria, i fins a 5 de la resta d'àrees i per convocatòria.

Les sol·licituds es poden presentar per qualsevol dels mitjans que prèviament hagi establert el pla de formació i dins el termini màxim que així mateix s'indiqui. Les activitats formatives poden preveure requisits específics que han de complir els interessats a participar-hi, la qual cosa suposa que no s'admeten les sol·licituds que no els compleixen.

El personal que es troba en situació d'IT (incapacitat temporal per malaltia o accident) no pot participar a les accions formatives llevat dels supòsits en què el facultatiu corresponent ho autoritzi expressament.

2. A les activitats formatives que convoca l'Escola Municipal de Formació s'han d'especificar els objectius, el contingut, la programació i la metodologia, els col·lectius destinataris, el nombre de places disponibles, els requisits de selecció i admissió de les persones participants i el sistema d'avaluació en els casos d'accions formatives amb títol d'aprofitament.

3. Les persones interessades que no estan en situació d'actiu a l'Ajuntament de Palma han d'acreditar documentalment (per exemple, mitjançant fotocòpia de la capçalera de la darrera nòmina) la situació d'actiu a l'administració pública de procedència.

4. Els criteris de selecció dels aspirants admesos a les activitats formatives es basen en els principis d'objectivitat i publicitat. Si no hi ha un criteri específic previst a la convocatòria de cada curs, la selecció té lloc amb el següent ordre de preferència:

1. Estar en situació d'actiu a l'Administració municipal.
2. Trobar-se en algun dels supòsits de conciliació de la vida familiar, personal i laboral que d'acord amb la normativa aplicable tinguin prioritat en l'accés a accions formatives.
3. Ser funcionari/nària de carrera.
4. No haver participat en cap activitat formativa corresponent al pla en vigor o al de l'any anterior.
5. No haver renunciat dins el termini previst per fer-ho a una activitat formativa en la qual sent admès no s'hagués participat, dins els 2 darrers anys.
6. La data de presentació de la sol·licitud.
5. Si es tracta d'activitats formatives de caire obligatori o que tenen lloc durant la jornada de treball, la participació s'ha d'ajustar a les necessitats dels diferents departaments i serveis i requereix exhibir una autorització del superior jeràrquic.
6. L'Escola Municipal de Formació fa públiques les relacions de persones admeses a les seves activitats formatives en les condicions que estableixen els plans de formació.

Article 48. Criteris de participació a les activitats formatives

1. L'admissió de les persones interessades a la participació en activitats formatives suposa la seva obligació de participar-hi. Si no hi pot assistir s'ha de comunicar a l'Escola Municipal de Formació amb una antelació mínima de cinc dies hàbils. La no-comunicació d'una baixa d'assistència abans de l'inici de l'acció formativa o l'abandonament un cop iniciada és sancionat amb l'exclusió durant un any a la participació a d'altres accions formatives voluntàries.

2. Les persones participants en activitats formatives que han assistit a un mínim del 80% de la seva duració en hores lectives tenen dret a l'obtenció del

certificat, títol o diploma acreditatiu d'assistència o aprofitament. S'obtenen els corresponents a l'aprofitament amb la superació per part dels assistents del sistema d'avaluació que expressament hagi previst l'activitat formativa, i que pot ser una prova escrita o la presentació de treballs. Si no se supera l'avaluació d'una activitat formativa només es pot obtenir el corresponent certificat d'assistència si s'escau. La no-assistència al mínim percentual de duració indicat impossibilita així mateix la participació en el sistema d'avaluació per a obtenir el certificat d'aprofitament.

No s'admeten sol·licituds per participar a activitats formatives durant la jornada de treball amb motiu d'haver de repetir-les per haver suspès les proves d'aprofitament de l'anterior.

Article 49. Formació en habilitats competencials

L'Ajuntament pot exigir l'obtenció de requisits o habilitats competencials per a l'ocupació de determinats llocs de feina mitjançant la superació d'accions formatives, les quals poden ser impartides pels mitjans propis o a través d'altres entitats mitjançant la subscripció del corresponent conveni de col·laboració. Aquesta previsió s'ha de recollir a l'RLT en atenció a les funcions a desenvolupar en cada cas.

Capítol VI. Permisos, llicències i situacions. 6

Article 50. Vacances

50.1. Regulació del dret a vacances

Tot el personal té dret a gaudir, per any complet de servei efectiu, d'unes vacances retribuïdes de vint-i-tres dies hàbils o dels dies que proporcionalment corresponguin al temps de servei efectiu. A aquest efecte no tenen la consideració de dies hàbils els dissabtes, sense perjudici de les adaptacions que s'estableixin per a les jornades especials. Les vacances s'han de gaudir obligatòriament dins el mateix any natural o excepcionalment quan les necessitats dels serveis ho justifiquin, fins al darrer dia del mes de gener de l'any següent. Aquest darrer límit no s'exigeix en els casos de gaudi a continuació dels permisos de maternitat i paternitat.

Així mateix, es té dret als dies hàbils addicionals que s'indiquen a continuació en complir els anys de servei efectiu a les administracions públiques que així mateix s'indiquen. En aquest cas el dret es fa efectiu a partir de l'any natural següent al del compliment dels anys de servei:

- De 15 a 19 anys: 1 dia.
- De 20 a 24 anys: 2 dies.
- De 25 a 29 anys: 3 dies.
- A partir de 30 anys: 4 dies.

Aquest dret no és renunciable ni abonable.

Els períodes de vacances es poden iniciar qualsevol dia de la setmana i del mes. No existeix limitació en la duració dels períodes, sempre que la suma de tots no superi la duració màxima de les vacances.

Les persones interessades han de sol·licitar el gaudi de períodes de vacances, o la seva modificació o anul·lació, amb una antelació mínima de 15 dies naturals a la data d'inici mitjançant els formularis o els sistemes electrònics que es determinin. Les sol·licituds s'han d'adreçar al o la cap de servei o de departament respectiu perquè les autoritzi o denegui expressament.

50.2. Atribucions en la gestió de les vacances

Els o les caps de servei, o els o les caps de departament, si s'escau, són responsables de:

1. Autoritzar les sol·licituds de gaudi de vacances al personal que tinguin adscrit de forma que es garanteixi la prestació del servei. En cas contrari les ha de denegar de forma motivada.

2. Autoritzar, o denegar de forma motivada, les sol·licituds de modificació o anul·lació dels períodes inicialment sol·licitats per al gaudi de vacances al personal que tinguin adscrit. La denegació, quan la persona interessada ho sol·liciti, ha de ser per escrit.

3. Confeccionar un calendari amb la informació de les vacances lliurades a l'efecte de control. Aquest calendari contribueix a assegurar la prestació del servei. D'aquest calendari se n'ha d'informar verbalment i se'n pot entregar còpia des de cada Departament o Servei a petició dels o de les representants sindicals.

4. Comunicar al Departament de Recursos Humans la informació relativa a les dades de vacances amb antelació al seu gaudi.

En els casos de conflictes entre el personal en el gaudi d'un mateix període de vacances s'han d'aplicar els criteris que figuren al pla municipal de conciliació familiar, personal i laboral per a la seva resolució.

El Departament de Recursos Humans és responsable de:

1. Facilitar a les persones responsables la informació relativa al període màxim de vacances que correspon a cadascuna de les persones que tenen adscrites.

2. Requerir en qualsevol moment, per a la seva fiscalització i control, els calendaris que resumeixen la informació relativa al gaudi de vacances de cada departament.

3. Controlar i supervisar el sistema de gestió de vacances de tot el personal.

4. Autoritzar les sol·licituds relatives al que preveu l'apartat 5 d'aquest

article, si s'aprecien les circumstàncies justificatives, o denegar-les en cas contrari de forma motivada.

5. Deduir de forma automàtica i proporcional les retribucions corresponents als dies de vacances gaudides sense tenir dret a fer-ho.

El Departament de Recursos Humans pot habilitar els mitjans més idonis per garantir una gestió descentralitzada del sistema de vacances del personal. Així mateix, ha de resoldre les divergències sorgides i denunciades per les o els caps responsables, el personal afectat o els o les representants sindicals en l'aplicació d'aquest article.

50.3. Vacances del personal amb temps de servei efectiu inferior a l'any

El personal interí pot gaudir les seves vacances en les mateixes condicions que la resta del personal. En els casos de prestació de servei efectiu amb duració inferior a l'any natural (nomenaments interins, reingressos d'excedències, etc.) s'han d'atorgar com a màxim els dies que proporcionalment corresponguin d'acord amb la informació lliurada pel Departament de Recursos Humans. En cas de conflicte aquestes persones han de ser les darreres a escollir període de gaudi.

50.4. Coincidències amb els períodes de vacances

Dins el període de vacances no es poden fer serveis extraordinaris de cap tipus.

En els següents supòsits que coincideixin amb dies de vacances se n'interromp el còmput:

1. Internament a centre hospitalari amb una durada igual o superior a dos dies.

2. Malaltia acreditada facultativament, mitjançant el corresponent volant de baixa, amb una durada igual o superior a cinc dies hàbils.

En aquests casos es poden gaudir les vacances restants a la data de l'alta, i si les necessitats del servei corresponent no ho permeten s'ha d'acordar amb la persona afectada el gaudi en una altra data convenient, dins l'any natural o en tot cas dins el límit màxim del darrer dia del mes de gener de l'any següent.

50.5. Ampliacions excepcionals del període de vacances

Si per exigències del servei corresponent, degudament acreditades i justificades davant el Departament de Recursos Humans, cal interrompre el gaudi de vacances del personal es té dret, a més dels dies interromputs, a un increment del nombre de dies que li corresponen d'un dia per cadascun dels que s'interromp. En altres casos no es poden suspendre els períodes de vacances.

Així mateix, en els supòsits de reingrés al servei actiu després del gaudi dels permisos de maternitat o paternitat, o en d'altres supòsits excepcionals acreditats per escrit davant el Departament de Recursos Humans, es pot autoritzar el gaudi de les vacances, amb l'informe favorable del servei corresponent, més enllà del període màxim del darrer dia del mes de gener de l'any següent.

50.6. Règims especials de vacances

El personal del Cos de la Policia Local i del Servei contra Incendis i Salvament es regeix pel contingut d'aquest article.

No obstant això, i ateses les característiques especials del Cos de la Policia Local pel que fa a garantir la prestació dels serveis, s'apliquen les següents previsions:

6.1. Els/les responsables de la seva autorització o denegació són els majors de les respectives unitats, o els/les comissaris/àries o intendent/a en el seu defecte.

6.2. La seva programació té lloc abans del 30 de novembre de l'any anterior al gaudi, excepte per al personal que en aquesta data es trobi en la situació d'IT per malalties greus de llarga duració o gaudeixi dels permisos de maternitat o paternitat, on hi han de constar també els dies hàbils elegits sense restricció de mínims.

Les modificacions posteriors es poden autoritzar en funció de la disponibilitat del servei. Si les modificacions es demanen amb una antelació mínima de 29 dies naturals anteriors al seu gaudi s'ha d'aplicar la bonificació (apartat 6.5).

6.3. El personal que no presenta la sol·licitud abans del 30 de novembre s'entén assignat directament al torn XYZ que li correspon. Les modificacions estan subjectes a la restriccions següents:

No es poden gaudir per dies hàbils elegits lliurement si:

Coincideix amb divendres

Coincideix amb els períodes:

del 16 de juny al 15 de setembre

del 24 de desembre al 7 de gener

Setmana Santa

Sí que es poden gaudir sense aquesta restricció en fraccions mínimes de 5 dies (o 3 per a la Unitat Nocturna).

Les modificacions posteriors es poden autoritzar en funció de la disponibilitat del servei. Si les modificacions es demanen amb una antelació mínima de 29 dies naturals anteriors al seu gaudi s'ha d'aplicar la bonificació (apartat 6.5).

6.4. Les vacances en període estival, amb independència de la modalitat escollida, s'han de gaudir dins els respectius torns rotatius anuals (X-Y-Z) assignats per circulars internes (entre el 16 de juny i el 15 de setembre).

6.5. S'incentiva el gaudi de les vacances fora del període comprès entre el 16 de juny i el 15 de setembre de cada any mitjançant la fórmula de bonificació següent:

[dies a gaudir a l'hivern = dies no gaudits a l'estiu x 1.33] amb un màxim de 5 dies. No obstant això, si s'obliga per raó del servei no hi ha màxim.

Si l'Administració obliga al gaudi d'un període vacacional determinat distint del sol·licitat abans del 30 de novembre o de l'assignació XYZ s'ha d'apli-

car la bonificació sense màxim, tant si és a l'hivern com a l'estiu.

Si s'opta per aquesta forma de gaudi, el cap de setmana de feina inclòs a les vacances ha de ser obligatòriament en període no estival.

6.6. Indistintament de la modalitat seleccionada, només pot incloure en els seus períodes de vacances un cap de setmana de feina en tot l'any, llevat de la Unitat Nocturna, que en té 2.

6.7. El personal de Policia de Barri pot gaudir les vacances els mesos de juliol i agost complets i no li és d'aplicació el sistema de torns rotatius X-Y-Z. El personal del GAP inclou el gaudi de les vacances en el sistema propi de determinació de torns. El personal que presta els seus serveis en tres torns no té restriccions en el sistema de bonificacions.

Així mateix, al personal del Servei contra Incendis i Salvament, que presta el servei en torns de 24 hores, se li han d'aplicar les següents previsions:

6.8. Els/les responsables de la seva autorització o denegació són els sergents/tes de cada torn, els suboficials/les i els oficials/les.

6.9. La seva programació té lloc abans del 30 de novembre de l'any anterior al gaudi, excepte per al personal que en aquesta data es trobi en la situació d'IT per malalties greus de llarga durada o gaudeixi dels permisos de maternitat o paternitat.

6.10. Qualsevol referència a dia hàbil s'entén referida a període de treball de 8 hores.

6.11. Es poden gaudir les vacances per períodes mínims de 8 hores, si les necessitats del servei ho permeten.

6.12. Es pot incentivar el gaudi de les vacances fora del període comprès entre el 16 de juny i el 15 de setembre de cada any mitjançant la fórmula de compensació següent:

[dies a gaudir a l'hivern = dies no gaudits en estiu x 1.33] i, en tot cas, fins a 10 guàrdies de servei a gaudir de vacances com a màxim, entre els dies a gaudir prèviament i els de compensació.

6.13. Les modificacions posteriors es poden autoritzar en funció de les disponibilitats dels serveis. Es poden autoritzar les sol·licituds de vacances presentades fora del termini indicat anteriorment, amb una antelació de 29 dies al seu gaudi. En cas contrari no s'ha d'aplicar la bonificació.

El personal adscrit a la Banda Municipal de Música gaudeix del seu període de vacances preferentment durant el mes d'agost, llevat dels dies addicionals per anys de servei, que es poden gaudir en altres períodes. Per aquesta circumstància especial s'ha de bonificar amb 5 dies hàbils.

Article 51. Permisos

1. El personal funcionari i el personal eventual que presta el seus serveis a l'Ajuntament de Palma té dret a gaudir dels permisos que a continuació s'especifiquen, després de comunicar-ho i amb l'obligació de justificar-los. S'inicien el dia en què es produeix el fet causant, llevat que s'indiqui una altra cosa. No obstant això i sense perjudici del que preveu l'apartat 2 d'aquest article, els permisos prevists als apartats d, g, m i n s'han d'autoritzar prèviament un cop comprovada l'adequació a les necessitats del servei. Així mateix, quan s'hagi de comprovar el compliment de determinats requisits o condicions específiques per al gaudi s'han d'adjuntar els documents que corresponguin a la comunicació prèvia.

El Departament de Recursos Humans pot dictar anualment instruccions aclaridores i complementàries en aquesta matèria dins l'abast de la potestat municipal de control i autoorganització que li atribueix la legislació vigent.

Als efectes prevists en aquest capítol es consideren familiars de primer grau de consanguinitat o afinitat el cònjuge, el company o companya, el pare i la mare, el pare polític i la mare política, els fills o filles i els fills polítics o filles polítiques. Es consideren familiars de segon grau de consanguinitat o afinitat els nets o nètes, els padrins o padrines, els padrins polítics i padrines polítiques, els germans o germanes i els germans polítics o germanes polítiques. Aquestes relacions de parentiu es consideren, a més del supòsits de matrimoni religiós, civil o de qualsevol vessant acceptada legalment, en els supòsits derivats de les unions de fet degudament inscrites en el registre oficial corresponent.

Els permisos són:

a) Permís per accident, malaltia greu o intervencions quirúrgiques que suposen internament clínic superior a 24 hores d'un o una familiar tant en el primer com en el segon grau de consanguinitat o afinitat. Té una durada, en el primer supòsit, de tres dies de treball efectiu si es produeix a localitats el nucli urbà capital de les quals és a menys de 25 km de distància de Palma, i de cinc dies de treball efectiu en altres supòsits. En el segon supòsit la durada és de dos i quatre dies respectivament. Es poden gaudir de manera contínua o alternada coincidint amb l'internament o tots seguits, comptats des del primer dia de treball efectiu posterior a aquest.

b) Permís per malalties que suposen internaments ambulatoris (inferiors a 24 hores) i/o intervencions quirúrgiques sense hospitalització d'un o una familiar dins el primer o el segon grau de consanguinitat o afinitat. Té una durada, en el primer supòsit, d'un a tres dies de treball efectiu si es produeix a localitats el nucli urbà capital de les quals és a menys de 25 km de distància de Palma, i de fins a cinc dies de treball efectiu en altres supòsits. En el segon supòsit la durada és d'un a dos dies o d'un fins a quatre dies, respectivament.

Es considera malalties d'aquest tipus de malalties les que s'acrediten facultativament, perquè requereixen un ingrés efectiu ambulatori o perquè es realitzen intervencions quirúrgiques amb anestèsia local o general. El permís

s'ha d'atorgar el dia del fet causant, habitualment pel període mínim; no obstant això, es poden ampliar el permisos fins als màxims prevists anteriorment quan s'acrediti facultativament la necessitat d'atenció postoperatoria.

c) Permís per defunció d'un o una familiar tant en el primer grau com en el segon grau de consanguinitat o afinitat. Té una durada de tres dies de treball efectiu si es produeix a localitats el nucli urbà capital de les quals és a menys de 25 km de distància de Palma i de cinc dies de treball efectiu en altres supòsits. Es pot iniciar el dia del fet causant o l'immediatament posterior.

d) Permís per trasllat de domicili. Té una durada de dos dies de treball efectiu. Aquests dies es poden gaudir dins el període màxim del mes anterior o posterior en què es formalitza el canvi d'embarcament i es considera el nou domicili com l'adreça real del funcionari/nària a l'efecte de la fitxa de personal.

e) Permís per exercir funcions sindicals o de representació del personal.

f) Permís per concórrer a exàmens finals i a d'altres proves definitives d'aptitud. Té com a durada el dia o dies de la seva realització. A més, en els supòsits de desplaçaments fora de l'illa s'amplia en un dia més, que s'ha de gaudir el dia natural abans o el posterior dels d'examen, a elecció de la persona interessada. El personal amb torn de nit pot gaudir d'aquest permís el dia immediatament anterior si està de servei. S'entenen dins l'àmbit d'aquest supòsit els exàmens i les proves realitzats a centres d'ensenyament oficial, concertats o privats que imparteixen la formació reglada oficial, inclosa la universitària. S'hi inclouen així mateix els relatius a la formació no oficial impartida a les universitats, les proves dels processos selectius per a l'ingrés a les administracions públiques i les proves per a l'obtenció dels permisos de conducció de vehicles.

g) Permís per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació del part. Les funcionàries embarassades poden absentar-se de la feina, sense reducció de les retribucions, el temps necessari per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació del part, després de sol·licitud al Servei de Recursos Humans amb tres dies hàbils d'antelació.

h) Permís per lactància d'un fill o filla menor de 15 mesos. Un cop finalitzat el gaudi del permís per part o del permís per adopció o acolliment la funcionària disposa d'una hora diària d'absència del treball durant un termini de 10 mesos que pot dividir en dues fraccions, ampliable en cas de part, adopció o acolliment múltiples a una hora més per cada fill. Aquest permís es pot gaudir també tot a l'inici o al final de la jornada, o mig a l'inici i mig al final de la jornada. Així mateix, la funcionària pot sol·licitar la substitució del permís per lactància per un permís retribuït que acumuli en jornades completes el temps corresponent. El gaudi d'aquest permís de lactància no invalida la possibilitat de gaudir de la flexibilitat horària.

D'aquest dret en pot gaudir un dels dos progenitors si ambdós són persones treballadores o autònoms en actiu i l'altre acreditada la renúncia al seu gaudi.

i) Permís pel naixement de fills prematurs o filles prematures o que hagin de romandre hospitalitzats a continuació del part. El funcionari o la funcionària té dret a absentar-se del treball durant un màxim de dues hores diàries i ha de percebre les retribucions íntegres. Així mateix poden reduir la seva jornada de treball fins a un màxim de dues hores, amb la disminució proporcional de les retribucions íntegres.

j) Permís per guarda legal. S'aplica en el cas que el funcionari o la funcionària tinguin cura directa d'un o una menor de 12 anys, d'una persona major que requereix una dedicació especial o d'una persona amb discapacitat, acreditada per l'òrgan competent en un percentatge igual o superior al 33% i que no exerceix cap activitat retribuïda. El permís consisteix en una reducció de la jornada de treball, amb la disminució proporcional de les retribucions íntegres, d'un mínim de trenta minuts i fins a un màxim de la meitat de la jornada diària.

Té el mateix dret el funcionari o la funcionària que s'ha d'encarregar de la cura directa del cònjuge o parella de fet, o d'un o una familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no es pot valer per si mateix i no desenvolupa activitat retribuïda.

k) Permís per tenir cura d'un o una familiar de primer grau per consanguinitat o afinitat per raó de la seva malaltia molt greu. Té una durada màxima d'un mes. Consisteix en una reducció de la jornada de treball de fins al 50%, amb caràcter retribuït. Si hi ha més d'un o una titular d'aquest dret pel mateix fet causant el temps de gaudi es pot prorratejar entre tots amb el termini màxim d'un mes.

l) Permís per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar, personal i laboral. Té la duració indispensable per al compliment efectiu del deure. Els relatius a la conciliació de la vida familiar, personal i laboral s'inclouen al Pla de conciliació familiar, personal i laboral. S'entenen dins l'àmbit d'aquest supòsit els següents:

1. Citacions a jutjats, tribunals de justícia, comissaries de policia o altres organismes oficials que imposen la compareixença sota la via de compulsió o multa.

2. Participació obligatòria als processos de consulta electoral.

3. Assistència a les reunions o sessions dels òrgans col·lectius de govern preceptiu per disposició legal de l'Administració local, autonòmica, estatal o europea.

4. Assistència com a membre de tribunals o comissions de valoració a processos selectius o de provisió a les administracions públiques amb nomenament de l'òrgan competent.

5. Qualsevol altre que per la seva incompareixença pugui ocasionar responsabilitat penal, civil o administrativa del funcionari/nària o sigui un deure

procedimental inexcusable.

m) Permís per assumptes particulars. Té una duració de set dies no recuperables per any treballat, o la part proporcional al temps treballat efectiu per a tots els casos de canvi en la situació d'actiu i per als casos de llicències no retribuïdes. Quan per raons del servei no es poden gaudir dins l'any natural es poden gaudir fins al 15 de gener de l'any següent. Aquests dies es poden acumular a les vacances anuals retribuïdes.

n) Permís per dies de lliure disposició. Es té dret al gaudi de dos dies addicionals en complir el sisè trienni, que s'incrementen amb un dia addicional per cada trienni complert a partir del vuitè. Aquests dies es poden acumular als períodes vacacionals.

o) Permís per part de les funcionàries. Té una durada de 126 dies naturals ininterromputs. El permís s'amplia en 15 dies naturals més en el supòsit de discapacitat del nadó i, per cada nadó a partir del segon, en els supòsits de part múltiple. La interessada s'ha de distribuir el període de permís amb la condició que sis setmanes han de ser immediatament posteriors al part. En cas de defunció de la mare, l'altre progenitor en pot fer ús de la totalitat o, si s'escau, de la part restant del permís.

Això no obstant, si ambdós progenitors treballen, sense perjudici de les sis setmanes immediates posteriors al part de descans obligatori per a la mare, aquesta en començar el període de descans pot triar que l'altre progenitor tingui una part determinada i ininterrompuda del període de descans posterior al part, de forma simultània o successiva amb el de la mare. En aquest cas de gaudi simultani d'aquest permís la suma dels períodes d'ambdós progenitors no pot superar els 126 dies naturals o, si s'escau, els corresponents al part múltiple o per discapacitat.

D'aquest permís se'ns pot gaudir a jornada completa o a temps parcial, quan les necessitats del servei ho permetin. En els casos de part prematur i en aquells en què el nadó hagi de romandre hospitalitzat a continuació del part, aquest permís s'amplia en tants de dies com duri l'hospitalització, amb un màxim de 13 setmanes addicionals.

Durant aquest permís es pot participar als cursos de formació que convoqui qualsevol administració pública.

p) Permís per adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple (amb una duració no inferior a un any). Té una durada de 126 dies naturals ininterromputs. El permís s'amplia en 15 dies naturals en el supòsit de discapacitat del o de la menor i per cada fill o filla a partir del segon o segona en els supòsits d'adopció o acolliment múltiple.

El termini es compta, a petició de les persones interessades, a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment o des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció, sense que en cap cas una mateixa o una mateixa menor puguin donar dret a diversos períodes de gaudi d'aquest permís.

Si ambdós progenitors treballen el permís es distribueix a petició dels interessats, que en poden gaudir de forma simultània o successiva, sempre en períodes ininterromputs. En aquest cas de gaudi simultani de períodes de descans la seva suma no pot superar els 126 dies naturals o, si s'escau, els corresponents a l'adopció o acolliment múltiple o per discapacitat.

D'aquest permís se'n pot gaudir a jornada completa o temps parcial, quan les necessitats del servei ho permetin.

Durant aquest permís es pot participar als cursos de formació que convoqui qualsevol administració pública.

Quan sigui necessari el trasllat previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat o adoptada, en els casos d'adopció o acolliment internacional, si ambdós progenitors treballen tenen dret, a més, a un permís de fins a dos mesos de durada, els primers quinze dies naturals retribuïts i la resta en què es perceben exclusivament les retribucions bàsiques. Aquest permís, independentment de la seva durada, finalitza en el moment d'inici del permís per adopció o acolliment.

Així mateix, amb independència d'aquest darrer permís, el permís per adopció o acolliment internacional que si s'escau correspongui es pot iniciar fins a quatre setmanes abans de la resolució per la qual es constitueix l'adopció o l'acolliment i els dies de permís s'amplien en dues setmanes més per compensar la necessitat de desplaçament a l'estranger.

q) Permís de paternitat pel naixement, l'acolliment o l'adopció d'un fill o filla. Té una durada de quatre setmanes i en pot gaudir el pare o l'altre progenitor a partir de la data del naixement, de la decisió administrativa o judicial d'acolliment o de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció.

r) Permís per motiu de violència de gènere sobre la dona funcionària. Totes les faltes d'assistència, totals o parcials, tenen la consideració de justificades pel temps i amb les condicions que es determinin amb l'objecte de garantir l'assistència integral i fer efectiu el dret a la protecció de la víctima quan ho exigeixi.

Així mateix, per fer efectiva la seva protecció o el seu dret d'assistència social integral les funcionàries víctimes de violència sobre la dona tenen dret a una reducció de la jornada, amb disminució proporcional de les retribucions o a la reordenació del temps de treball, acollint-se a algun dels horaris prevists en aquest Acord o a un altre de més específic que prevegi l'RLT.

s) Permís pel matrimoni civil d'un o una familiar dins el primer o segon grau de consanguinitat. Té una durada d'un dia de treball efectiu si es produeix a la mateixa illa i de tres dies de treball efectiu si és necessari desplaçar-se fora de l'illa, però de forma que en ambdós casos inclogui el dia del matrimoni.

t) Permís per matrimoni civil o inscripció com a parella de fet al registre oficial corresponent de la persona interessada. Té una durada de quinze dies

naturals i es pot iniciar qualsevol dia, però de forma que inclogui el dia del matrimoni o el dia dels efectes de la inscripció de la parella de fet. Es pot acumular al període de vacances.

2. En qualsevol cas s'han de justificar adequadament els permisos gaudits. Una vegada transcorreguts quinze dies des del gaudi sense que s'hagi justificat documentalment i després de requeriment a la persona afectada s'han de deduir les retribucions proporcionalment a la seva durada. En tots els permisos dels quals pot gaudir un o altre progenitor, en el cas que ambdós treballin, s'ha de justificar documentalment a l'Ajuntament que el progenitor que no en gaudeix ha renunciat de forma expressa davant el centre de treball corresponent.

3. Al personal de Servei contra Incendis i Salvament els és d'aplicació aquest article amb les següents excepcions:

a) Qualsevol referència a dia hàbil o de treball efectiu s'entén referida a un període de treball de 8 hores. Se'n pot gaudir acumulats en una sola jornada o fraccionats en un màxim de dos torns consecutius, però en tot cas en períodes mínims de 8 hores.

b) El gaudi es pot iniciar, a elecció de la persona interessada, en qualsevol dels tres períodes de 8 hores que comprèn el dia efectiu en què es produeix el fet causant, si es troba de guàrdia. Només es pot iniciar el gaudi a l'inici del torn de guàrdia si el fet es produeix durant els dies de descans per al personal de torn de 24 hores.

c) El personal amb jornada diària de treball s'ha d'adaptar a les condicions generals de l'Acord.

d) Dels dies naturals se'n gaudeix en igualtat de condicions que la resta del personal funcionari.

Article 52. Llicències

1. El personal funcionari de carrera que presta els seus serveis a l'Ajuntament de Palma té dret a gaudir de les llicències que a continuació s'especifiquen, amb autorització prèvia i quan les necessitats del servei ho permetin. Les llicències són retribuïdes en els termes que en cada cas s'indiqui. El període vacacional no pot ser acumulat a aquestes llicències.

El Departament de Recursos Humans pot dictar anualment instruccions aclaridores i complementàries en aquesta matèria dins l'abast de la potestat municipal de control i autoorganització que li atribueix la legislació vigent.

1. Llicència per estudis sobre matèries directament relacionades amb les funcions que s'exerceixen

Aquesta llicència es pot concedir tant per cursar estudis com per fer treballs d'anàlisi o del servei on el funcionari o la funcionària presti serveis. És preceptiu l'informe del/de la cap de departament o de servei on el funcionari o la funcionària presti serveis, amb el vistiplau de l'òrgan directiu del qual depèn. La durada màxima d'aquesta llicència és de divuit mesos, cada tres anys, si la llicència s'ha concedit en interès de la mateixa Administració, i de dotze mesos, cada tres anys, si s'ha concedit en interès exclusiu del funcionari o de la funcionària.

S'ha de sol·licitar amb una antelació mínima de dos mesos a la data prevista per gaudir-ne i s'ha de resoldre en el termini de vint dies des de la data en què es rebí. Per concedir aquesta llicència cal una resolució expressa, la qual ha de ser motivada quan és desestimatòria.

El/la funcionari/ària que obté una llicència per realitzar estudis sobre matèries directament relacionades amb la funció pública té dret a percebre durant aquesta situació les retribucions bàsiques i, si s'escau, el complement familiar, tret que la llicència s'hagi concedit en interès de la mateixa Administració i consti així a la resolució corresponent. En aquest cas ha de percebre les retribucions íntegrament.

2. Llicència per interès particular

Per concedir-la és preceptiu l'informe del/de la cap de departament o del servei on el/la funcionari/ària presta serveis. La durada del període de la llicència no pot excedir de tres mesos (o l'equivalent en dies hàbils, 66 dies) cada dos anys. La concessió d'aquesta llicència s'ha de subordinar a les necessitats del servei. S'ha de sol·licitar amb una antelació mínima de dos mesos a la data prevista per gaudir-ne i s'ha de resoldre en el termini de vint dies des de la data en què es rebí. Per concedir aquesta llicència cal una resolució expressa, la qual ha de ser motivada quan és desestimatòria.

El funcionari o la funcionària que obté una llicència per interès particular no té dret a cap retribució, però no causa baixa en el règim general de la Seguretat Social. No obstant això, l'òrgan competent pot autoritzar-la amb caràcter retribuït.

3. Llicència per malaltia

Es regula d'acord amb allò que estableix la normativa autonòmica de les Illes Balears.

Article 53. Situacions administratives

1. Les situacions administratives en què es pot trobar el personal funcionari afectat per aquest Acord i no s'han previst en aquest capítol s'han d'ajustar estrictament al que preveu la legislació vigent que és d'aplicació. El pas a qualsevol situació diferent de l'actiu genera l'obligació per a la persona interessada de cancel·lar les bestretes reintegrables. No es concedeixen canvis a situacions diferents, inclosa la IT, durant el termini de compliment de la suspensió disciplinària o derivada de la penal, llevat que s'acrediti documentalment que els fets

causants i la sol·licitud són anteriors a la data de resolució de la imposició de la suspensió, inclosa la provisional si ha tingut continuació amb la definitiva.

2. Es concedeix el pas a la situació administrativa especial per aplicació de l'art. 7.3, en relació amb l'art. 6 de la Llei orgànica 5/1985, de 19 de juny, del règim electoral general, al personal que pertany al Cos de la Policia Local, per poder presentar candidatura a eleccions generals, autonòmiques o locals i pel temps que duri la campanya electoral. Un cop que ha tingut lloc el procés electoral, si és elegit s'ha de sol·licitar el pas a la situació administrativa de serveis especials, d'acord amb el que prevegi la legislació vigent que sigui d'aplicació.

Capítol VII. Pla d'acció social. 7

Article 54. Contingut del Pla d'acció social

El personal de l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord que presta els seus serveis a l'Ajuntament de Palma pot sol·licitar les prestacions que constitueixen el Pla d'acció social, sempre que es compleixin les condicions que en cada cas s'estableixen. A les persones que ho sol·liciten se'ls exigeix estar en la situació d'actiu o d'excedència per cura de familiars.

Capítol VIII. Seguretat i salut a la feina. 8

Article 55. Seguretat i salut a la feina

En aquesta matèria s'ha de complir el que estableix la legislació de prevenció de riscos laborals i les seves disposicions de desenvolupament reglamentari que, aplicables a les administracions públiques i corporacions locals, estiguin vigents en cada moment, així com les normes de règim intern que, juntament amb el Reglament municipal de seguretat i salut i en el seu desenvolupament, l'òrgan competent pugui dictar.

Així mateix s'ha de complir la normativa interna de caràcter obligatori recollida al Manual de procediments de prevenció de riscos laborals, que té com a finalitat promoure una cultura preventiva en tots els àmbits i departaments municipals així com salvaguardar les responsabilitats dels diferents responsables funcionals municipals.

S'ha de procurar desplegar les previsions legals en matèria de coordinació de les activitats empresarials que es desenvolupen als centres de treball de titularitat municipal.

Durant la vigència d'aquest acord s'establirà un protocol de vigilància dels riscos específics derivats del treball nocturn i/o en torns rotatoris, així com les mesures de discriminació positiva al personal afectat.

Article 56. Comitè de Seguretat i Salut

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, i és l'instrument legal al servei de l'Ajuntament i el seu personal per a complir les prescripcions legals en aquesta matèria.

La seva composició i el seu funcionament s'han d'ajustar al que preveu el Reglament municipal de procediment del Comitè de Seguretat i Salut, amb les modificacions que s'hi puguin incorporar. Les seves competències són les fixades a la normativa reguladora.

Article 57. Servei de Prevenció de Riscos Laborals municipal

El Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Ajuntament de Palma ha de garantir, amb els seus mitjans propis o el recurs amb entitats especialitzades, el desenvolupament de les activitats de prevenció amb les especialitats següents:

- medicina del treball
- seguretat en el treball
- higiene industrial
- ergonomia i psicociologia aplicada

Article 58. Vigilància de la salut

L'Ajuntament, mitjançant els seus propis mitjans o amb els recursos d'entitats especialitzades, ha de garantir al seu personal la vigilància periòdica del seu estat de salut en funció dels riscos específics inherents al seu treball. En concret s'ha d'efectuar:

- Una avaluació inicial de la salut del personal prèvia a la incorporació a la feina, reincorporació o després de l'assignació de feines específiques amb nous riscos per a la salut.
- Una avaluació de la salut del personal que reprèn la feina després d'una absència perllongada per motius de salut.
- Una avaluació de l'estat de salut del personal a intervals periòdics i reconeixements generals d'acord amb el protocol i els procediments que recomanin els especialistes en medicina del treball.
- El reconeixement mèdic del personal especialment sensible, incloent-hi especialment la dona embarassada o en període de lactància.

Aquests reconeixements han d'incloure les corresponents proves d'esforç a les persones que hi estiguin obligades per la corporació, i voluntàriament a la

resta de col·lectius, prioritàriament policies i bombers i bomberes.

Article 59. Absentisme laboral i permisos per malaltia

L'Ajuntament, en col·laboració amb els delegats de prevenció, ha d'adoptar les mesures oportunes per reduir els nivells d'absentisme laboral. A més de les mesures i activitats pròpies de l'acció preventiva derivada de les avaluacions de riscos laborals i dels resultats de la vigilància de la salut, s'han d'adoptar les següents mesures per reduir l'absentisme laboral:

1. Les indisposicions per malaltia comuna o accident no laboral d'una duració inferior a 4 dies tenen la consideració de permís per malaltia. S'han de justificar documentalment amb un informe mèdic, en el termini màxim de 4 dies hàbils comptats a partir de la incorporació, en què es justifiquin expressament el fet i els dies en què ha estat impossible assistir al lloc de treball.

2. La resta de faltes d'assistència per raons de salut tenen la consideració de procés d'IT i s'han de justificar mitjançant els corresponents comunicats mèdics d'alta i baixa. Els incompliments d'aquesta obligació suposen la deducció automàtica de la part proporcional de les retribucions íntegres.

3. L'absentisme laboral és un factor preceptiu en l'avaluació de l'acompliment i en l'abonament del complement de productivitat o retribució complementària equivalent.

Les visites mèdiques durant la jornada habitual de treball tenen també la consideració de permís per malaltia i són pel temps indispensable. S'han de justificar de la mateixa forma abans indicada.

Article 60. Seguiment i control dels permisos per malaltia (indisposicions)

Al marge de les funcions atribuïdes legalment i reglamentària al Servei Municipal de Prevenció l'Ajuntament ha d'exercir, mitjançant els serveis d'inspecció mèdica que corresponguin en cada cas, les funcions de seguiment i control dels permisos per malaltia de tot el personal previst a l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord.

Sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, és motiu de deducció proporcional de les retribucions íntegres corresponents als dies d'absència per motiu de salut, la qual no té caràcter sancionador, en el supòsit de permisos per malaltia quan els afectats es trobin en algunes de les següents situacions:

1. Incompliment o negativa a sotmetre's a control pels sistemes d'inspecció que en cada cas corresponguin.

2. Incompliment de l'obligació de presentar els justificants documentals dins el termini dels tres dies hàbils previst.

3. Realització d'altres feines, retribuïdes o no, o qualsevol activitat esportiva que no hagi estat expressament i terapèuticament indicada pel personal facultatiu corresponent.

Article 61. Garanties en la situació de baixa per IT

Si es troba en situació d'IT per malaltia comuna o accident no laboral, l'Ajuntament pot atorgar al seu personal afectat les prestacions assistencials que preveu el Pla d'acció social d'aquest Ajuntament. Aquest Pla regula el contingut d'aquestes prestacions i els requisits i les condicions de les persones interessades.

Article 62. Seguiment i control de les baixes per IT

El Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, mitjançant els serveis d'inspecció mèdica que corresponguin en cada cas, ha de fer el seguiment i control periòdic a tot el personal municipal que es troba en situació d'incapacitat temporal (IT) i revisar, si s'escau, aquesta situació o iniciar els tràmits necessaris per sol·licitar la incapacitat permanent en el grau corresponent, en els casos en què sigui legalment possible.

Així, el personal integrat està obligat a sotmetre's als controls d'aquests processos d'IT per part dels serveis d'inspecció mèdica de l'entitat privada corresponent; mentre que el personal de nou ingrés està obligat a fer-ho amb els de la mútua concertada per l'Ajuntament per disposició del règim general de la Seguretat Social. Tot això sense perjudici de les funcions atribuïdes a la Inspecció de la Seguretat Social.

És motiu de deducció proporcional de les retribucions íntegres corresponents a la duració del procés d'IT, fins al límit de la quantia a percebre per part del sistema de la Seguretat Social, quan les persones afectades es trobin en algun dels següents supòsits:

1. Incompliment o negativa a sotmetre's als controls de la inspecció mèdica que corresponguin.

2. Incompliment de l'obligació de presentar els justificants documentals dins el termini dels tres dies hàbils.

3. Contravençió intencionada o imprudent de les prescripcions del personal mèdic que l'atenguin.

4. Realització d'altres feines, retribuïdes o no, o qualsevol activitat esportiva que no hagi estat expressament i terapèuticament indicada pel facultatiu corresponent.

5. Absència del domicili habitual de la persona afectada més de dos dies sense l'autorització de la inspecció mèdica corresponent o del Departament de

Recursos Humans.

Article 63. Personal amb minva de la seva capacitat pel treball

1. L'Ajuntament ha de procurar adaptar les condicions de treball a l'estat de salut dels funcionaris i funcionàries, o alternativament facilitar-ne el trasllat a altres llocs de treball, d'ofici o a petició del funcionari/ària afectat/ada, en els casos en què s'acrediti una disminució de l'estat de salut o de les condicions físiques o psíquiques que impedeixin el desenvolupament normal de les funcions assignades però no impliquin una incapacitat permanent.

2. Quan les característiques pròpies del lloc de treball ocupat impossibilitin l'adaptació, d'acord amb l'informe emès pel Servei de Prevenció, l'Ajuntament ha de facilitar el trasllat a un lloc de feina més adequat a les aptituds de la persona afectada, si es compleixen els requisits de titulació legalment exigits i conserven l'aptitud suficient per a l'exercici del nou lloc de treball. No obstant això, es pot revocar el trasllat si la persona interessada manté o incrementa el seu nivell d'absentisme laboral a causa del seu estat de salut. Aquests trasllats, quan són definitius i sempre que sigui possible, suposen l'adaptació de l'estructura orgànica corresponent.

3. El personal que ha patit un accident de treball o malaltia professional té preferència per a la seva readaptació. En aquests casos s'ha de procurar l'adscripció a un lloc de feina més adient al seu estat de salut, respectant el seu grup de titulació i el grau personal consolidat.

4. S'han d'adaptar les condicions del lloc de treball ocupat o donar una nova destinació a les funcionàries en període de gestació o lactància quan per prescripció facultativa o mèdica es determini la inconveniència d'alguna característica del seu actual lloc de feina.

5. En tots els supòsits anteriors, llevat dels casos de gestació o lactància, s'han de percebre les retribucions bàsiques i el grau personal consolidat que corresponen a la persona afectada. La resta de les retribucions complementàries han de ser les pròpies del lloc de treball realment ocupat.

Article 64. Regulació de la situació de segona activitat de la Policia Local

1. L'Ajuntament ha de promoure les condicions per fer efectives per al personal del Cos de Policia Local les previsions de la legislació autònoma vigent de coordinació de policies locals de les Illes Balears en matèria de segona activitat. Amb aquesta finalitat, i després de negociació amb les organitzacions sindicals, s'aprovarà el reglament de l'aplicació de la situació de segona activitat de la Policia Local a l'Ajuntament de Palma.

Els requisits i les condicions de la situació de segona activitat, així com els procediments de declaració d'aquesta situació i la provisió dels llocs de treball de segona activitat s'han de regular de forma específica en el seu reglament.

2. En tot cas, el pas a la situació de segona activitat amb destinació suposa l'adscripció a un dels llocs de treball que hagin estat prevists a aquest efecte en el catàleg de llocs de treball de segona activitat, vinculat a l'RPT. Aquests llocs poden estar situats a l'Àrea de Mobilitat i Seguretat Ciutadana o a qualsevol altra, si corresponen a funcions i comeses relacionades amb el grup de titulació al qual pertany el personal funcionari afectat.

Article 65. Protecció de les situacions d'assetjament

Tant per a la prevenció com per a l'eradicació de l'assetjament psicològic, sexual i per raons de sexe, de tot el seu personal, l'Ajuntament disposa dels corresponents protocols que recullen les actuacions i els procediments a seguir en aquests casos. Aquest protocols es regeixen pels següents principis bàsics:

a) El compromís de la corporació de prevenir i no tolerar cap de les modalitats d'assetjament possibles.

b) La instrucció a tot el personal del seu deure de respectar la dignitat de les persones i el seu dret a la intimitat, així com la igualtat de tracte entre dones i homes.

c) El tractament reservat de les denúncies dels fets que poden constituir assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe, sense perjudici de les corresponents accions disciplinàries.

d) La identificació de les persones responsables d'atendre qui formula una queixa o denúncia.

Capítol IX. Drets col·lectius i sindicals. 9

Article 66. Drets sindicals

1. La negociació col·lectiva i la participació en la determinació de les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Palma s'han d'efectuar segons el que estableix la Llei orgànica 11/1985, de llibertat sindical, els articles vigents de la Llei 9/1987, d'òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques, així com la Llei 7/2007 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP) i normes de desenvolupament.

2. A aquests efectes és competent la Mesa General de Negociació de l'Ajuntament de Palma, on han de ser presents els i les representants de la corporació i de les organitzacions sindicals més representatives a nivell estatal i de la Comunitat Autònoma, així com també els sindicats que hagin obtingut el 10%

o més dels/de les representants a les eleccions per a la Junta de Personal. Tot això d'acord amb els articles 6 i 7 de la Llei orgànica 11/1985, de llibertat sindical.

La seva constitució i la seva composició s'han d'ajustar al que preveuen l'art. 35 i concordants de l'EBEP. En tot cas, s'ha de regular en el reglament específic. Així mateix, la seva composició ha de respondre al principi de presència equilibrada d'homes i dones.

3. Han de ser objecte de negociació, d'acord amb el que estableix l'art. 37.1 de l'EBEP, les matèries següents:

a) L'aplicació de l'increment de les retribucions del personal al servei de les administracions públiques que determinin la Llei de pressuposts generals de l'Estat i la de la CAIB, si s'escau.

b) La determinació i l'aplicació de les retribucions complementàries del personal funcionari.

c) Les normes que determinin els criteris generals en matèria d'accés, carrera, provisió, sistemes de classificació de llocs de treball i plans i instruments de planificació de recursos humans.

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

e) Els plans de previsió social complementària.

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

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

h) Les propostes sobre drets sindicals i de participació.

i) Els criteris generals d'acció social.

j) Les que així estableixi la normativa de prevenció de riscos laborals.

k) Les que afectin les condicions de treball i les retribucions del personal funcionari si llur regulació exigeixi norma amb rang de Llei.

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

m) Les referides al calendari laboral, horaris, jornades, vacances, permisos, mobilitat funcional i geogràfica, així com els criteris generals sobre la planificació estratègica dels recursos humans, en els aspectes que afecten condicions de treball dels empleats públics.

4. Queden excloses de l'obligatorietat de negociació, d'acord amb el que estableix l'article 37.2 de l'EBEP, les matèries següents:

a) Les decisions que afecten la potestat d'organització de l'Ajuntament. No obstant això, quan les conseqüències de les decisions de l'Administració tinguin repercussió sobre les condicions de treball esmentades a l'apartat anterior, escau negociar aquestes condicions amb les organitzacions sindicals.

b) La regulació de l'exercici dels drets dels ciutadans i els usuaris dels serveis públics, amb el procediment de formació dels actes i les disposicions administratives.

c) La determinació de les condicions de treball del personal directiu.

d) Els poders de direcció i control propis de la relació jeràrquica.

e) La regulació i la determinació concreta, en cada cas, dels sistemes, criteris, òrgans i procediments d'accés a l'ocupació pública i a la promoció professional.

5. Ambdues parts estan obligades a negociar sota el principi de la bona fe i proporcionar-se mútuament la informació necessària relativa a la negociació.

6. La corporació i els sindicats poden nomenar de mutu acord un mediador si no resulta possible arribar a un acord en la negociació o sorgeixen conflictes a l'hora de complir els acords o els pactes.

Article 67. Drets individuals exercits col·lectivament

El personal afectat pel present Acord té 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 corporació.

d) Al plantejament de conflictes col·lectius de treball d'acord amb la legislació aplicable.

e) Al de reunió, en els termes establerts en aquest Acord.

En la seva relació de feina el personal funcionari té dret:

a) A la inamovibilitat en la condició de funcionari de carrera.

b) A l'exercici efectiu de les funcions 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 la promoció interna segons els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, mitjançant la implantació de sistemes objectius i transparents d'avaluació.

d) A percebre les retribucions i 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 realitzar.

f) A la defensa jurídica i la protecció de l'Administració pública en els procediments que segueixin davant qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seves funcions o càrrecs públics, d'acord amb els termes establerts a la disposició addicional primera d'aquest Acord.

g) A la formació contínua i a l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats professionals, preferentment en horari laboral.

h) Al respecte de la seva intimitat, orientació sexual, pròpia imatge i dig-

nitat en el treball, especialment davant 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 associada.

j) A l'adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

k) A la llibertat d'expressió dins els límits de l'ordenament jurídic.

l) A rebre protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball.

m) A les vacances, els descansos, els permisos i les llicències.

n) A la jubilació segons els termes i les condicions establerts a les normes aplicables.

o) A les prestacions de la Seguretat Social corresponents al règim que els és d'aplicació.

p) A la lliure associació professional.

q) Als altres drets reconeguts per l'ordenament jurídic.

Article 68. Dret de reunió

1. El personal funcionari pot exercir el seu dret de reunió a les dependències municipals, amb els requisits i les condicions que més endavant s'indiquen.

2. Estan legitimats per convocar una reunió dins la jornada laboral i per a formalitzar la sol·licitud corresponent d'autorització davant el/la president/ta de la Corporació:

a) Les organitzacions sindicals més representatives, directament o mitjançant els/les delegats/ades sindicals.

b) La Junta de Personal.

c) El Comitè d'Empresa.

d) Els funcionaris i les funcionàries, en nombre no inferior al 40% del col·lectiu que es convoca.

3. Els requisits per fer una reunió són:

a) Formalitzar la pertinent sol·licitud amb una antelació de tres dies hàbils, mitjançant escrit presentat davant del Registre General d'Entrada i fax que s'ha d'enviar al Departament de Recursos Humans.

b) Assenyalar l'hora i el lloc on es farà, procurant minimitzar els efectes sobre el correcte funcionament del/s servei/s.

c) Trametre l'ordre del dia.

d) Citar les dades dels signants de la convocatòria i acreditar llur legitimitat per fer-la.

e) Que es convoqui la totalitat del col·lectiu de què es tracti.

f) Que el temps que ocupin aquestes reunions no superi les dotze hores mensuals per sindicat, que poden ampliar-se a quatre hores en casos excepcionals relacionats amb la negociació de pactes o acords col·lectius o en situació de conflicte col·lectiu.

Si en el termini de vintiquatre hores anteriors a la data de la reunió la regidoria de Funció Pública no hi presenta cap objecció pot fer-se sense cap altre requisit posterior.

4. Fer la reunió no ha de perjudicar la prestació dels serveis i les persones convocants són responsables del seu desenvolupament normal.

5. S'ha de notificar al Servei de Recursos Humans, en el termini de vintiquatre hores, l'hora d'acabament de la reunió. Si no es compleix aquest requisit s'entén que la reunió ha tingut una durada de tres hores.

Article 69. Dret de vaga

Es reconeix el dret de vaga al personal funcionari públic en aplicació del que preveuen l'art. 28.2 de la Constitució espanyola i el 2.2 de la Llei orgànica de la llibertat sindical, llevat del personal adscrit a la Policia Local i els seus auxiliars.

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

a) Preavis 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 ha d'informar sobre la proposta de serveis mínims.

En fixar els serveis mínims per garantir el manteniment dels serveis essencials, la qual cosa correspon a l'òrgan competent en matèria de funció pública sense perjudici de les atribucions del comitè de vaga, s'ha de respectar, en tot cas, el que estableix sobre la qüestió la Sentència de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia del 27 de maig de 1989.

El personal funcionari que exerceix el seu dret no merita ni rep les retribucions directes ni indirectes corresponents al temps en què ha estat en aquesta situació, sense que la deducció efectuada tingui la consideració de sanció disciplinària ni afecti el règim de prestacions socials ni de permisos.

Article 70. Junta de Personal

1. La Junta de Personal es l'òrgan representatiu col·legiat del conjunt dels funcionaris i funcionàries.

2. La composició, els drets i les facultats dels membres de la Junta de Personal són els establerts i reconeguts a la normativa vigent.

Article 71. Funcions de la Junta de Personal

La Junta de Personal té les següents funcions:

a) Rebre informació sobre la política de personal, així com sobre les dades referents a l'evolució de les retribucions, l'evolució probable de l'ocupació a l'àmbit corresponent i els programes de millora del rendiment.

b) Emetre informe, a sol·licitud de l'Ajuntament, sobre el trasllat total o parcial de les instal·lacions i la implantació o revisió dels sistemes d'organització i dels mètodes de feina.

c) Ser informada de totes les sancions imposades per faltes molt greus i greus.

d) Tenir coneixement i ser escoltada en l'establiment de la jornada laboral i horari de feina, així com en el règim de vacances i permisos.

e) Vigilar el compliment de les normes vigents en matèria de condicions de feina, prevenció de riscos laborals, Seguretat Social i ocupació, i exercir, si s'escau, les accions legals oportunes davant els organismes competents.

f) Col·laborar amb l'Ajuntament per aconseguir l'establiment de totes les mesures que procurin el manteniment i la increment de la productivitat.

La Junta de Personal, col·legiadament, per decisió majoritària dels seus membres, està legitimada per a iniciar, com a interessada, els corresponents procediments administratius i exercir les accions en via administrativa o judicial en tot allò relatiu a l'àmbit de les seves funcions.

Article 72. Garanties dels membres de la Junta de Personal

Els membres de la Junta de Personal tenen les següents garanties:

a) L'accés i la lliure circulació per les dependències, sense que s'entorpeixi el normal funcionament de les corresponents unitats administratives, dins els horaris habituals de treball i amb excepció de les zones reservades.

b) La distribució lliure de les publicacions que es refereixen a qüestions professionals i sindicals.

c) L'audiència en els expedients disciplinaris a què puguin ser sotmesos els seus membres durant el temps del seu mandat i durant l'any immediatament posterior, sense perjudici de l'audiència a la persona interessada regulada en el procediment sancionador.

d) Un crèdit de 40 hores mensuals dins la jornada de treball i retribuïdes com de treball efectiu. Els membres de la Junta de Personal i els/les delegats/ades sindicals de la mateixa candidatura que així ho manifestin, després de comunicar-ho a la corporació poden acumular els crèdits horaris.

e) No ser traslladats ni sancionats per causes relacionades amb l'exercici del seu mandat representatiu, durant la vigència d'aquest ni l'any següent a la seva extinció, llevat que l'extinció tingui lloc per revocació o dimissió, sempre que no s'hagi produït una extralimitació en l'exercici de les seves funcions.

f) No ser discriminats en la seva formació ni en la seva promoció econòmica o professional per raó de l'exercici de la seva representació.

Els membres de la Junta de Personal i aquesta com a òrgan col·legiat han d'observar sigil professional en tot quant fa referència als assumptes en què l'Administració assenyali expressament el caràcter reservat, fins i tot una vegada expirat el seu mandat. En tot cas, cap document reservat entregat per l'Administració pot ser utilitzat fora de l'estricta àmbit de l'Administració per a finalitats distintes de les que en motivaren l'entrega.

Article 73. Competències i facultats de les seccions sindicals

1. Les seccions sindicals dels sindicats que tenen la 'major representativitat' a nivell estatal o autonòmic d'acord amb el títol III de la Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical, o que han assolit un mínim del 10% de representants en la Junta de Personal gaudeixen dels següents drets i facultats:

a) Recollir les reivindicacions professionals, econòmiques i socials que els afecten i plantejarles davant la corporació i la Junta de Personal.

b) Convocar reunions en les condicions de l'article 68 d'aquest Acord.

c) Representar i defensar els interessos de l'organització sindical que representen, els d'aquella a la qual estan afiliats, i servir d'instrument de comunicació entre la corporació i la seva organització.

d) Tenir accés a la mateixa informació i documentació que l'Administració posa a disposició de la Junta de Personal. Els/les delegats/ades sindicals estan obligats a guardar el sigil professional en les matèries en què legalment escaigui.

e) Ser informats, a través dels seus delegats/ades sindicals, de les propostes d'acord en matèria de personal.

f) Assistir a les reunions del Comitè de Seguretat i Salut, amb veu però sense vot.

g) Difondre lliurement publicacions i anuncis de caràcter sindical editats per associacions legalitzades, respectant els marges legals del dret d'expressió. A fi de facilitar i difondre aquest dret han de disposar d'uns taulers d'anuncis facilitats per l'Ajuntament i que s'han de col·locar a tots els centres de treball. Per facilitar el desenvolupament de les seves funcions els membres de la Junta tenen accés a la utilització del material d'oficina, de les fotocopiadores i a la maquinària anàloga durant l'horari laboral de les oficines.

h) Per facilitar i difondre aquest dret els/les delegats/ades sindicals han de

disposar de taulers d'anuncis facilitats per l'Ajuntament, que s'han d'instal·lar a tots els centres de treball.

i) Ser escoltats per la corporació després de l'adopció de mesures de caràcter col·lectiu que afecten els treballadors i treballadores en general i els afiliats i afiliades al seu sindicat en particular, especialment les sancions a aquests darrers.

j) Recaptar les cotitzacions dels seus afiliats al lloc d'ocupació. Quan la secció sindical de l'Ajuntament ho sol·liciti, aquest està obligat a efectuar el descompte de la quota sindical en nòmina dels treballadors/ores afiliats/ades, amb les suficients garanties d'identitat i la conformitat de la persona interessada.

k) Designar tres delegats/ades sindicals.

l) Assistir amb veu a les sessions de la Comissió de Funció Pública, quan aquesta ha de tractar assumptes que afecten el règim i les condicions de treball dels funcionaris i funcionàries. Poden fer constar les seves opinions en acta.

La corporació ha de trametre la informació sobre les matèries que s'han de tractar a l'ordre del dia de la Comissió amb la mateixa antelació que als grups polítics integrants.

m) Plantejar i negociar davant els òrgans corresponents de la corporació tots els assumptes que escaiguin en matèria de personal, règim de prestació dels serveis, condicions de seguretat i higiene en l'àmbit de la feina i règim d'assistència, seguretat i previsió social que són competència de la corporació.

n) Disposar, per cadascun dels/de les delegats/ades sindicals legalment acreditats, d'un crèdit de quaranta hores mensuals retribuïdes per a l'exercici de les seves funcions durant la jornada laboral, després de comunicació per escrit presentada al o la superior jeràrquic/a, el qual té l'obligació de trametre-la de manera immediata al Servei de Recursos Humans. No es computa en aquest crèdit d'hores el temps que es dedica a reunions convocades per la corporació. Així mateix, no s'hi ha d'aplicar el límit d'horari esmentat quan es negociï la revisió d'aquest Acord ni les hores que es dediquin a les sessions de negociació.

o) Després d'haverho comunicat a la corporació es poden acumular les hores dels/de les delegats/ades sindicals en un o en diversos membres, sense sobrepassar el màxim legal total. Aquests membres poden ser rellevats de la feina sense perjudici de les seves retribucions, amb reserva de plaça i destinació.

p) Disponibilitat de crèdit horari de 40 hores mensuals per organització sindical per a l'administració i gestió de les inspeccions in situ als distints centres de treball, prèvia comunicació a l'Ajuntament per al seu gaudi.

q) Les seccions sindicals signants comptaran amb una borsa de 240 hores de lliure disposició per al desenvolupament i seguiment d'aquest Acord.

2. Les Seccions Sindicals d'aquells sindicats que no siguin 'més representatius' a nivell estatal o autonòmic, però que hagin obtingut qualque representant a la Junta de Personal sense arribar al 10% dels membres, tenen els següents drets i funcions:

a) Recollir les reivindicacions professionals, econòmiques i socials que els afectin i plantejarles davant la corporació i la Junta de Personal.

b) Convocar reunions fora de les hores de feina, amb els requisits de l'apartat 3 de l'article 68 d'aquest Acord.

c) Representar i defensar els interessos de l'organització sindical que representen, els d'aquella a la qual estan afiliats i servir d'instrument de comunicació entre la corporació i la seva organització.

d) Tenir accés a la mateixa informació i documentació que l'Administració posi a disposició de la Junta de Personal. Els/les delegats/ades sindicals estan obligats a guardar el sigil professional en aquelles matèries en què legalment escaigui.

e) Ser informats, a través de llurs delegats/ades sindicals, de les propostes d'acord en matèria de personal.

f) Assistir a les reunions del Comitè de Seguretat i Salut, amb veu però sense vot.

g) Difondre lliurement publicacions i anuncis de caràcter sindical editats per associacions legalitzades, respectant els marges legals del dret d'expressió.

h) Per facilitar i difondre aquest dret, els/les delegats/ades sindicals disposaran de taulers d'anuncis facilitats per l'Ajuntament que s'instal·laran a tots els centres de treball.

i) Ser escoltats per la corporació després de l'adopció de mesures de caràcter col·lectiu que afectin als treballadors i treballadores en general i als afiliats i afiliades al seu sindicat en particular, especialment a les sancions a aquests darrers.

j) Recaptar les cotitzacions dels seus/de les seves afiliats/ades en el lloc d'ocupació. Quan la secció sindical de l'Ajuntament ho sol·liciti, aquest estarà obligat a efectuar el descompte de la quota sindical en nòmina dels treballadors/ores afiliats/ades, amb les suficients garanties d'identitat i la conformitat de la persona interessada.

k) Designar un/a delegat/ada sindical.

3. Les seccions sindicals constituïdes per treballadors/ores afiliats/ades a un sindicat que no ostenti la major representativitat a nivell estatal o autonòmic, ni compti amb cap representant en la Junta de Personal, només poden convocar reunions fora de les hores de feina, amb els requisits de l'apartat 3 de l'article 68 d'aquest Acord, així com recaptar quotes i distribuir informació sindical fora de les seves hores de feina, sense pertorbar l'activitat normal de l'empresa.

4. Les seccions sindicals no tenen obstacles en les seves tasques d'afiliació i d'activitat sindical pròpies, sempre que no pertorbin el normal desenvolupament

pament productiu.

5. A les reunions convocades per la secció sindical d'empresa, poden assistir-hi representants del sindicat corresponent.

6. Els/les delegats/ades de les seccions sindicals tenen les següents garanties:

a) No poder ser discriminat en la seva promoció economicoprofessional per raó, precisament, 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/una delegat/ada sindical, aquest/ta, si així ho vol, serà el darrer o darrera a ser traslladat o canviat de torn.

c) En el supòsit d'obertura d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus ha de ser escoltat, a més de la persona interessada, l'altre/a delegat/ada sindical de la secció o el seu o la seva suplent.

Capítol X. Econòmic. 10

Valors per al 2010

Article 74. Retribucions

1. Les retribucions del personal funcionari de l'Ajuntament s'han d'ajustar a l'estructura prevista a la normativa autonòmica de la funció pública.

2. Les prestacions pròpies del règim de la Seguretat Social que percep el personal funcionari en les situacions de permís per paternitat, maternitat, risc durant l'embaràs o la lactància natural, o baixa per incapacitat temporal legalment declarada, s'han d'ajustar a les previsions que en aquesta matèria estableixi la normativa autonòmica de la funció pública.

Article 75. Descripció específics i altres gratificacions

1. Nocturnitat. S'abona amb el complement específic al personal que fa tota la seva jornada habitual dins la franja horària de 22 a 6 hores, o la part proporcional si es fa, les quantitats que segons categories s'indiquen a continuació:

Policia Local: 271,75 €
 Oficial/a PL: 293,12 €
 Subinspector/a PL: 314,85 €
 Inspector/a PL: 336,56 €
 Major PL: 358,29 €

El personal de Policia Local que per raons del servei és requerit a prestar tota la seva jornada de treball o part d'aquesta en horari nocturn està sotmès a les mateixes condicions retributives i laborals de la Unitat Nocturna i de les unitats que fan tornos de nit o de part d'aquesta.

2. Renúncia a dia lliure de Policia Local. La quantitat mensual a percebre pel personal adscrit a la Policia Local amb jornada de vuit hores i que està afectat, segons resolució de l'òrgan competent, per la corresponent renúncia al dia lliure que correspondria per l'excés de jornada, s'estableix en les quantitats que segons categories s'indiquen a continuació:

Policia Local: 115,66 €
 Oficial/a PL: 124,54 €
 Subinspector/a PL: 138,17 €
 Inspector/a: 150,84 €

3. Renúncia a dies lliures del Cos de Bombers i Bomberes. La quantia mensual a percebre pel personal adscrit al Servei contra Incendis i Salvament per excés de jornada renunciant a 2 dies lliures corresponents, que s'ha de cobrar sense reduccions pels dies d'absentisme per motius de salut, s'estableix en les quantitats que segons categories s'indiquen a continuació:

Bomber/a: 230,65 €
 Bomber/a-conductor/a: 245,91 €
 Caporal/a: 254,28 €
 Sergent/a: 291,12 €
 Suboficial/a: 291,12 €
 Oficial/a: 291,12 €

4. Solapament del personal del Cos de Bombers i Bomberes. La quantia mensual a percebre en concepte de compensació de l'actual sistema de relleu i la rotació als subparcs de bombers i bomberes, que implica la realització d'uns serveis a més de la jornada habitual de feina, s'estableix per un màxim de 35 solapaments anuals, d'una hora de durada cadascun, en les quantitats que segons categories s'indiquen a continuació:

Bomber/a: 99,67 €
 Bomber/a-conductor/a: 105,22 €
 Caporal/a: 110,73 €
 Sergent/a: 116,17 €

5. Jornada H5, sense dedicació exclusiva i amb dedicació exclusiva. Són les quantitats mensuals indicades segons el grup de titulació que correspon a la categoria professional del funcionari/nària. Aquestes quantitats s'han d'incloure al complement específic:

Grup Horari H5 Amb dedicació exclusiva
 A1 494,39 741,57
 A2 459,08 688,62
 C1 423,77 635,67
 C2 388,47 582,71
 AP 352,15 529,75

Pel que fa al personal afectat per jornada de matí i capvespre, a més de la prolongació de jornada s'ha d'incrementar el valor actual del seu complement específic amb les quantitats que preveu aquest apartat per al seu grup de titulació.

6. Treball en cap de setmana

La realització de la jornada completa de treball efectiu en dissabte o diumenge es compensa amb la quantitat de 32,57 €/dia.

Article 76. Gratificacions per serveis extraordinaris

1. 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. Són 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 i imprevisibles del servei.

La realització d'aquest tipus de servei no té la consideració d'habitual o continuat.

El seu caràcter és restrictiu, de manera que els/les diferents responsables dels departaments i serveis municipals tenen l'obligació de reduir la realització d'aquests serveis extraordinaris fora de la jornada habitual de treball mitjançant l'equilibri i distribució dels recursos humans que tinguin adscrits.

Amb la finalitat d'evitar perjudicis entre el personal dels diferents sistemes de jornada cada servei o departament és el responsable d'organitzar la realització d'aquests serveis per evitar el màxim possible que es concentrin en el personal adscrit a una determinada jornada. Per aquest motiu ha d'intentar equilibrar la necessitat de la seva realització entre les diferents jornades de treball.

La realització dels serveis extraordinaris requereix que es presenti l'oportú informe de motivació i justificació emès pels/per les caps de servei o departament, amb el vistiplau del regidor o regidora de l'àrea o de l'àrea delegada corresponent.

La corporació es reserva la facultat de dictar normes complementàries per a la seva gestió correcta, així com per a la justificació de la documentació relativa a l'autorització i l'abonament d'aquests serveis.

Els serveis extraordinaris es poden compensar econòmicament o amb hores lliures de servei, a elecció de l'empleat/ada públic/a, si les necessitats del servei ho permeten. Se n'exceptua el personal del Cos de Policia Local i del Servei contra Incendis i Salvament, que només les pot compensar econòmicament.

2. El preu de l'hora realitzada fora de la jornada normal de treball es calcula mitjançant la següent fórmula:

$$\text{Hora servei extraordinari} = \frac{(\text{Total retribucions anuals} - \text{antiguitat}) \times 175}{\text{hores anuals} (*) \times 100}$$

Les hores realitzades fora de la jornada normal de treball, siguin festives o nocturnes, s'han d'abonar amb un 35% d'increment sobre l'anterior fórmula. No obstant això, respecte dels policies de la nocturna, llevat que tradicionalment i per necessitats del servei perllonguin la seva jornada habitual, el temps extra realitzat durant la jornada diürna s'ha de calcular sobre les retribucions corresponents a la seva categoria, però en jornada diürna.

(*) Les que s'estableixen en el calendari anual.

3. En el cas de gaudiament d'hores o dies lliures en compensació dels serveis extraordinaris, el criteri de determinació serà:

Hores a gaudir = Hores de serveis extraordinaris x 1,75.

La quantitat resultant es multiplica així mateix per 1,35 en els casos d'hores festives o nocturnes.

Article 77. Reforç del Cos de Bombers i Bomberes

Es preveu un sistema de gestió de reforç del Cos de Bombers i Bomberes que compensa la realització i el cobrament dels serveis extraordinaris. L'esmentat reforç es realitza dins una jornada equidistant d'un mínim de 24 hores del servei realitzats i a realitzar. L'equivalència prevista és de 10 hores = 162,85 €/mensuals, que poden percebre bombers i bomberes, caporals i sergents. El reforç suposa la disponibilitat no presencial i l'accés és de caràcter voluntari.

Durant la vigència d'aquest Acord es pot estendre aquest sistema a altres col·lectius amb els mateixos fins, sobretot a la Policia Local, brigades, etc.

Article 78. Festivitat

El dia festiu treballat pel personal funcionari es compensa, a elecció de la persona interessada, amb una quantitat de 123,68 € o amb vuit hores lliures (o set hores, en el cas de policies amb jornada de set hores) en dia laborable i una quantitat de 46,30 € En tot cas es respecta el descans corresponent al dia festiu. Únicament es compensa el festiu a la persona que faci un dia de treball efectiu complet o la major part de la seva jornada dins el dia festiu, entenent-se aquest d'entre els catorze anuals. El personal funcionari ha de triar una de les dues opcions durant el mes de gener i mantenir-la tot l'any.

Article 79. Indemnitzacions per raó del servei

1. El personal funcionari de l'Ajuntament té dret a percebre les indemnitzacions per raó del servei que s'estableixin reglamentàriament per al personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, entre les quals hi ha la indemnització per residència. Serà d'aplicació com a mínim la indemnització per residència que s'estableixi per acord del Govern de l'Estat per als seu personal destinat als territoris insulars.

2. Quan per necessitats del servei l'Ajuntament obligui a fer un determinat desplaçament que impliqui la utilització del vehicle propi s'ha d'establir una indemnització per quilometratge considerada des del lloc de feina fins al punt on s'hagi de prestar el servei. Aquesta indemnització es fixa en la quantitat de 0,19 €/per km.

En cas d'accident de circulació en el supòsit anterior, l'Ajuntament no abona cap quantitat en concepte de reparació del vehicle particular ja que la quantia del quilòmetre inclou un percentatge destinat a l'assegurança del vehicle.

3. El personal que presta el seu servei als llocs de feina que s'esmenten més endavant ha de percebre com a indemnització una quantitat per dia efectivament treballat equivalent al producte dels quilòmetres, també esmentats, pel valor que es fixi per a la indemnització per quilometratge.

Els llocs de feina i quilòmetres són els següents:

- a) Son Reus: 20 km/dia.
- b) Viver Municipal de Plantes: 15 km/dia
- c) Castell de Bellver: 9 km/dia 10 km/dia per a la Muntada.
- d) Mercapalma: 16 km/dia.
- e) Biblioteca de Sant Jordi: 20 km/dia.
- f) Biblioteca de l'Arenal: 30 km/dia.
- g) Biblioteca de Gènova: 11 km/dia.
- h) Biblioteca de la Indioteria: 11 km/dia.
- i) Biblioteca del Terreno: 7 km/dia.
- j) Aeroport: 22 km/dia.
- k) Policia Platja de Palma: 30 km/dia.
- l) Oficina Meravelles: 26 km/dia.
- m) Son Toells: 16 km/dia.
- n) Son Pacs: 12 km/dia.
- o) CMSS Litoral: 14 km/dia.
- p) UIAP de l'Arenal: 30 km/dia.
- q) UIAP del Coll d'en Rabassa: 14 km/dia.
- r) CMSS Est: 8 km/dia.
- s) UIAP de Son Ferriol: 12 km/dia
- t) Centre Cultural de Sant Jordi: 24 km/dia.
- u) Centre Cultural de Son Ximelis: 14 km/dia.
- v) Centre Cultural dl Terreno: 7 km/dia.
- w) Biblioteca de Son Rapinya: 9 km/dia.
- x) UIAP de Sant Agustí: 12 km/dia.

Només en els casos de creació d'un NOU CENTRE DE TREBALL l'Ajuntament ha d'estudiar i sotmetre a la consideració de la Comissió Paritària d'Interpretació, Seguiment i Vigilància si el personal que és destinat a aquest nou centre té dret a cobrar una indemnització per desplaçament i el nombre efectiu de km. Aquesta indemnització s'ha de percebre des de la data en què siguin destinats al nou centre.

Article 80. Conducció

La realització de treballs de conducció per part de les persones que no els tenen entre les seves funcions, per necessitats esporàdiques com a conseqüència de la substitució per vacances, baixes, permisos, llicències, etc. de les que amb caràcter normal conduïxen vehicles municipals (xofers/xòferes o els qui ho fan per raó del mateix servei, policies locals, bombers/eres-conductors/ores, notificadors/ores) dona dret a percebre una gratificació de 4,85€/per dia de conducció. Aquesta quantitat, en còmput mensual, no pot excedir de la quantitat que correspon a la conducció habitual.

Disposicions addicionals

Primera. Assistència jurídica

El personal que és inclòs en processos judicials i resulta perjudicat, inculpat o processat judicialment com a conseqüència de l'exercici de les funcions que se li encomanen pot nomenar lliurement advocat i procurador entre els quals habitualment exerceixen a les Balears, per tal de defensar els seus interessos i respondre de les responsabilitats penals i civils en què hagin pogut incórrer, llevat que l'Ajuntament disposa d'un servei extern concertat per assolir aquesta defensa jurídica.

L'Ajuntament assumeix en aquests casos l'abonament de les despeses de fiança, costes judicials i responsabilitats civils. Se n'han de deduir les quantitats cobertes per la pòlissa d'assegurança del funcionari/nària que hagi concertat en l'exercici de la seva funció.

El temps que el funcionari o funcionària ocupi en accions derivades d'actuacions judicials esmentades degudament justificat es considerat temps de treball efectiu.

Segona. Accidents de circulació

1. Si un funcionari o funcionària conduint vehicles de propietat municipal o particulars al servei de l'Ajuntament sofreix un accident de circulació durant la jornada de treball o seixanta minuts abans o després que hagi finalitzat, l'Ajuntament ha de garantir fins a la resolució del procediment judicial, si escau, les següents cobertures:

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

b) Prestar la fiança carcerària que es pugi establir i abonar les costes judicials i els honoraris professionals, inclosos els de peritatge, que es puguin produir.

c) Si a causa de l'accident el/la conductor/a és privat de llibertat provisional se li han de respectar les retribucions corresponents a la situació de suspensió provisional.

d) La privació de llibertat o del permís de conduir a causa del que es preveu en aquest apartat no es considera motiu de sanció disciplinària, tret del que disposa el paràgraf 3 d'aquest article.

2. Durant el període en què el funcionari o funcionària està privat del permís de conduir i és un requisit per a exercir les seves funcions, l'Ajuntament el pot destinar en atribució temporal a d'altres llocs de feina del seu grup i subgrup de titulació en què no sigui necessari el permís de conduir.

3. Si la persona és condemnada mitjançant sentència ferma per imprudència temerària o conducció sota la influència de begudes alcohòliques o estupefaents només li són aplicables els apartats a i b del punt primer d'aquest article. Al personal del Cos de Policia Local i del Servei contra Incendis i Salvament que en l'exercici de les seves funcions i amb motiu de la prestació d'un servei sofreix un accident de circulació i per això és condemnats per sentència ferma li són aplicables tots els apartats del punt 1 del present article, llevat que es donin les circumstàncies de conducció sota la influència de begudes alcohòliques o estupefaents.

Tercera. Protecció davant l'actuació de tercers

L'Ajuntament es fa càrrec de les indemnitzacions que es deriven dels danys materials ocasionats als béns patrimonials del seu personal funcionari de forma intencionada per tercers, com a conseqüència de l'exercici de les funcions que se li encomanen, quan els responsables són declarats insolvents.

La procedència i la quantia de la indemnització és determinada pel contingut de la resolució ferma del procediment judicial seguit a aquest efecte, o si no n'hi ha, per la resolució de l'òrgan competent en el procediment administratiu que tramiti a aquest efecte el Servei de Recursos Humans. En aquest darrer cas el procediment ha d'incorporar els tràmits d'emissió d'informes dels departaments municipals que es considerin necessaris, d'aportació de proves per la persona interessada (factures, valoracions, informes tècnics d'especialistes externes o d'altres) i d'audiència prèvia a la resolució del procediment. En cap cas la indemnització pot suposar un benefici econòmic per al funcionari o funcionària.

L'Ajuntament estudiarà la concertació d'una pòlissa d'assegurança per cobrir les indemnitzacions previstes en aquest article.

Quarta. Responsabilitat civil

L'Ajuntament es fa càrrec de les indemnitzacions que es deriven dels danys i perjudicis ocasionats pel seu personal funcionari per l'exercici de les funcions que se li encomanen. Un cop satisfeta la indemnització la corporació només ha d'exigir al seu personal funcionari la responsabilitat per frau, culpa o negligència greu, després d'instruir el procediment regulat a la normativa de responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.

Quinta. Criteri de presència equilibrada d'homes i dones

Als efectes de determinació del que es considera criteri de presència equilibrada d'homes i dones, en els diferents òrgans col·legiats prevists en aquest acord, es considera que hi ha una representació equilibrada quan en els òrgans de més de quatre membres cada sexe hi està representat almenys al 40%.

Disposicions transitòries

Primera. Reglament de la Comissió Paritària d'Interpretació, Seguiment i Vigilància

En el termini de tres mesos des de la signatura d'aquest Acord l'Administració elaborarà i presentarà a la Comissió a què fa referència l'art. 5 el reglament del seu règim intern de funcionament perquè es negociï i aprovi.

Annex 1. POLICIA LOCAL

Article 1r. Àmbit d'aplicació

Personal del Cos de Policia Local de l'Ajuntament de Palma, funciona-

ri/ària de carrera, funcionari/ària interí/ina, funcionari/ària en pràctiques i funcionaris/àries d'altres cossos i forces de seguretat ocupant llocs de treball provisionals o en comissió de serveis.

Article 2n. Règim de vinculació

Les previsions contemplades en aquest Annex s'aplicaran de forma directa i preferent al seus destinataris i destinatàries, sense perjudici del contingut de l'Acord, al que complementen, que també els serà d'aplicació completa.

Aquest annex substitueix els acords plenaris de 27-04-1997 i 29-04-1999, que en conseqüència queden derogats. Respecte a l'acord plenari de 27-09-2001, relatiu a les Unitats de Policia de Barri i d'Intervenció Immediata, es manté la seva vigència en tot allò que no quedi modificat pel present annex, com en particular les referències a horaris i tornicitat.

Les instruccions de servei no podran alterar les condicions de treball del personal del Cos de Policia Local. En cas contrari seran objecte de negociació.

Article 3r. Cobertura provisional de vacants de les diferents categories

Sense perjudici de la regulació que pugui preveure el Reglament del Cos de Policia Local d'aquest Ajuntament en matèria de selecció del personal i adjudicació de destinacions, el nomenament de personal funcionari de carrera en comissió de serveis per a la cobertura de vacants tindrà lloc entre les persones que, a més de reunir els requisits d'ocupació de dita vacant, es trobin en situació d'actiu i pertanyin com a funcionaris de carrera a la categoria immediatament anterior. El sistema de selecció seguirà el següent ordre de prioritat: 1. Puntuació obtinguda en els dos darrers processos de selecció (borsí). 2. Puntuació obtinguda en el curs d'aptitud. 3 Puntuació obtinguda en el barem de mèrits recollit a l'annex de la normativa autonòmica vigent.

Article 4t. Trasllats per raó d'edat

A més de les previsions que en matèria de mobilitat del personal del Cos de Policia Local pugui contemplar el seu Reglament, es garanteix que les persones majors de 45 anys que realitzin el seu treball en el torn de nit podran passar voluntàriament a realitzar-lo en torn de dia, sempre que se substitueixin per voluntaris. De no haver-ne, realitzarà el torn de nit vacant el personal de menor antiguitat a l'Ajuntament. Les persones deixin de prestar els seus serveis a un torn de nit deixaran de percebre automàticament les quantitats que tinguessin assignades per nocturnitat. No es destinaran al torn de nit les persones majors de 45 anys, llevat que voluntàriament ho sol·licitin.

Així mateix, les persones majors de 50 anys tindran dret, prèvia sol·licitud per escrit, a la no prestació definitiva de serveis relacionats amb calabossos i Conducció de persones detingudes.

Article 5è. Jornada laboral, horaris i tornicitat

Es garanteixen els horaris, els torns de treball i les vacances, sense perjudici dels supòsits voluntaris i puntuals acceptats per les persones afectades, excepte en els supòsits de necessitats de servei per causa de força major (catàstrofe o greu alteració de la seguretat ciutadana).

Cada Unitat establirà els seus serveis, però centralitzats i publicats per la Unitat que designi la Prefectura del Cos, la qual establirà en tot cas els serveis de cap de setmana i festius.

5.1. Jornada laboral

La jornada habitual de treball del personal del Cos de Policia Local serà de 40 hores setmanals.

Sense perjudici de l'aplicació de la modalitat de jornada en el futur, prèvia negociació sindical, per a d'altres unitats policíaques, la distribució actual d'unitats amb jornades de 7 o 8 hores és:

a) Unitats de 7 hores:

Polivalents

Oficines, excepte les d'atenció a la ciutadania.

Policia de barri B (a extingir)

PCA

Comissaria de Planificació

Comissaria de suport

Muntada

Unitat de trànsit

Informació

Objectes trobats

CODE

b) La resta d'unitats són de 8 hores

Amb caràcter general els torns habituals de treball són:

a) Matí: de les 06'00 hores a les 14'00 hores.

b) Horabaixa: de les 14'00 hores a les 22'00 hores.

c) Nit: de les 22'00 hores a les 06'00 hores.

Es contemplarà la possibilitat d'un solapament de ½ hora respecte al canvi de torn horabaixa/nit.

5.2. Horaris i tornicitat

Escala Tècnica

- Intendents/tes: Localització permanent 24 h diàries.

- Comissaris/àries: Localització setmanal, 24 h diàries. Presencial de dilluns a divendres de 8'00 h a 14'30 h. Presencial de guàrdia: De dilluns a divendres de 8'00 h a 14'30 h amb excepció d'un dia entre setmana de 14'00 h a 22'00 h i dissabtes de 9'00 14'00 h.

- Majors: Localització diària, roda de 5. Presencial dilluns a divendres de 8'00 h a 14'30 h. Presencial de guàrdia: de 8'00 a 14'30 h, de 17'00 h a 20'00 h. Dissabte de 9'00 14'00 h.

Unitat de Policia de Barri: Torns de 8 hores en jornada partida de matí i horabaixa; Hivern (des de l'inici fins a la fi del curs escolar), de 08'00 hores a 13'00 hores, i de 16'00 hores a 19'00 hores; Estiu (vacances escolars), de 09'30 hores a 13'30 hores, i de 17'00 hores a 21'00 hores. Aquesta tornicitat té el caràcter d'obligatòria per al personal de nou ingrés a la Unitat. La jornada continuada serà considerada a extingir.

La jornada de les oficines d'atenció a la ciutadania s'adaptarà als horaris d'atenció al públic.

Es tindrà en compte que per motius del servei o per necessitats familiars dels/de les agents, el/la cap de la Unitat Territorial pactarà amb les persones afectades els canvis necessaris que seran autoritzats per prefectura mitjançant instrucció de servei. Els canvis produïts seran revisats anualment.

Unitat Nocturna: Torns de 8 hores, de 22'00 hores a 06'00 hores. La seva rotació de dies de servei i gaudi de dies lliures serà segons la regla 3/2, 3/2 i 3/1.

GAP: Torns de 8 i 9 hores, amb la distribució següent: hivern, de 18'00 hores a 02'00 hores; i estiu de 18'00 hores a 03'00 hores.

Patrulla Verda: Torns de 8 hores rotatius: de 07'00 hores a 15'00 hores; de 14'00 hores a 22'00 hores, i de 22'00 a 06'00 hores.

UII: Torns de 8 hores rotatius: Inici a les 06'00 o 07'00 hores, amb finalització a les 14'00 o 15'00 hores respectivament, al matí; i inici a les 14'00 o 15'00 hores amb finalització a les 22'00 o 23'00 hores respectivament, a l'horabaixa; i de les 22'00 a les 06'00 hores a la nit.

Aeroport: Torns de 8 hores, inici a les 06'30 hores amb finalització a les 14'30 hores al matí i inici a les 14'30 hores amb finalització a les 22'30 hores a l'horabaixa.

ERM: Torns de 8 hores, amb la distribució següent: inici a les 06'00 o 06'30 hores, amb finalització a les 14'00 o 14'30 hores respectivament, al matí; i inici a les 14'00 o 14'30 hores, amb finalització a les 22'00 o 22'30 hores respectivament, a l'horabaixa.

Motoritzada: Torns de 7 hores, amb la distribució següent: inici a les 06'00 o 07'00 hores, amb finalització a les 13'00 o 14'00 hores respectivament, al matí; i inici a les 14'00 o 15'00 hores, amb finalització a les 21'00 o 22'00 hores respectivament, a l'horabaixa

PCA: Matí: de 6 a 13 hores, de 7 a 14 hores i de 7'30 a 14'30 hores; Tarda: de 14'00 a 21'00 hores i de 15'00 a 22'00 hores. Els dissabtes, diumenges i festius treballen de 6'00. a 14'00hores i de 14'00 a 22'00 hores (inclou 1 hora extraordinària)

Polivalent: Torns de 7 hores, inici a les 07'00 hores amb finalització a les 14'00 hores al matí; i inici a les 14'00 hores amb finalització a les 21'00 hores respectivament, a l'horabaixa. Així mateix s'establirà una roda de serveis d'horabaixa per garantir que cada dia, dos llocs de feina es trobin de servei a cada unitat territorial en horari d'horabaixa de 15 a 22 hores (sense solapament).

La programació d'aquest servei s'efectuarà per períodes de 28 dies amb personal voluntari que estarà fixo en torn d'horabaixa durant l'esmentat període. Amb la finalitat de tenir cobert el servei, si no hi ha personal voluntari es farà una roda amb el personal de serveis d'horabaixa.

Oficines: Torns de 7 hores al matí, amb la distribució següent: inici a les 07'00 o 07'30 hores, amb finalització a les 14'00 o 14'30 hores respectivament.

Les franges de qualsevol horari que tinguin lloc dins el torn de nit seran abonades amb la proporcional que correspongui al complement de nocturnitat que preveu el capítol econòmic de l'Acord.

Les unitats no reflectides en aquesta relació es regiran, pel que fa al seu horari, per les condicions derivades de les seves necessitats actuals.

5.3. Modalitats de jornada

Tot el personal del Cos de Policia Local es correspon amb alguna de les modalitats de jornada de 7 hores, 8 hores amb renúncia a un dia lliure en cada període de 28 dies, i 8 hores sense renúncia al dia lliure. Les unitats de 8 hores amb renúncia de dia lliure són:

UII

Atestats

ERM (opció B)

Policia de Barri (opció A)

Violència domèstica

Protecció d'autoritats

Patrulla verda

Portes de l'Ajuntament

5.4. Dies de descans i festius

Llevat de les unitats Nocturna i Grup d'Acció Preventiva (GAP), tot el personal de les categories de policia i oficial organitza la seva jornada habitual de treball en períodes de 4 setmanes (28 dies), gaudeix dels mateixos dies lliures segons la modalitat de jornada de 7 o 8 hores que s'expressa més avall, i té l'obligació de prestar servei un cap de setmana dins cada període seguit de tres caps de setmana de franc.

Els/les subinspectors/ores i inspectors/ores prestaran el servei en cap de setmana i festius d'acord amb la cobertura del servei de X0.

El personal del Cos de Policia Local quan hagi de prestar servei en cap de setmana, a excepció de les unitats Nocturna i GAP, gaudirà dels següents dies de descans per cada període de 28 dies: Personal amb 7 hores, 7 dies lliures; personal amb 8 hores sense renúncia al dia lliure, 9 dies lliures; personal amb 8 hores i renúncia al dia lliure, 8 dies lliures. Els dies lliures coincidiran en divendres, o dijous i divendres, respectivament, si el torn es de matí; i en dilluns, o dilluns i dimarts, respectivament, si el torn es d'horabaixa; personal amb 8 hores, sense renúncia al dia lliure, dimecres, dijous o divendres, si el torn és de matí, o dilluns, dimarts o dimecres, si el torn és d'horabaixa. S'admetran les sol·licituds de canvi de gaudi de dies lliures sempre que es corresponguin amb altra dia del mateix període, o següent, de 28 dies.

El personal que no hagi de prestar servei en cap de setmana, gaudirà els seus dies de descans obligatòriament en dies de cap de setmana.

El personal de 7 hores quan hagi de treballar en festiu o cap de setmana podrà prestar servei voluntàriament durant 8 hores. En compensació serà retribuït en concepte de gratificacions per serveis extraordinaris (hores extres). Les renúncies a la prolongació tindran lloc per escrit i hauran de ser renovades anualment.

Article 6è. Temps de descans diari

Serà d'aplicació amb caràcter general les disposicions contemplades en aquestes matèries a l'Acord. El temps de descans tindrà en tots els casos la consideració de temps efectiu de treball. En cap cas no es podran gaudir acumulats al principi o final de la jornada de forma que suposi la seva reducció. Els comandaments responsables de cada unitat, així com els responsables de la programació de serveis extraordinaris, habilitaran sistemes de relleu que permetin el gaudi d'aquest descans, llevat que per raons extraordinàries i puntuals de cobertura del servei no sigui possible.

Jornada ordinària en torns de matí i horabaixa: 30 minuts. Es gaudirà igualment al matí com a l'horabaixa.

Jornada ordinària en horari nocturn: 30 minuts.

Jornada partida: 15 minuts al torn de matí i 15 minuts al torn d'horabaixa. Alternativament, 30 minuts en el torn de matí.

Regulació del trànsit a punts fixos o eventuais: Els/les policies locals que prestin serveis de regulació de trànsit a punts fixos o eventuais seran rellevats del servei cada dues hores i disposaran de 60 minuts de descans que seran compatibles amb el temps del berenar.

Article 7è. Permisos i dies francs

Tot el personal del Cos de Policia Local tindrà dret a gaudir dels permisos i llicències contemplades a l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari. A més a més gaudiran dels següents dies de permís en concepte de 'francs':

Franc festiu: Es garanteix el gaudi dels 14 festius anuals. Al personal de totes les unitats de les categories de policia, oficial/a s'assignaran 1 dia festiu de servei i 3 de temps lliure, i amb rotació anual. El festiu treballat serà compensat en la forma que estableix l'Acord. Tots els dies de franc que corresponguin al gaudi de festius i a la seva compensació s'hauran de gaudir, excepte per al personal del GAP (que es regirà d'acord amb la seva IS), dins el termini màxim de sis mesos comptadors des de la data del festiu a què corresponguin. El personal de la Nocturna, Patrulla Verda i UIIs els hauran de gaudir dins el termini màxim de dotze mesos. En cas contrari es perdre el dret al seu gaudi, llevat que de sol·licitar-ho s'hagués denegat. Tindran la mateixa consideració les hores acumulades per la Setmana de Sant Sebastià.

Franc gimnàstica: Un dia de franc mensual en compensació del seu entrenament esportiu fora de la jornada habitual de treball (4 o 5 hores de gimnàstica per als torns de 7 o 8 hores respectivament). Aquest entrenament haurà de tenir lloc sota la supervisió i control de l'Escola Municipal o l'EBAP. El gaudi haurà de tenir lloc dins el termini màxim de sis mesos des de que la unitat tingui constància del fet. En cas contrari es perdre el dret al gaudi, llevat que de sol·licitar-ho s'hagués denegat.

Franc del personal de 8 hores: Dos dies de franc anuals. Es meritara el dret al gaudi d'un dia per semestre per al personal que ocupi destinacions de 8 hores els dies 1 de març i 1 de setembre respectivament de cada any. El gaudi de cadascun dels dies haurà de tenir lloc fins al límit de sis mesos respecte a la data de meritació corresponent. En cas contrari es perdre el dret al gaudi, llevat que de sol·licitar-ho s'hagués denegat.

Les baixes mèdiques i els permisos per malaltia (indisposicions) no són recuperables i s'han de justificar degudament per tot el personal del Cos de Policia Local en les mateixes condicions que en cada cas estableix l'Acord.

Article 8è. Assistència a jutjats

1. L'assistència preceptiva als requeriments dels òrgans judicials de personal funcionari d'aquest Ajuntament, com a conseqüència de la seva relació de servei, tindrà el caràcter de temps efectiu treballat i se n'haurà de facilitar la compareixença, que es justificarà amb la citació o requeriment oficial i l'hora d'acabament segellada a les oficines administratives del Jutjat o Tribunal. Quan la compareixença coincideixi en temps lliure de descans s'haurà de compensar d'acord amb la forma d'abonament de serveis extraordinaris fora de la jornada

habitual de treball, que en qualsevol cas serà per un mínim de 2,5 hores. No s'admetran canvis de torns per assistir a citacions judicials, ni a sol·licitud de les persones interessades, ni aplicades pel comandament respectiu.

2. El personal de la Unitat Nocturna de la Policia Local gaudirà del dia lliure anterior, o del mateix dia, al de la compareixença judicial, si els corresponia estar de servei. Si els corresponia estar de lliure tindran dret a la gratificació corresponent en concepte de serveis extraordinaris fora de la jornada habitual de treball, que en qualsevol cas serà per un mínim de 3,5 hores.

3. El personal del GAP serà compensat en tot cas amb l'abonament de la gratificació corresponent en concepte de serveis extraordinaris fora de la jornada habitual de treball, que en qualsevol cas serà per un mínim de 3 hores.

4. Pel que fa a la resta de permisos i llicències, es recorda l'obligació de compareixença als requeriments judicials, essent criteri del funcionari o funcionària optar per no gaudir-los o gaudir-los i justificar la incompareixença davant el Jutjat o Tribunal. En cap cas no s'abonaran gratificacions per compareixença en dies de permís o llicència.

Article 9è. Especificitats en matèria de formació

L'Ajuntament facilitarà la formació en llengua catalana al personal del Cos de Policia Local en les mateixes condicions que a la resta del personal municipal.

De la mateixa forma que la resta del personal treballador municipal, el personal del Cos de Policia Local disposarà d'un crèdit anual de 40 hores no recuperable, o la part proporcional quan la duració de la situació d'actiu sigui inferior a l'any, per participar en accions formatives programades per l'Ajuntament dins la seva jornada laboral o per altres institucions, els calendaris i horaris de les quals coincideixin amb la jornada laboral de les persones interessades.

Com a excepció a aquesta norma, i atès que les accions formatives tenen lloc habitualment en horari diürn, el personal de la Unitat Nocturna podrà gaudir de les hores de formació per realitzar aquelles accions en què es trobin inscrits, mitjançant una reducció de la seva jornada de treball que els permeti gaudir de 8 hores de descans entre l'inici de l'acció formativa i la finalització dels serveis. La reducció de la jornada permessa en còmput anual serà com a màxim el límit del crèdit de 40 hores.

Article 10è. Especificitats en matèria de serveis extraordinaris

La realització de serveis extraordinaris fora de la jornada habitual de treball amb motiu de sonmetries i gales seran retribuïdes, d'acord amb la seva duració, al preu establert per a cada categoria d'hores extraordinàries.

Quan per necessitats de servei el personal de la Unitat Nocturna prolongui la seva jornada de treball fora del tram horari nocturn, serà retribuït al preu d'hores extraordinàries nocturnes.

La cancel·lació de serveis extraordinaris programats fora de la jornada habitual de treball, que no tinguin lloc com a prolongació de la jornada habitual de treball, suposarà l'abonament de la quantitat equivalent a 3 hores extraordinàries a les persones que hagin comparegut al servei, sempre i quan no hagin estat avisats amb antelació.

Disposició transitòria

Tots els francs, dies lliures i hores a compensar generats amb anterioritat a la data de signatura d'aquest acord passaran a formar part d'una borsa que tindrà la consideració 'a extingir'.

Palma, 9 d'agost de 2010

La regidora de l'Àrea delegada de Funció Pública, Innovació, Desconcentració Territorial i Població, M^a Guadalupe Pulido Román

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS SECCIÓN DE GESTIÓN

El Excelentísimo Ayuntamiento Pleno, en sesión de fecha 26 de Julio de 2010, aprobó expresa y formalmente el 'ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO, EVENTUAL Y DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE PALMA PARA EL PERIODO 2010-2013', suscrito por la Mesa General de Negociación el 18 de Mayo de 2010 por el Ayuntamiento de Palma y por las Organizaciones Sindicales UGT, CCOO, STEI-i, USO y SPPME, que queda anexo al presente acuerdo, que se transcribe a continuación:

Capítulo I. Disposiciones generales. 1

Artículo 1. Objeto

Este Acuerdo tiene por objeto regular las condiciones generales de trabajo y las relaciones laborales en el Ayuntamiento de Palma para el personal funcionario.

Artículo 2. Ámbito de aplicación personal

1. El contenido de este Acuerdo es de aplicación:

- a) Al personal funcionario de carrera.
 - b) Al personal funcionario interino, en todas las modalidades previstas en la normativa básica estatal, a menos que el nombramiento correspondiente prevea otra cosa.
 - c) Al personal funcionario en prácticas, con las excepciones derivadas de la normativa aplicable.
 - d) Al personal eventual y a los órganos directivos municipales previstos en la normativa de régimen local, sólo en los aspectos compatibles con la naturaleza de su relación jurídica.
 - e) Al personal funcionario con habilitación de carácter estatal, con las particularidades de su régimen estatutario.
2. Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este Acuerdo:
- a) El personal o profesional con uno relación de servicios con el Ayuntamiento que proviene de un contrato administrativo derivado de la Ley de contrataciones del sector público.
 - b) El personal que tiene la condición de becario o becaria de cualquiera de los departamentos municipales.
 - c) El personal que presta una relación de servicios no retribuida de carácter temporal como consecuencia de convenios de colaboración, inserción, prácticas, formación y otros similares.
 - d) El personal vinculado a la administración municipal por una relación contractual de alta dirección, que se rige por el contenido de su contrato.
 - e) El personal que tiene la condición de miembro de órgano de gobierno, tanto por vinculación a los resultados electorales como por nombramiento directo sin esta vinculación.

Se considera sometido a la normativa superior aplicable en todo cuanto no sea incompatible.

Artículo 3. Ámbito de aplicación territorial

Este Acuerdo es de aplicación al personal previsto en el artículo anterior que desarrolla sus funciones en cualquier centro, dependencia, área o servicio dependiente directamente del Ayuntamiento de Palma, así como de otros que se puedan crear.

Artículo 4. Ámbito de aplicación temporal

1. Este Acuerdo rige hasta el 31 de diciembre de 2013 y tiene efectos a partir del 1 de enero de 2010, con las excepciones que en su caso se indiquen.
2. Una vez finalizado el periodo de vigencia general el Acuerdo se considera prorrogado año tras año, a menos que lo denuncie cualquiera de las partes firmantes. En caso de prórroga automática sólo varían las retribuciones, que se tienen que incrementar de acuerdo con lo que prevé la legislación aplicable.
3. Se establece que la denuncia, si ocurre, se tiene que producir durante el mes de septiembre del año 2012 o durante los meses de septiembre de cualquiera de los posibles de prórroga, siempre mediante comunicación escrita presentada en el Registro General del Ayuntamiento.
4. No obstante esta denuncia, los efectos del Acuerdo se consideran prorrogados temporalmente hasta que entre en vigor el próximo Acuerdo, sin perjuicio de las eventuales disposiciones con efecto retroactivo que se puedan establecer en el nuevo Acuerdo.

Artículo 5. Comisión Paritaria de Interpretación, Seguimiento y Vigilancia

Para la interpretación y el seguimiento de la aplicación y del cumplimiento de este Acuerdo se constituye, con efectos desde el mes siguiente al de su aprobación, una Comisión de Interpretación, Seguimiento y Vigilancia, integrada por representantes del Ayuntamiento y por los miembros designados por los sindicatos firmantes que tiene que responder al principio de presencia equilibrada de hombres y mujeres, excepto por razones fundadas y objetivas debidamente motivadas.

1. Con carácter paritario y en igualdad de condiciones.

La composición de la Comisión es la siguiente:

Por parte del Ayuntamiento: el/la concejal/la delegado/ada de Función Pública, el/la director/ra General de Recursos Humanos, el/la jefa del Departamento de Recursos Humanos y el/la jefa del Servicio de Recursos Humanos, además de las personas designadas expresamente por la Alcaldía y con el límite máximo del número de representantes de la parte sindical.

Por la parte sindical: un/una representante de cada una de las secciones sindicales de los sindicatos firmantes de este Acuerdo. La composición y el número de miembros de la Comisión se tiene que adaptar, en cada caso, a los resultados de las elecciones sindicales.

Las personas designadas pueden ser sustituidas por delegación expresa.

2. Son competencias de la Comisión:

- a) Hacer el seguimiento y la vigilancia de la fiel y puntual aplicación del Acuerdo, e interpretarlo en los casos de dudas y divergencias en su aplicación correcta.

b) Ser el instrumento de desarrollo y resolución de conflictos de los aspectos regulados en el Acuerdo y en particular de todo lo que esté relacionado con las condiciones de trabajo y las relaciones laborales, salvo las competencias atribuidas a la Comisión Mixta de Formación y a la Comisión Mixta de Prestaciones Sociales.

c) Resolver conflictos en las condiciones que se indican en el artículo 7 de este Acuerdo.

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

3. El funcionamiento y régimen interno de la Comisión se regula mediante su reglamento interno, el cual, una vez aprobada, se incorporará como anexo a este Acuerdo.

Artículo 6. Participación sindical

Al margen de las funciones de la Comisión, la participación sindical en la determinación de las condiciones de trabajo del personal durante la vigencia de este Acuerdo se regula, además de lo que prevé la legislación aplicable, por lo que prevé su capítulo IX.

Artículo 7. Solución extrajudicial de conflictos colectivos

La corporación y los sindicatos firmantes expresan su compromiso de llegar a acuerdos mediante vías de diálogo pacífico y constructivo. Por eso, con independencia de las atribuciones otorgadas a la Comisión Paritaria de Interpretación, Seguimiento y Vigilancia para el conocimiento y la resolución de los conflictos derivados de la aplicación y la interpretación de este Acuerdo, las partes establecen la mediación y el arbitraje como sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos.

Los conflictos a que se refiere el apartado anterior pueden ser los derivados de la negociación, la aplicación y la interpretación de este Acuerdo sobre las materias señaladas en el artículo 37.1 del EBEP.

La mediación es obligatoria cuando la solicita cualquiera de las partes y las propuestas de resolución que ofrezca al mediador o mediadores pueden ser libremente aceptadas o rechazadas por cualquiera de las partes.

En el caso del arbitraje, el procedimiento es el siguiente:

a) Las discrepancias y denuncias surgidas por la interpretación y la aplicación de este Acuerdo se tienen que analizar en primer lugar en la Comisión Paritaria, que tiene que agotar a las posibles alternativas de acuerdo, en el plazo máximo de dos meses.

b) Si no hay acuerdo, las personas interesadas pueden alternativamente y voluntaria acudir a la vía judicial competente o a la vía del arbitraje.

c) El inicio de la vía arbitral requiere, como condición previa, que las dos partes firmen un acuerdo de sumisión, con el compromiso formal de acatamiento del contenido de la resolución arbitral y renuncia expresa al ejercicio de cualquier reclamación judicial que tenga por objeto la misma materia del conflicto.

d) El acuerdo alcanzado a través de la resolución del arbitraje tiene la misma eficacia jurídica y tramitación que los pactos y acuerdos, con el mismo carácter vinculante y fuerza ejecutiva para las partes desde que se adopte.

e) El arbitraje tiene que ser realizado por un órgano formado por dos miembros, uno a propuesta de la Administración y el otro, de la parte sindical de entre profesionales del mundo del derecho laboral o administrativo. Los nombramientos tienen que ser aceptados por ambas partes y pueden ser permanentes o puntuales para cada caso. El plazo para emitir la resolución de arbitraje es de diez días, prorrogable en diez más si se solicita. En todo caso el procedimiento de arbitraje tiene que ser regulado por la normativa vigente aplicable.

f) El acuerdo adoptado sólo es susceptible de recurso o impugnación por las partes si en el desarrollo de la actuación arbitral no se han observado los requisitos y las formalidades establecidas a este efecto, si la resolución ha regulado puntos no sometidos a su decisión o si ésta contradice la legalidad vigente.

Artículo 8. Vinculación a la totalidad

Este Acuerdo negociado es vinculante y lo tienen que cumplir obligatoriamente las dos partes que lo firman una vez que lo ha aprobado el órgano competente, y se tiene que aplicar de acuerdo con la legalidad vigente. Forma un todo orgánico e indivisible a efectos de su aplicación, por lo cual si la jurisdicción competente anula o propone modificar alguna de sus estipulaciones se tienen que modificar las que estén directamente afectadas por el contenido de la sentencia. El resto del Acuerdo queda vigente durante el tiempo pactado, si la Comisión Paritaria no determina que la nulidad o anulación afecta sustancialmente a la totalidad.

Mientras no se llegare a un Acuerdo nuevo, el presente regiría provisoriamente a todos los efectos, excepto aquello anulado o modificado.

Se tiene que garantizar el cumplimiento de este Acuerdo y de los acuerdos que se puedan adoptar durante su vigencia, sin perjuicio de lo que establece el art. 38 del Estatuto básico del empleado público.

Artículo 9. Condiciones más ventajosas

En caso de ambigüedad, oscuridad y contradicción en cuanto a su sentido

y alcance de las condiciones establecidas en este Acuerdo, éstas se tienen que interpretar de la forma que resulte más ventajosa para el personal funcionario si los métodos de interpretación o integración establecidos legalmente son insuficientes. En caso de divergencias o dudas en la aplicación de esta cláusula tienen que entrar en funcionamiento las disposiciones del artículo 5 de este Acuerdo.

Artículo 10. Actualización de las cantidades económicas

Las retribuciones salariales se tienen que actualizar anualmente de acuerdo con lo que determinen los Presupuestos generales del Estado y el resto de legislación que resulte de aplicación.

Las cuantías previstas en conceptos de ayudas, prestaciones sociales, jubilación adelantada, invalidez, defunción o cualquier otra similar se tienen que actualizar de acuerdo con lo que prevé el Acuerdo regulador del Plan de acción social. Esta actualización no tiene que ser inferior al incremento del índice de precios al consumo a nivel nacional publicado por el INE. Todo eso sin perjuicio que la legislación aplicable prevea otra cosa.

Capítulo II. Ordenación de la actividad profesional. 2

Artículo 11. Planificación de los recursos humanos

1. La organización del trabajo y la planificación de los recursos humanos son competencia del Ayuntamiento de Palma, de acuerdo con la legislación vigente, y tienen como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles, mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

2. Cuando las consecuencias de las decisiones de la Administración que afectan a sus potestades organizativas tienen repercusión sobre las condiciones de trabajo del personal establecidas al art. 37.1 del Estatuto básico del empleado público es procedente negociar estas condiciones con las organizaciones sindicales.

3. La Junta de Gobierno puede aprobar planes para la ordenación de sus recursos humanos que incluyan cualquiera de las medidas previstas en la normativa básica estatal en materia de función pública.

Artículo 12. Instrumentos de planificación

1. La planificación y la distribución de los recursos humanos del Ayuntamiento tiene lugar a través de la plantilla del personal y el organigrama. Ambos instrumentos responden a las necesidades organizativas de prestación de los servicios municipales alcanzados y a los superiores criterios políticos de gestión de las competencias municipales.

2. La plantilla del personal municipal es la relación de todas las plazas debidamente agrupadas por los criterios de clasificación previstos en la legislación básica de régimen local, reservadas a personal funcionario, personal laboral y eventual, que se amparan en la dotación presupuestaria correspondiente.

3. El organigrama municipal es la descripción de las áreas de actuación administrativa y de gestión que dependen de la estructura orgánica de gobierno, de la cual derivan las relaciones de jerarquía y dependencia funcional entre las diversas unidades y en las cuales se integra a todo el personal que comprende la plantilla municipal.

4. Al personal que ocupe puestos de trabajos de jefatura de cualquier tipo (desde jefes de grupo hasta jefes de departamento o equivalentes) le corresponden no solamente las funciones no atribuidas por la relación de puestos de trabajo sino también la responsabilidad para la organización, la programación, la dirección, la ejecución, la coordinación y el control del trabajo propio de la unidad que dirigen en el aspecto técnico y práctico, así como la dirección, la supervisión y el control del personal que tienen asignado, todo eso bajo la superior dirección de los órganos políticos y/o directivos del gobierno municipal que determina la legislación vigente.

Artículo 13. Instrumento de estructuración del personal

El Ayuntamiento estructura la organización del personal mediante la relación de puestos de trabajo (RPT), que es el instrumento técnico de ordenación y clasificación de los puestos de trabajo para la prestación eficaz del servicio público y que establece los requisitos para la ocupación de cada puesto de trabajo. La RPT es pública y comprende, de acuerdo con las necesidades de los servicios, la denominación de los puestos de trabajo, los grupos de clasificación profesional, las escalas, subescalas y/o clases, en su caso, a qué están adscritos, los sistemas de provisión, las retribuciones complementarias que les corresponden y los requisitos exigidos para su desarrollo, y los agrupa por similitud de sus características esenciales en toda la corporación.

Cada puesto de trabajo comprende, como mínimo, información relativa a:

- código del puesto
- denominación del puesto
- carácter singularizado o no singularizado
- ubicación dentro del área correspondiente de los puestos singularizados
- número de dotación de plazas del puesto para los no singularizados
- grupo o subgrupo de clasificación

- escala, subescala y clase
- categoría o plaza que puede ocuparlo
- titulación exigida
- administraciones públicas a qué está abierto
- sistema de provisión
- nivel de exigencia de la lengua catalana
- nivel de complemento de destino
- complemento específico asignado
- jornada de trabajo
- horario
- características esenciales del puesto de trabajo

Artículo 14. Oferta pública de ocupación

Las necesidades de recursos humanos que no pueden ser provistas con los efectivos de personal existentes en la corporación son objeto anualmente de la correspondiente oferta pública de ocupación, lo cual implica la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas, a menos que la normativa aplicable prevea condiciones de restricción vinculadas a porcentajes de reposición o a otras figuras, y hasta un 10% adicional. Las convocatorias tienen que tener lugar dentro del plazo máximo de dos años, sin perjuicio del plazo máximo de ejecución de la oferta que prevea la normativa aplicable. No obstante, las vacantes de una oferta que no hayan sido objeto de la correspondiente convocatoria se pueden acumular a las convocatorias del mismo tipo de plazas cuando se haya aprobado la oferta posterior.

Las convocatorias tienen que incluir una previsión de temporalización del desarrollo de los procesos selectivos, que se tiene que concretar con motivo de la publicación de las relaciones de personas admitidas y excluidas.

Artículo 15. Selección del personal funcionario de carrera

1. El ingreso del personal funcionario de carrera tiene lugar una vez aprobada y publicada la oferta pública de puestos de trabajo anual, de acuerdo con los principios que prevé la legislación vigente en materia de acceso a la función pública local y con lo que prevean las bases de las correspondientes convocatorias. Las convocatorias tienen que determinar el número de plazas que pueden ser cubiertas por los diferentes sistemas de selección, con indicación del número de las que lo tienen que ser por promoción interna, en sus diferentes vertientes, y por movilidad.

Asimismo, cada convocatoria se tiene que acompañar con un informe de impacto de género, salvo los casos de urgencia y siempre sin perjuicio de la prohibición de discriminación en razón de sexo.

2. Los órganos de selección tienen que ser colegiados, con un mínimo de cinco miembros, y su composición tiene que responder a los principios de imparcialidad, profesionalidad de sus miembros y presencia equilibrada de hombres y mujeres, excepto por razones fundadas y objetivas debidamente motivadas. Tan sólo pueden estar integrados por personal funcionario de carrera. Su pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual y no se puede ejercer en representación ni por cuenta de nadie. Los y las vocales tienen que pertenecer a un grupo o subgrupo de titulación igual o superior a las propias de las plazas convocadas.

Se puede constituir una comisión permanente de selección, como órgano especializado para la realización de todos o algunos de los procesos selectivos si el número de plazas convocadas lo aconseja. La adscripción de los miembros a la comisión tiene lugar en el momento de la aprobación de la primera convocatoria, dura hasta la fecha de la última acta de propuesta de aspirantes aprobados y lo efectúa de forma discrecional el órgano competente. La adscripción tiene para las personas afectadas los efectos de una comisión de servicios.

El Ayuntamiento puede promover la suscripción de un convenio de colaboración con otras administraciones públicas, como por ejemplo el EBAP, en materia de asesoramiento y desarrollo de sus procesos de selección, que puede incluir, en su caso, el encargo de gestión para llevar a cabo determinados procesos selectivos.

3. En las respectivas convocatorias se puede establecer, como parte integrante de la fase de oposición, que los aspirantes tengan que superar un curso de formación de carácter teórico o teórico-práctico y eliminatorio, y su puntuación se puede considerar para obtener la orden de puntuación definitiva de los aspirantes. El órgano competente para aprobar las bases correspondientes a la convocatoria tiene que determinar su duración y contenido.

4. En ausencia de desarrollo de la legislación básica en esta materia, aplicable a las administraciones locales, la normativa de la CAIB en materia de procedimiento de ingreso del personal tiene carácter supletorio para todo lo que no prevé este artículo, con las excepciones derivadas de la organización municipal, salvo la Policía Local, en la cual es de aplicación directa.

5. Durante la vigencia de este Acuerdo se aprobarán, previa negociación, los criterios generales en materia de acceso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo.

Artículo 16. Principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo

El Ayuntamiento provee sus puestos de trabajo mediante procedimientos

basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. La provisión de puestos de trabajo se efectúa mediante los procedimientos de concurso y de libre designación con convocatoria pública, con las garantías de publicidad, divulgación y accesibilidad de su personal. Antes de la incorporación del personal de nuevo ingreso se hace la provisión mediante convocatoria entre el personal funcionario de carrera de los correspondientes puestos de trabajo vacantes.

Cuando se trata de convocatorias para la ocupación provisional de puestos de trabajo que tienen que ser cubiertos por personal propio se considera cumplido el requisito de la publicidad una vez que se ha publicado la convocatoria en la Intranet y no hay que publicarla en los diarios oficiales. No obstante, cuando se trata de puestos de trabajo que pueden ser cubiertos por personal funcionario de carrera de otras administraciones la publicidad se tiene que hacer mediante su publicación en la web. Las convocatorias de provisión de puestos de trabajo con carácter definitivo se tienen que publicar en los diarios oficiales que correspondan.

Artículo 17. Integración social y laboral de las personas con discapacidades

Se tiene que cumplir lo que establece la legislación vigente sobre integración social y laboral de las personas con discapacidades, especialmente con respecto a la adaptación de las pruebas de selección y de los puestos de trabajo. En las ofertas de ocupación pública y a la promoción interna se tiene que reservar una cuota no inferior al 5% de las vacantes para que las cubran personas con discapacidad en un grado igual o superior al 33%, de manera que progresivamente llegue al 2% de los efectivos totales de la corporación, si superan los procesos selectivos y acreditan su discapacidad y la compatibilidad con el desarrollo de las funciones propias de las plazas a que accedan.

De la cuota que resulte de lo que se ha previsto anteriormente, en cada oferta de ocupación pública se puede reservar una cuota mínima del 0,5% de las plazas vacantes para personas con retraso mental leve, moderado o límite, o con sordera profunda, severa o media prelocutiva, y que tengan reconocida una discapacidad igual o superior al 33%. Las plazas a que se ha hecho referencia se tienen que integrar de acuerdo con lo que prevé la disposición adicional 7 de la Ley 7/2007, de 12 de abril. El acceso se tiene que llevar a cabo mediante convocatoria independiente. Los contenidos de las pruebas se tienen que dirigir fundamentalmente a comprobar que las personas aspirantes poseen los repertorios básicos de conducta y los conocimientos imprescindibles que les permitan el ejercicio de las funciones propias de las plazas convocadas.

El Ayuntamiento tiene que promover los instrumentos de colaboración con el órgano de la Comunidad Autónoma competente en esta materia para facilitar los procesos selectivos de estas personas y su proceso de integración social y laboral.

Artículo 18. Procedimiento de selección del personal funcionario interino

1. La selección se tiene que hacer mediante un procedimiento ágil basado en los principios que prevé la legislación básica. Las personas aspirantes tienen que cumplir los mismos requisitos que el personal funcionario de carrera para ocupar las correspondientes plazas. El sistema ordinario de selección es la gestión de bolsines, que se tienen que constituir mediante alguno de los procedimientos que, tras convocatoria pública, se prevén a continuación. Si no hay bolsín para una determinada plaza la selección se tiene que hacer mediante el sistema extraordinario de oferta genérica que se regula en el artículo siguiente.

2. Las bases de las convocatorias de pruebas selectivas para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario de carrera que constituyen la oferta pública de ocupación tienen que prever que se pueden nombrar por orden de puntuación final las personas que figuren en los bolsines de personas candidatas que hayan superado todos los ejercicios o algunos (salvo el relativo al catalán). La vigencia de estos bolsines es de cuatro años contados a partir del día siguiente de la fecha de la última acta del órgano de selección del correspondiente proceso de selección y en todo caso hasta un máximo de dos convocatorias.

El bolsín constituido con las personas aspirantes del turno de promoción interna se regula igualmente por este artículo. El nombramiento del personal funcionario de carrera afectado lo es en comisión de servicios, de acuerdo con lo que prevé el art. 29 de este Acuerdo.

La orden de preferencia para los nombramientos interinos, o en comisión de servicios para el personal que ya es funcionario de carrera, es: el bolsín de promoción interna vertical, el de otras variantes de promoción interna, el del turno libre y, finalmente, el de la movilidad, si procede.

3. Asimismo, si no hay bolsín y cuando la naturaleza de las plazas a cubrir o el volumen de las vacantes existentes lo aconseje, se tiene que convocar un proceso de selección por el sistema de concurso con el fin de constituir un bolsín de aspirantes para que puedan ser nombrados por orden de puntuación obtenida. No obstante, cuando la especificidad de las plazas lo aconseje el sistema de selección tiene que incluir unas o más pruebas eliminatorias. El plazo de presentación de solicitudes tiene que ser de entre 4 y 8 días hábiles. Las personas aspirantes que no cumplen el requisito de acreditación del nivel de conocimientos de la lengua catalana que es exigible en cada caso u otra superior pueden acreditarlo mediante la superación de una prueba previa equivalente.

A menos que las bases específicas no prevean otra cosa, los méritos a

valorar en la fase de concurso son:

1º. Haber superado algún ejercicio en pruebas selectivas correspondientes a la misma plaza que se convoca o de superior categoría de la misma escala, en cualquier administración pública, durante los dos últimos años (40%).

2º. Experiencia profesional en los últimos cinco años realizando funciones similares a la de la plaza convocada en la administración pública (40%).

3º. Titulaciones académicas diferentes a la exigida para la plaza (10%).

4º. Formación específica y relacionada con el puesto de trabajo (10%).

Estas convocatorias se tienen que publicar mediante anuncios en la web del Ayuntamiento y en su Intranet. Si las peculiaridades de la convocatoria lo aconsejan se pueden publicar en el boletín oficial correspondiente o en las intranets o webs de otras administraciones públicas.

4. Los bolsines, que son públicos, son gestionados directamente por el Servicio de Recursos Humanos de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Tienen preferencia las personas candidatas con más pruebas superadas, salvo el catalán. El orden de preferencia es determinado por el número de ejercicios superados y, dentro de éstos, por la suma de todas las calificaciones obtenidas en los ejercicios superados.

2. En caso de empate, tiene preferencia la persona candidata que ha estado más tiempo en relación de servicios en el Ayuntamiento anteriormente.

3. Quién ocupa un puesto de trabajo de la misma categoría y relación jurídica, independientemente de las condiciones de trabajo, no tiene que ser llamado.

4. En los bolsines obtenidos por concurso tiene preferencia la persona candidata con más puntuación. En caso de empate se aplica el criterio del punto 2.

5. Quien figura en diversos bolsines tiene que ser considerado por su puntuación en el más reciente. Tienen preferencia los bolsines más recientes frente a los más antiguos que todavía están en vigor.

6. Quien finaliza su relación por causa del Ayuntamiento, salvo el supuesto de revocación que se indica más adelante, y está incluido en el bolsín en vigencia, pasa a ocupar el orden de preferencia que le correspondía inicialmente.

7. Quien finaliza su relación a petición propia o renuncia a un ofrecimiento pasa al último puesto del bolsín.

5. El personal funcionario interino cesa, además de los supuestos que prevé la legislación aplicable, cuando se impone la sanción de revocación del nombramiento como consecuencia de un procedimiento disciplinario.

La persona interesada tiene que comunicar por escrito al Ayuntamiento, con una antelación mínima de 10 días hábiles, las renunciaciones voluntarias a nombramientos como personal funcionario interino.

Artículo 19. Sistema extraordinario de oferta genérica

Si no hay bolsín de un determinado tipo de plaza, de forma extraordinaria y cuando la naturaleza de ésta lo motive, o en razón de la urgencia en su cobertura, aspectos que tiene que justificar documentalmente el departamento donde esté adscrito el puesto de trabajo en el expediente, se puede aplicar el sistema extraordinario de selección de la persona aspirante para ser nombrado funcionario/a interino/a a partir de las personas que haya propuesto una entidad pública de fomento de la ocupación (IMFOF, SOIB o similar). Las personas aspirantes tienen que cumplir los requisitos propios de ocupación de las plazas. Por lo que respecta a la acreditación del nivel de conocimiento de la lengua catalana, cuando no se puede acreditar con las titulaciones que prevé la normativa reguladora el Ayuntamiento lo tiene que llevar a cabo mediante la realización de pruebas equivalentes a las propias de cada nivel por asesores/ras especialistas designados a este efecto. El Servicio de Recursos Humanos puede contar con la colaboración de la Escuela Municipal de Formación o del órgano de la Comunidad Autónoma competente en esta materia para efectuar estas pruebas.

Las personas aspirantes propuestas tienen que ser objeto de una entrevista personal para determinar su adecuación al perfil competencial de la plaza a cubrir, de la cual resulte un bolsín por orden de preferencia que garantice la cobertura de la vacante, la sustitución en caso de renunciaciones, o la cobertura de vacantes posteriores de la misma naturaleza. Se tiene que constituir una comisión de valoración a este efecto, con tres miembros: dos a propuesta del Departamento de Recursos Humanos y uno del departamento donde se tiene que adscribir el/la funcionario/a interino/a.

El bolsín constituido caduca en todo caso cuando se crea un nuevo bolsín mediante los sistemas ordinarios de selección. Quien finaliza su relación a petición propia o renuncia a un ofrecimiento es excluido del bolsín.

Artículo 20. Movilidad del personal

1. El Ayuntamiento tiene que promover las condiciones para facilitar la movilidad voluntaria del personal, bien a nivel interno, mediante la convocatoria periódica de los correspondientes sistemas de provisión de los puestos de trabajo, o bien a nivel externo, mediante convenios u otros instrumentos de colaboración con las administraciones públicas que permitan, conforme al principio de reciprocidad, la movilidad interadministrativa mediante la participación en sus convocatorias de provisión de puestos de trabajo, de acuerdo con los requisitos y las condiciones de sus respectivas RPT.

2. En virtud de su potestad de autoorganización, el Ayuntamiento puede

dimensionar para adaptar las dotaciones de recursos humanos, redistribuir para adaptar las dotaciones de recursos humanos, reestructurar para adaptar las dotaciones de recursos humanos o suprimir, de manera motivada, las diferentes unidades administrativas para adaptar las dotaciones de recursos humanos a las exigencias reales de servicio mediante el correspondiente plan de ordenación. Eso puede implicar la movilidad forzosa del personal a unidades administrativas diferentes de las de destino por cambio de adscripción. Del contenido de los planes se tiene que informar a los representantes sindicales. Los planes de ordenación en esta materia que afectan al régimen jurídico de un departamento o pueden afectar a las condiciones de trabajo del personal afectado tienen que ser objeto de negociación en los términos de la legislación vigente.

En los departamentos no afectados por estos procesos se tienen que respetar, con carácter general, los destinos habituales del personal.

Al personal afectado por este tipo de movilidad se le tienen que respetar las retribuciones y las condiciones esenciales de trabajo. El cambio de adscripción tiene el carácter de automático si afecta a todos los efectivos de una misma unidad, puesto de trabajo o categoría profesional. En caso contrario se tiene que seguir el criterio señalado en el correspondiente plan de ordenación. Si no hay criterio se tiene que seguir el siguiente orden de preferencia para determinar al personal afectado:

1. Los/las voluntarios/as.
2. Las vacantes, ocupadas o no por personal interino.
3. La última persona adscrita a la unidad orgánica.
3. Para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, las funcionarias víctimas de violencia de género tienen derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su escala, subescala o clase, sin que tenga que haber una vacante de cobertura necesaria. No obstante, previamente se les tienen que ofrecer las vacantes existentes. Esta adscripción puede tener el carácter de definitiva y los efectos para la interesada de un traslado forzoso.

En las actuaciones y los procedimientos relacionados con la violencia de género se tiene que proteger la intimidad de las víctimas, especialmente sus datos personales, los de su descendencia y los de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia.

El mismo derecho se reconoce a la mujer funcionaria declarada judicialmente víctima de violencia de género cuando lo requiera para hacer efectiva su protección.

Asimismo se reconoce este derecho a las mujeres que han resultado afectadas, de forma probada y justificada por los órganos constituidos a este efecto, por un proceso de acoso en cualquiera de las vertientes reconocidas.

Las formas de acreditar las situaciones de violencia de género serán: orden de protección, informe del Ministerio Fiscal, que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género, y sentencia firme.

4. Si resulta imposible la adaptación de los puestos de trabajo al estado de salud del personal se tiene que facilitar el traslado a otros puestos de trabajo, de oficio o a petición de la persona afectada, en los términos previstos en el capítulo de seguridad y salud en el trabajo de este Acuerdo, y en los protocolos de acoso sexual y en razón de sexo, y en el protocolo de acoso psicológico aprobados por esta corporación.

Artículo 21. Registro de personal e intranet corporativa

El órgano competente tiene que constituir dentro del plazo de vigencia de este Acuerdo el registro electrónico de datos del personal del Ayuntamiento de Palma, donde tienen que figurar los datos significativos que constan en sus expedientes individuales. Se tiene que impulsar asimismo una intranet corporativa que permita, con las garantías de confidencialidad y protección de los datos de carácter personal, que las personas interesadas accedan a sus datos personales.

La información incorporada, una vez confirmada por las personas interesadas, permitirá una gestión más ágil de los procesos de selección en la promoción interna y de los sistemas de provisión de puestos de trabajo y de ocupación provisional, de forma que dicha información se incorporará automáticamente al expediente de la convocatoria para la valoración de los méritos.

Capítulo III. Carrera profesional y ocupación de los puestos de trabajo. 3

Artículo 22. Principios generales de la carrera profesional

1. El Ayuntamiento tiene que promover las condiciones necesarias para hacer efectivo el derecho a la carrera profesional y a la promoción interna del personal funcionario de carrera. Se entiende por carrera profesional el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad. Su despliegue tiene lugar en el marco de las previsiones de la legislación vigente. Se definen como factores clave para su despliegue la actualización y el perfeccionamiento de la calificación profesional y la evaluación del cumplimiento.

Los sistemas de carrera profesional que se tienen que aplicar son: la carrera horizontal, la carrera vertical y las diferentes modalidades de promoción interna.

2. La movilidad voluntaria derivada de la carrera profesional del personal, salvo la carrera horizontal, determinan la obligación de permanencia del perso-

nal un mínimo de dos años en el nuevo puesto de trabajo cuando la adscripción tiene el carácter de definitiva. Se exceptúa la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación, en la que pueden ser destituidos discrecionalmente en cualquier momento. La movilidad forzosa del personal derivada de las figuras previstas en la legislación vigente o en este Acuerdo es regulada por su normativa específica.

3. En el momento de la entrada en vigor de la Ley de la función pública de las Islas Baleares, que se dicte en despliegue del Estatuto básico del empleado público, serán de aplicación plena para el personal del Ayuntamiento de Palma las previsiones que sobre la carrera profesional se establezcan, con las adaptaciones oportunas para las categorías propias de este Ayuntamiento.

Artículo 23. Evaluación del cumplimiento

Durante la vigencia de este Acuerdo el Ayuntamiento tiene que promover la implantación de un sistema objetivo de evaluación del cumplimiento de su personal. Este sistema tiene que permitir medir y valorar la conducta profesional y el rendimiento o la consecución de resultados, y se tiene que ajustar a los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, sin menoscabo de los derechos del personal.

La evaluación del cumplimiento tiene efectos, en los términos que en su momento se determinen, en la carrera horizontal, la formación del personal, la provisión de puestos de trabajo y la percepción de las retribuciones complementarias. La continuidad en un puesto de trabajo obtenido por concurso queda vinculada al resultado de la evaluación del cumplimiento, sin perjuicio del trámite de audiencia a la persona afectada y de la correspondiente resolución motivada.

Artículo 24. Carrera horizontal

1. La carrera horizontal consiste en la progresión de nivel o peldaño sin necesidad de cambiar del puesto de trabajo.

2. El personal funcionario de carrera puede alcanzar y consolidar un nivel de carrera vinculado a su trayectoria profesional, sujetándose a la regulación vigente que sea aplicable en la materia. Si no hay legislación específica aplicable, lo será la propia de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

3. El sistema de adquisición del nivel de carrera horizontal tiene que considerar, entre otros, los siguientes factores:

1. La trayectoria y la actuación profesionales
2. La calidad de los trabajos realizados
3. Los conocimientos adquiridos
4. El resultado de la evaluación del cumplimiento
4. Durante la vigencia del presente Acuerdo se tiene que desplegar progresivamente la implantación del sistema de carrera horizontal, después de negociación con las organizaciones sindicales.

Artículo 25. Carrera vertical

1. La carrera vertical consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo de la organización municipal mediante los procedimientos de provisión que se regulan a continuación y se materializa en la posesión de un grado personal.

Todo el personal funcionario de carrera tiene un grado personal que adquiere y consolida de acuerdo con la normativa aplicable al personal de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. El grado personal se corresponde con alguno de los niveles en que se clasifican los puestos de trabajo. El grado personal consolidado en otras administraciones públicas tiene efectos en la administración municipal.

2. El Ayuntamiento tiene que convocar anualmente la cobertura por los sistemas de provisión de concurso o de libre designación, según lo que prevea en cada caso el RPT, de los puestos de trabajo que se encuentren vacantes definitivos. Los puestos de trabajo genéricos (sin jefaturas) que resultan desiertos se tienen que proveer con las personas aspirantes aprobadas en los procesos de selección. Los puestos de trabajo de otros niveles (jefaturas) que resultan desiertos pueden ser objeto de provisión con carácter provisional y se tienen que volver a incluir en la correspondiente convocatoria ordinaria de provisión, sin perjuicio de poder modificar sus requisitos de adscripción al RPT.

Se exige el requisito de dos años de permanencia en el último puesto de trabajo, salvo los casos de provisión con carácter provisional, para participar como aspirante en los procesos de provisión de puestos de trabajo. Se excluyen de esta provisión la provisión por el sistema de libre designación, las personas que han sido removidas o destituidas de su puesto de trabajo y los supuestos de movilidad forzosa.

3. La adjudicación de los puestos de trabajo del personal de nuevo ingreso tiene el carácter de definitiva y es equivalente a la obtenida por concurso. Para el resto de casos se tiene que aplicar el sistema de provisión que prevea en cada caso el RPT.

4. El personal funcionario que no tiene reserva de puesto de trabajo puede reingresar mediante la participación en las convocatorias de provisión a que se ha hecho referencia anteriormente, si cumple los requisitos para hacerlo. No obstante, puede reingresar en cualquier momento, condicionado a las necesidades del servicio, mediante la adscripción a un puesto de trabajo con carácter pro-

visional si la persona interesada cumple los requisitos de ocupación. En este caso, las personas adscritas provisionalmente tienen que participar obligatoriamente en las convocatorias de provisión ordinarias que se convoquen.

5. Las personas aspirantes que no cumplan el requisito de acreditación del nivel de conocimientos de la lengua catalana que sea exigible en cada caso ni otro superior pueden acreditarlo superando una prueba previa equivalente.

Artículo 26. Comisiones de valoración

Se tienen que constituir comisiones para valorar:

los factores determinantes de la carrera profesional horizontal

los méritos, las capacidades y, en su caso, las aptitudes de las personas candidatas en los procesos de provisión definitiva de puestos de trabajo por concurso

Su composición tiene que responder a los principios de imparcialidad, profesionalidad de sus miembros y presencia equilibrada de hombres y mujeres. Solamente pueden estar integradas por personal funcionario de carrera, con un mínimo de cinco miembros, los cuales participan siempre a título individual y no pueden hacerlo en representación ni por cuenta de nadie. No obstante, se admite la participación sindical según lo que prevea su acuerdo específico en la valoración de los factores de la carrera horizontal.

Las comisiones de valoración pueden proponer al órgano competente que designe a uno o más asesores/ras para la realización de las pruebas específicas que sean necesarias.

Artículo 27. Permutas de destino

1. El Ayuntamiento puede autorizar excepcionalmente permutas de destino entre el personal funcionario en activo, a solicitud de éste y con el informe favorable de los departamentos respectivos, si se dan los requisitos siguientes:

a. Que las personas interesadas sean titulares de los puestos de trabajo objeto de la permuta.

b. Que la antigüedad de las personas interesadas no difiera en más de cinco años.

c. Que los puestos de trabajo sean de la misma naturaleza, tengan retribuciones parecidas y les corresponda el mismo sistema de provisión.

2. No se puede autorizar la permuta cuando a alguna de las personas interesadas se le haya concedido una los últimos cinco años o bien le falten menos de siete años para cumplir la edad de jubilación forzosa.

3. La permuta tiene carácter definitivo.

4. El personal funcionario que obtiene destino mediante una permuta tiene que permanecer un mínimo de dos años en el puesto de trabajo permutado y no puede participar en ningún proceso de provisión definitiva ni provisional durante este periodo.

Artículo 28. Comisiones de servicios

1. Los puestos de trabajo que resultan vacantes de forma temporal o definitiva se pueden ocupar provisionalmente en comisión de servicios, hasta que los cubran sus titulares, o de forma definitiva con personal funcionario de carrera que cumpla los requisitos de ocupación. En los supuestos que expresamente se indicarán, en los cuales además la provisión resulte inaplazable y no haya personal funcionario de la misma subescala o clase y grupo/subgrupo de titulación, se pueden ocupar con personal funcionario de carrera de que pertenezca a la misma escala o a otra escala, y al grupo o subgrupo, inmediatamente inferior al correspondiente al puesto de trabajo vacante, si posee la titulación requerida y el resto de requisitos de ocupación.

En todo caso los puestos de trabajo tienen que estar dotados presupuestariamente.

2. Las comisiones de servicios son temporales y finalizan cuando el puesto de trabajo se provee con carácter definitivo o por el transcurso del tiempo máximo para el cual se concedió, que no puede ser superior al plazo que la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma establezca. Al personal en esta situación se le reconocen los derechos previstos en la legislación vigente aplicable en esta materia y tienen reserva del puesto de trabajo de procedencia.

3. La valoración de los méritos de las personas aspirantes, cuando es necesaria, la efectúa una comisión especial permanente de valoración que cuenta con los siguientes miembros:

Presidente/a: el/la jefe/a del Departamento de Recursos Humanos

Vocales: el/la jefe/a del Servicio de Recursos Humanos, y un/a TAG/TAE superior de cualquier departamento designados libremente por el órgano competente

La comisión actúa asesorada por un/a secretario/a.

4. Cuando esté vacante definitivo el puesto de trabajo se tiene que incluir en la siguiente convocatoria de provisión y en la oferta pública de ocupación, si procede.

5. Los supuestos para las comisiones de servicios son:

1. Atribución temporal de funciones

2. Ocupación de puestos de trabajo sin jefatura

3. Ocupación de puestos de trabajo de jefatura

4. Ocupación excepcional de vacantes provisionales de larga duración

6. Las personas aspirantes que no cumplen el requisito de acreditación del

nivel de conocimientos de la lengua catalana exigible en cada caso u otro superior pueden acreditarlo superando una prueba previa equivalente en las mismas condiciones que se ha indicado para la selección mediante el sistema de oferta genérica del personal funcionario interino.

Artículo 29. Atribución temporal de funciones

Cuando se haga necesario llevar a término temporalmente alguna de las funciones que más adelante se indicarán el órgano competente puede atribuir accidentalmente a un funcionario o funcionaria estas funciones, sin perjuicio de las compensaciones retributivas que correspondan. Si la atribución temporal de funciones es superior a 15 días, la retribución se corresponderá con las funciones encomendadas. Las funciones expresadas pueden ser:

1. Las propias de la jefatura de la unidad cuando ésta esté vacante provisionalmente y no puedan ser asumidas por el/la superior jerárquico/a. En ningún caso se puede hacer una atribución temporal de funciones en los supuestos de vacaciones de la persona titular.

2. Funciones nuevas o excepcionales que no están asignadas específicamente a un puesto de trabajo, hasta que el Ayuntamiento las asigne a un puesto de trabajo o hasta que cese la situación de excepcionalidad.

3. Funciones que no pueden ser atendidas con suficiencia por el personal funcionario que ocupa los puestos de trabajo a los cuales se han asignado, por volumen de trabajo u otras razones coyunturales, hasta que cesen estas causas de volumen de trabajo o coyunturales.

4. Funciones propias de los miembros de los órganos de selección o de valoración, hasta que dure la designación.

Artículo 30. Comisiones de servicios para ocupación de puestos de trabajo sin jefatura

1. El Departamento de Recursos Humanos lleva a cabo directamente la provisión habitual de estos puestos de trabajo mediante las personas aspirantes que figuran en los bolsines correspondientes. Una vez agotados los bolsines tanto del turno de promoción interna como del libre, o en caso de ausencia, se puede seleccionar el candidato o la candidata mediante el procedimiento que se regula a continuación.

La motivación tienen que ser las razones de reconocida urgencia para la prestación del servicio que justifiquen la no aplicación de los procesos de selección de personal interino previstos en este Acuerdo. Se tiene que revocar cuando cesen las razones de urgencia que motivaron el nombramiento, por incumplimiento manifiesto y apreciado por los superiores jerárquicos en cuanto a las funciones propias del puesto de trabajo mediante informe emitido por el/la jefe de servicio y/o departamento o cuando se provea con un/a funcionario/a de carrera.

2. La persona candidata se tiene que seleccionar de acuerdo con la propuesta de la Comisión Especial de Valoración mediante la convocatoria de un concurso de méritos entre el personal funcionario de carrera que pertenece a la misma escala y al grupo, o subgrupo si procede, inmediatamente inferior al correspondiente al puesto de trabajo vacante, si posee la titulación requerida y el resto de requisitos de ocupación. Si no hay personal con las condiciones expresadas en la misma escala se puede convocar entre el personal funcionario de carrera de otra escala y que pertenezca al mismo grupo/subgrupo de titulación o al inmediatamente inferior. Se exceptúan de este procedimiento los puestos de trabajo cuyo sistema de provisión sea el de libre designación, a los cuales se tiene que aplicar lo que se prevé en el artículo siguiente.

Artículo 31. Comisiones de servicio para ocupación de puestos de trabajo de jefatura

1. El Departamento de Recursos Humanos lleva a cabo directamente la provisión habitual de estos puestos de trabajo mediante las personas aspirantes que figuran en los bolsines correspondientes, con preferencia por orden de puntuación para las personas adscritas al mismo servicio, o departamento en su caso. Los puestos de trabajo cuyo sistema de provisión es el concurso y están vacantes se pueden cubrir provisionalmente en comisión de servicios y hasta que se cubran definitivamente entre el personal funcionario de carrera que cumple los requisitos de ocupación. Su motivación tienen que ser las razones de reconocida urgencia para la prestación del servicio. Tiene que ser revocado cuando cesen las razones de urgencia que motivaron el nombramiento, por incumplimiento manifiesto y apreciado por los/las superiores jerárquicos/cas en cuanto a las funciones propias del puesto de trabajo mediante informe emitido por el/la jefe/a de servicio y/o departamento o cuando se provea con un/a funcionario/a de carrera.

En caso de empate en las puntuaciones obtenidas se tiene que resolver a favor de la persona con mejor evaluación del cumplimiento en el último periodo valorado. Si no hay información sobre este criterio se tiene que resolver por el factor de formación.

Si no hay aspirantes por aplicación de los criterios anteriores, el candidato o candidata se tiene que seleccionar de acuerdo con la propuesta de la Comisión Especial de Valoración mediante la convocatoria de un concurso de méritos entre el personal funcionario de carrera que cumpla los requisitos de ocupación y pertenezca a la subescala y/o clase, y al grupo/subgrupo de titula-

ción propio del puesto de trabajo, el baremo del cual tiene que ser objeto de negociación.

2. Si el sistema de provisión del puesto de trabajo es el de libre designación, después de convocatoria pública el órgano competente hace la selección, de forma discrecional, entre los/las funcionarios/as de carrera que cumplen los requisitos de ocupación y pertenecen a la subescala y/o clase, y en el grupo/subgrupo de titulación propio del puesto de trabajo. La convocatoria se tiene que publicar sólo en la Intranet. No obstante, si el puesto de trabajo vacante se puede proveer, de acuerdo con lo que prevea en cada caso el RPT, con funcionarios/as de carrera de otras administraciones públicas, se tiene que publicar, además, en el BOIB o en el BOE, si procede. El periodo para presentar solicitudes no puede ser inferior a siete días hábiles, contados a partir del día siguiente a que se publique la convocatoria en la Intranet, el BOIB o el BOE, si procede. El/la titular del órgano de gobierno a que está adscrito el puesto de trabajo es el/la responsable de proponer al candidato o la candidata seleccionados.

Artículo 32. Comisiones de servicio para ocupación excepcional de vacantes provisionales de larga duración

Este tipo de nombramiento se lleva a cabo para cubrir puestos de trabajo vacantes provisionales con titulares que tienen una reserva del puesto de trabajo cuya duración se prevé que sea superior a los dos años. A estos efectos se consideran causas de la vacante las situaciones de:

1. Liberación sindical
2. Servicios especiales

Los sistemas de selección de la persona candidata y las circunstancias de la revocación si procede serán los previstos anteriormente, según se trate de puestos de trabajo con o sin jefatura.

Artículo 33. Criterios del concurso de méritos para comisiones de servicios

1. El proceso de provisión tiene lugar mediante una convocatoria específica a este efecto que se tiene que publicar sólo en la Intranet. No obstante, si el puesto de trabajo vacante puede ser provisto, de acuerdo con lo que prevea en cada caso el RPT, con personal funcionario de carrera de otras administraciones públicas, se tiene que publicar, además, en el BOIB y en el BOE, si procede. El periodo para presentar solicitudes no puede ser inferior a siete días hábiles, contados a partir del día siguiente que la convocatoria se publique en la Intranet, el BOIB o el BOE, si procede.

2. Los méritos a valorar son: 1) Formación; 2) Titulaciones académicas; 3) Nivel de lengua catalana, y 4) Experiencia profesional. Sustituirán estos méritos los relativos a evaluación del cumplimiento, la carrera horizontal y la carrera vertical, cuando se hayan implantado.

La propuesta de persona candidata seleccionada por orden de puntuación corresponde a la Comisión Especial de Valoración a que se ha hecho referencia, de acuerdo con el resultado de la valoración de los méritos indicados para cada aspirante.

Artículo 34. Promoción interna

1. Las convocatorias de procesos selectivos de nuevo ingreso a la administración municipal incluyen los correspondientes turnos de promoción interna. Asimismo, cada convocatoria se tiene que acompañar con un informe de impacto de género, salvo los casos de urgencia y siempre sin perjuicio de la prohibición de discriminación en razón de sexo.

El número de plazas reservadas para estos turnos no puede ser inferior al 40% de las plazas convocadas. Cuando el número de plazas convocadas lo permita la promoción interna tiene que seguir el siguiente esquema de reparto:

1.1. Promoción interna vertical (PIV), reservada al personal funcionario de carrera que cumple los requisitos para acceder a las plazas convocadas, pertenece con una antigüedad mínima de dos años a una categoría de la misma escala o subescala en la convocada, pero del grupo, o subgrupo en su caso, de titulación inmediatamente inferior a la convocada.

1.2. Promoción interna horizontal/transversal (PIHT), reservada al personal funcionario de carrera que cumple los requisitos para acceder a las plazas convocadas, pertenece con una antigüedad mínima de dos años a una categoría de diferente escala o subescala a la convocada, pero del mismo grupo, o subgrupo si procede, de titulación o del inmediatamente inferior a la convocada.

2. Como norma general, los criterios de reparto entre los diferentes turnos de promoción interna son: 1 plaza: 1 PIV; 2 plazas: 1 PIV, 1 PIHT; 3 plazas: 2 PIV, 1 PIHT, y 4 o más plazas: 75% PIV, 25% PIHT. No obstante, las convocatorias específicas pueden prever unos porcentajes alternativos de reparto.

3. Las plazas convocadas por el turno de PIHT que resultan desiertas se acumulan al turno de PIV. Las plazas de cualquier turno de promoción interna que resultan desiertas se acumulan al turno libre, si hay, o se tienen que convocar en la misma oferta o en la siguiente por el turno libre, en caso contrario. No se tienen que reservar los porcentajes indicados de reserva para los turnos de promoción interna cuando no hay en la plantilla plazas de las categorías a las cuales corresponde el derecho a alguna de las formas de promoción.

4. Las convocatorias de plazas de las diferentes categorías de Policía Local tienen que seguir las previsiones de la normativa autonómica que sea de

aplicación.

5. Los correspondientes a categorías del Cuerpo de Bomberos y Bomberas tienen que seguir la normativa específica autonómica y estatal que sea de aplicación. Si no hay, se tiene que seguir el criterio del 95% de las plazas reservadas a promoción interna de las categorías de cabo, sargento/a y el 75% de suboficial/a. La categoría de oficial/a se convocará por turno libre.

6. Con el fin de llegar a un aumento del número de plazas del personal de la subescala administrativa para que sea como mínimo igual al de las plazas de la subescala auxiliar administrativa, el Ayuntamiento tiene que incluir en su oferta de promoción interna de los años 2011, 2012 y 2013, 15 plazas de la subescala administrativa cada año para que sean cubiertas por promoción interna por su personal de la subescala auxiliar administrativa. El resto de plazas de la subescala administrativa, por encima de esta cantidad anual, que recoja la oferta pública de ocupación se tiene que distribuir a razón del 60% y el 40% entre el turno de promoción interna y el turno libre respectivamente.

7. Durante la vigencia de este Acuerdo se estudiará la creación de plazas de la subescala técnica de gestión para posibilitar la promoción interna del personal de la subescala administrativa.

8. El sistema de selección para los turnos de promoción interna es el concurso oposición, que tiene que incluir al menos una prueba para determinar la capacidad de las personas aspirantes, que tiene que ser eliminatoria. Se tiene que eximir a estas personas de hacer las pruebas encaminadas a acreditar los conocimientos exigidos para el acceso a las plazas de procedencia y se tiene que valorar en cada caso la última convocatoria de estas plazas. La fase de valoración de méritos no determina por sí sola el resultado del proceso de selección.

9. Superar el proceso selectivo y obtener una plaza tiene para las personas interesadas los mismos efectos que el acceso de nuevo ingreso que se ha previsto en este Acuerdo. La provisión de los puestos de trabajo que les corresponden tiene el carácter de definitiva y tienen que permanecer un mínimo de dos años.

10. Todas las personas aspirantes que se presentan a un turno de promoción interna y no obtienen plaza pueden optar por quedar exentos de realizar en la siguiente convocatoria los ejercicios, los cursos o las prácticas que hayan superado de acuerdo con los criterios de las bases correspondientes, con reserva de la nota obtenida, o por realizarlos nuevamente, y en este caso se tiene que considerar la puntuación superior de las dos obtenidas. Si no se presenta a la siguiente convocatoria la puntuación caduca.

11. Las plazas vacantes de la clase personal de oficios son objeto de 100% promoción interna. No obstante, es de aplicación para las plazas desiertas lo que prevé el apartado 3 de este artículo.

Artículo 35. Remoción en la provisión de puestos de trabajo

En los casos de supresión o remoción de los puestos de trabajo obtenidos por concurso se tiene que garantizar la atribución a puestos de trabajo con un complemento de destino de acuerdo con el del grado personal consolidado por la persona afectada. En el resto de casos se tiene que aplicar lo que prevea la normativa reguladora, que de forma supletoria es la propia de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. No obstante, el órgano competente para proponer la remoción del personal que ocupa puestos de trabajo cuyo sistema de provisión sea el de libre designación es la persona titular del área de gobierno a la cual está adscrito.

Capítulo IV. Jornadas y horarios de trabajo. 4

Artículo 36. Calendario laboral

1. El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se distribuye la jornada y se establecen los horarios de trabajo del personal. Antes del 1 de enero de cada año la administración municipal tiene que aprobar su calendario laboral, después de negociación con las organizaciones sindicales.

El calendario laboral es determinado por el organismo competente de las administraciones estatales y autonómicas al señalar las fiestas correspondientes al municipio de Palma. Los días 24 y 31 de diciembre, las oficinas municipales están cerradas, salvo el Registro General. El personal de servicio en estas fechas tiene que disfrutar de un día libre en sustitución del 24 y otro en sustitución del 31 cuando las necesidades operativas del servicio lo permitan, a menos que coincidan con un día no laborable.

El personal que no pueda disfrutar de los días 24 y 31 de diciembre, y que se encuentre en activo estos días, porque es el sábado o domingo, tiene que disfrutar de un día libre en sustitución del 24 y otro del 31 cuando las necesidades operativas del servicio lo permitan.

Los días de sustitución del 24 y 31 por todos los conceptos anteriores tienen el tratamiento de permiso por asuntos particulares.

2. Con carácter general se consideran días de descanso semanales los sábados y los domingos. Al personal con la obligación de prestar sus servicios en estos dos días se le tiene que garantizar en sustitución el disfrute de dos días semanales de descanso continuados.

3. Tiene que prestar servicios los sábados por la mañana el Registro General, sin que eso sponga incremento de horas en el cómputo anual, por lo cual el personal afectado tiene que disfrutar de descanso cualquier día de la semana siguiente, según las necesidades del servicio.

4. Por las fiestas de San Sebastián, patrón de Palma, se tiene que disfrutar de una reducción, en el tramo final de la jornada, de una hora diaria los días en que se tenga que trabajar de la semana de fiestas (sin acumulación semanal). No disfrutar de esta reducción se puede compensar económicamente.

Artículo 37. Jornada de trabajo

De acuerdo con lo que prevé el art. 47 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, la jornada general y las jornadas especiales de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Palma son las descritas a continuación:

Jornada general

Duración de 35 horas semanales. Aplicable, con carácter general, a la escala de administración general y a la subescala técnica de la escala de administración especial.

Jornada especial

Duración de 37,5 horas semanales. Aplicable, con carácter general, al personal de cometidos especial y de oficios de la subescala de servicios especiales.

Jornada especial ampliada

Duración de 40 horas semanales. Aplicable, con carácter general, al personal del cuerpo de la Policía Local y del Cuerpo de Bomberos y Bomberas.

No obstante, el RPT tiene que indicar en todo caso la jornada aplicable a los diferentes puestos de trabajo y puede incluir excepciones a los criterios generales anteriores.

Artículo 38. Horarios de trabajo

El personal al servicio del Ayuntamiento desarrolla su jornada distribuida en alguna de las modalidades de horarios que se expresan a continuación. Con carácter general y de acuerdo con lo que establezca el RPT, se tienen que aplicar los horarios a los colectivos de personal que se indican en cada caso. No obstante, el RPT puede atribuir a los puestos de trabajo concretos un horario diferente de entre las modalidades previstas o uno específico. Además, si las necesidades del servicio lo aconsejan se puede autorizar excepcionalmente la modificación de los tramos y límites horarios indicados anteriormente mediante la correspondiente modificación del RPT.

Los horarios H5 y H6 se tienen que aplicar de acuerdo con los criterios de voluntariedad, universalidad, renunciabilidad y retribución. Éste criterios se tienen que entender de acuerdo en las siguientes definiciones:

- Voluntariedad: acceder libremente si se desea. No se penalizan las personas funcionarias que no deseen trabajar con esta opción.

- Universalidad: facilitar la incorporación de personal que quiera acceder a este horario, cuando queden vacantes y no haya voluntarios dentro del departamento afectado.

- Renunciabilidad: poder renunciar a realizar este horario libremente, si se hace un mínimo de un año y preavisando con un plazo mínimo de un mes de antelación.

- Retribución: percibir las cantidades que en su caso se determinen.

H1. Horario de administración

Horario de 7 horas diarias. Permanencia obligatoria entre las 8.30 y las 14.30 horas. 5 minutos de cortesía en la entrada y en la salida por jornada, acumulables en la salida. Flexibilidad en la entrada, desde las 7.30 hasta las 8.30 horas. Flexibilidad en la salida, desde las 14.30 hasta las 15.30 horas. De lunes a viernes, sin perjuicio de las excepciones de trabajo en el sábado.

Turno de descanso de 30 minutos, entre las 10 y las 11.30 horas.

Aplicable, con carácter general, a la escala de administración general y a la subescala técnica de la escala de administración especial. Aplicable, asimismo, durante los meses de junio a septiembre, al personal de las oficinas de atención a la ciudadanía.

H2. Horario de servicios especiales

Horario de 7.30 horas diarias. Permanencia obligatoria entre las 7 y las 14.30 horas. 5 minutos de cortesía en la entrada y en la salida por jornada, acumulables a la salida, y que se podrán compensar en cómputo semanal. De lunes a viernes, sin perjuicio de las excepciones de trabajo en el sábado.

Turno de descanso de 30 minutos, adaptable a las necesidades del servicio y no acumulable al inicio ni al final de la jornada.

Aplicable, con carácter general, al personal de oficios de la subescala de servicios especiales, excepto Banda de Música.

H3. Horario del cuerpo de la Policía Local

Aplicable, con carácter general, a la clase de la Policía Local y su personal auxiliar de la subescala de servicios especiales. Se prevén en el anexo de Policía Local.

H4. Horario del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento

Aplicable, con carácter general, a la clase del Servicio de Extinción de Incendios de la subescala de servicios especiales.

H5. Horario de Plan director de las OAC

Horario de 8 horas diarias. Horario obligatorio: horario de apertura de las OAC. Permanencia obligatoria, de lunes a jueves, entre las 9 y las 17 horas; los viernes, entre las 9 y las 14 horas. Con flexibilidad para la recuperación de las 7.30 hasta las 9 horas, y de las 17 a las 18 horas.

Turno de descanso de 30 minutos, entre las 10 y las 11.30 horas.

Turno para comer de 1 hora, entre las 14 y las 16 horas, que tiene la consideración de trabajo efectivo.

Aplicable, con carácter general, durante los meses de octubre a mayo al personal que presta sus servicios en las oficinas de atención a la ciudadanía. De junio a septiembre se aplica el horario H1.

H6. Horario flexible

Horario de un mínimo de 7 horas diarias. Permanencia obligatoria entre las 9 y las 13 horas. 5 minutos de cortesía en la entrada y en la salida por jornada, acumulables en la salida. Flexibilidad para realizar el resto de la jornada mínima de 7.30 a 18 horas, con más de una entrada y/o salida. Prohibición de hacer servicios extraordinarios retribuidos dentro del margen de flexibilidad.

Turno de descanso de 30 minutos diarios, adaptable a las necesidades del servicio.

Aplicable, con carácter general, durante los meses de octubre a mayo al personal previsto por el RPT o por necesidades debidamente justificadas del servicio para casos concretos.

H7. Horario de conciliación laboral, personal y familiar

Horario de un mínimo de 4 horas diarias. Permanencia obligatoria entre las 9 y las 13 horas. 5 minutos de cortesía en la entrada y en la salida por jornada, acumulables en la salida. El resto del horario hasta llegar a la jornada semanal exigible en cada caso se puede distribuir con flexibilidad, desde las 7.30 hasta las 18 horas. De lunes a viernes, sin perjuicio de las excepciones de trabajo en el sábado.

Turno de descanso de 30 minutos diarios, adaptables a las necesidades del servicio y no acumulables durante la semana.

Aplicable cuando lo soliciten las personas interesadas que cumplan los requisitos que establezca el Plan de conciliación familiar, personal y laboral.

Al personal del cuerpo de Policía Local y SCIS interesado en disfrutar de este horario especial de conciliación familiar, personal y laboral le es de aplicación el mínimo establecido de permanencia recomendada entre las 9 y las 13 horas, sólo si no hay acuerdo entre la persona afectada y su mando respectivo. Esta opción no puede implicar la alteración de la jornada y los turnos que correspondan en cada caso, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan solicitar previamente el cambio de modalidad de turno y/o jornada. Así, y en previsión de falta de acuerdo, la permanencia recomendada para el turno de tarde es de las 16 a las 20 horas, y por la noche de las 22 a las 2 horas.

Artículo 39. Conciliación de la vida familiar, personal y laboral

1. Durante la vigencia de este Acuerdo el Ayuntamiento tiene que promover la regulación de un plan con medidas de conciliación familiar, personal y laboral de su personal.

2. Dentro del marco de este plan, y entre otras medidas, se puede desplegar un programa piloto de teletrabajo para su personal funcionario de carrera, con la finalidad de promover la conciliación de su vida laboral, personal y familiar. Las características de este programa tienen que permitir a las personas interesadas prestar servicios hasta un 80% de la jornada de trabajo, en cómputo semanal, fuera de su centro de trabajo. En todo caso las condiciones de la prestación se tienen que ajustar a las necesidades del servicio donde las personas afectadas están destinadas.

as personas destinatarias son todo el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento con funciones asignadas cuyas características lo permitan. Se excluye de la aplicación del programa piloto el personal del cuerpo de Policía Local y del Servicio de Extinción de Incendios, y el personal de oficios.

Los requisitos de las personas aspirantes son:

- Cuidar de familiares hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad.

- Disponer de medios informáticos propios al domicilio del/de la funcionario/a (ordenador y línea telefónica por cuenta de la persona interesada) y asegurar las condiciones ergonómicas y de seguridad para desarrollar su trabajo.

- Estar en servicio activo y ocupar un puesto de trabajo con funciones compatibles con el teletrabajo.

El Departamento de Recursos Humanos aprobará unas o más convocatorias para que las personas interesadas puedan acogerse a este programa. Las convocatorias se tienen que publicar en la Intranet municipal. Las bases de la convocatoria tienen que concretar los criterios de selección de entre los aspirantes que cumplen los requisitos.

Especificaciones del programa piloto:

- El/la superior jerárquico/a del interesado o la interesada tiene que especificar en cada caso las tareas a desarrollar y es responsable del control de su grado de cumplimiento.

- El programa tiene una duración de seis meses, prorrogables en un plazo igual hasta un máximo de 24 meses.

- Es responsabilidad del/de la teletrabajador/ra solucionar las incidencias en el funcionamiento de su equipo informático o de la línea telefónica.

- El/la teletrabajador/ra tiene que aplicar las directrices de seguridad que impone la normativa vigente en materia de protección de datos y confidencialidad.

- La Comisión Paritaria de Interpretación, Seguimiento y Vigilancia de este Acuerdo asume la función de control y evaluación del programa para su revisión y su continuidad.

Artículo 40. Tiempo de descanso diario

1. Cada persona funcionaria dispone con carácter general de un tiempo de

descanso diario durante la jornada de trabajo de 30 minutos, con las peculiaridades que para cada tipo de horario se han establecido, y tiene a todos los efectos la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

La reducción de la jornada habitual de trabajo supone asimismo la reducción proporcional del tiempo efectivo de descanso disponible. En todo caso, no se puede ausentar simultáneamente más del 50% del personal no adscrito a cada unidad ni al servicio globalmente considerado, y es competencia de los jefes la vigilancia de esta previsión. En caso de conflicto dentro de una misma unidad o servicio se tienen que establecer turnos rotatorios.

2. El personal que realiza funciones de forma continuada y habitual delante de pantallas de visualización de datos puede hacer una pausa de 15 minutos cada 120 minutos de trabajo continuado delante de la pantalla. El tiempo para merendar es compatible a estos efectos.

Artículo 41. Reducción de la jornada habitual de trabajo

1. Todo el personal funcionario y eventual tiene derecho a la reducción de su jornada de trabajo para conciliar su vida familiar, personal y laboral, siempre que resulte compatible con la naturaleza del puesto de trabajo desarrollado. Esta reducción es de 2 horas, al principio o al final, o bien de 1 hora al principio y otra al final, de la jornada, con la correspondiente reducción de un 25% de sus retribuciones íntegras. Esta reducción se mantiene por períodos mínimos mensuales.

2. La jornada reducida se tiene que computar como jornada completa a efectos de reconocimiento de antigüedad y de cotizaciones en el régimen de protección social. Las concesiones de reducciones de jornada son incompatibles entre sí, y con la realización de cualquier otra actividad, sea o no remunerada, durante el horario que ha sido objeto de reducción. Las reducciones de la jornada habitual de trabajo son compatibles con los sistemas de flexibilidad previstos si se respetan los horarios de permanencia obligatoria. En caso contrario la flexibilidad se reduce a 5 minutos de cortesía en la entrada y/o la salida.

3. Durante el periodo de vacaciones no se conceden reducciones o restablecimientos de la jornada de trabajo. Asimismo, no se pueden modificar las condiciones habituales de trabajo, salvo las relacionadas con la misma duración de la jornada.

4. La reducción de jornada es incompatible con los horarios H5 y H6. Las personas interesadas en solicitar una reducción que están afectadas por estas jornadas tienen que renunciar expresamente.

5. Las reducciones de jornada disfrutadas por personal no pueden implicar una alteración de las jornadas y turnos en que prestan servicio, y se tienen que aplicar en forma equivalente por la mañana, la tarde o la noche, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan solicitar previamente el cambio de modalidad de turno y/o jornada. No obstante, se puede consensuar entre la persona afectada y el/la superior, jefe o mando respectivo una modalidad más ajustada en los fines de semana e incluso llegar, en su caso, a una acumulación en uno de los dos días. En los casos de jornada de mañana y tarde la reducción se aplica en ambas franjas horarias, con el criterio de entre media hora y la mitad de la jornada tanto en la franja de la mañana como de la tarde.

Artículo 42. Control horario e identificación del personal

Todo el personal tiene la obligación de estar identificado cuando realice sus funciones dentro de los edificios y dependencias municipales. A este efecto tienen que ir provistos durante su jornada de la tarjeta de identificación personal y llevarla en lugar visible. El Servicio de Recursos Humanos tiene que adoptar las medidas oportunas para facilitar al personal las tarjetas. La identificación del personal de Policía Local y Bomberos/ras se tiene que ajustar a los requisitos específicos que el órgano competente determine reglamentariamente.

Los/las trabajadores/ras que lleven a cabo funciones de inspección o control o aquéllos a los cuales se tenga que facilitar el uso de vehículos o el aparcamiento en zonas restringidas o con regulación específica, tienen que disponer del distintivo acreditativo adecuado, que les tiene que facilitar el Servicio de Recursos Humanos. Este distintivo tiene que depositarse al acabar la jornada de trabajo en los puntos de control que en su momento se indiquen.

Todo el personal tiene la obligación de registrar su entrada para iniciar la jornada, las salidas y las entradas con motivo de las ausencias intermedias de cualquier tipo, y la salida por finalización de la jornada, salvo las excepciones que se puedan establecer. Asimismo, se exige el registro de la realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada habitual de trabajo.

Los sistemas de registro son normalmente electrónicos, mediante terminales dispuestos en la entrada de los centros de trabajo, a través de los ordenadores personales o mediante otros dispositivos que se puedan establecer. Sólo en los casos en que no se pueda disponer del correspondiente mecanismo electrónico o si fallan todos se tiene que arbitrar alguno de los sistemas de control tradicionales, el cumplimiento de los cuales es responsabilidad de las jefes inmediatamente superiores de las personas afectadas.

El Departamento de Recursos Humanos tiene que poner a disposición de los diferentes jefes de departamento o servicio los medios técnicos adecuados para implantar una descentralización del control de la presencia y ausencia del personal asignado.

Las ausencias de cualquier tipo requieren el aviso dentro del plazo de 24 horas al superior inmediato y tienen que ser acreditadas documentalmente por

todo el personal en el plazo máximo de 15 días, contados desde el día siguiente a que acabe la incidencia, ante el Departamento de Recursos Humanos o el departamento de adscripción si se gestiona de forma descentralizada este control. Desde el Departamento de Recursos Humanos se tienen que dictar las instrucciones adecuadas para la gestión específica de los justificantes y la operatividad en los mecanismos electrónicos de control en cada caso concreto.

Las faltas de puntualidad y las ausencias no correctamente justificadas dentro del plazo indicado, salvo los casos en que se acredite motivadamente y con el visto bueno del/de la superior jerárquico/a la imposibilidad de hacerlo, suponen el descuento automático de la parte proporcional de las retribuciones, sin perjuicio de aplicar el régimen disciplinario previsto en la normativa aplicable.

Las faltas reiteradas por motivos de salud, aun justificadas, pueden ser objeto del control específico previsto por el Servicio de Supervisión Médica y/o por el médico o médica de salud laboral. Con esta finalidad los departamentos con gestión descentralizada tienen que enviar informe en estos supuestos al Departamento de Recursos Humanos al día siguiente del vencimiento del plazo para justificar (este plazo es de 72 horas).

Capítulo V. Formación. 5

Artículo 43. Plan anual de formación

1. La formación del personal al servicio del Ayuntamiento de Palma se define como un conjunto de actividades que quieren conseguir la mejora de la competencia y de la calificación de los empleados públicos y de las empleadas públicas, con el fin de hacer compatibles la mayor eficacia y la mejora de la calidad de los servicios con la formación individual, la motivación, la promoción profesional y la evaluación del cumplimiento.

2. La Escuela Municipal de Formación tiene como objetivo general colaborar en la mejora del servicio a la ciudadanía determinante las competencias que tiene que adquirir el personal que presta sus servicios al Ayuntamiento, al tiempo que le proporciona los conocimientos, las habilidades, los valores y las motivaciones que tienen que tener para desarrollar las tareas que les correspondan. Es, por lo tanto, el órgano encargado de diseñar, ejecutar y evaluar el plan de formación anual, en el cual se tienen que incluir, además de las actividades formativas que se consideren adecuadas para la consecución de sus objetivos, las derivadas de los acuerdos para la formación continua del personal al servicio de las administraciones públicas.

3. Del contenido del plan de formación se tiene que informar a la Mesa General de Negociación, con carácter previo a su publicación. Se tiene que publicar en la Intranet municipal, sin perjuicio de otros medios de publicación que el mismo plan pueda prever. No obstante, cuando las personas a que va dirigido el plan son de otras administraciones públicas se tiene que publicar también en el boletín oficial correspondiente.

Artículo 44. Comisión Paritaria de Formación Continua

Corresponde a la Comisión Paritaria de Formación Continua proponer las acciones formativas que se tienen que ejecutar en el marco de los citados acuerdos para la formación continua. La Comisión tiene que estar integrada, además de los representantes de la Administración, por un representante de cada una de las organizaciones firmantes del acuerdo nacional vigente. Su composición se puede ajustar a la incorporación de diferentes organizaciones a acuerdos futuros. La composición de la comisión tiene que responder al principio de presencia equilibrada de hombres y mujeres. Sus funciones son las que prevé en cada caso el acuerdo de formación continua vigente.

Artículo 45. Comisión Mixta de Formación

Corresponde a la Comisión Mixta de Formación participar en el desarrollo del plan anual de formación. Su composición tiene que responder al principio de presencia equilibrada de hombres y mujeres. Está integrada, con carácter paritario, por los representantes de la Administración que en su caso se determinan, y tiene que incluir un representante de la Mesa de Igualdad y un representante de cada una de las organizaciones sindicales firmantes de este Acuerdo. Sus funciones son:

Consensuar con la corporación las líneas de planificación estratégica de la formación.

Aprobar la propuesta anual de plan de formación.

Determinar los criterios de selección y asistencia del personal a los cursos, en el marco de las previsiones de este Acuerdo.

Colaborar en la gestión de las acciones formativas y supervisarlas.

Proponer acciones formativas concretas y criterios de actuación en materia de formación del personal.

Velar para que la organización de la formación incluya aquellas materias más adecuadas para la consecución de los requisitos de la carrera profesional y la evaluación del cumplimiento.

Artículo 46. Gestión de la formación

1. La Escuela Municipal de Formación diseña, ejecuta y evalúa las activi-

dades formativas que constituyen el plan anual de formación. Para cumplir sus finalidades tiene que disponer anualmente en el presupuesto municipal de gastos de los créditos adecuados con cargo a recursos propios. Además, puede disponer de los recursos que se incorporen a su presupuesto por subvenciones y aportaciones de cualquier tipo y por los ingresos derivados de convenios o conciertos con cualquier entidad. Finalmente, se puede determinar un sistema de abono de tasas que afecte los usuarios y usuarias que no sean personal propio, por la inscripción a acciones formativas, expedición de títulos, diplomas y certificados, o por la recepción por parte de los interesados de los servicios propios de la Escuela.

2. El Ayuntamiento tiene que promover las condiciones para suscribir convenios de colaboración con el EBAP y otras escuelas o institutos de formación de cualquier ámbito territorial, con la finalidad de ampliar la oferta formativa del personal, mejorar la calidad de la formación propia y garantizar el principio de reciprocidad en la valoración de los títulos, diplomas y certificados acreditativos de las acciones formativas efectuadas a las diferentes administraciones públicas, a efectos de la carrera profesional y la promoción interna.

3. Las personas destinatarias del plan de formación son el personal propio de la corporación. No obstante, en el marco de los convenios de colaboración que se han descrito se puede permitir la participación del personal de diferentes administraciones públicas en el plan de formación municipal, con la adecuada previsión de un sistema de aportación económica proporcional al número de participantes externos o de otros sistemas de compensación para los superiores gastos generados.

4. Las acciones formativas pueden tener un carácter voluntario u obligatorio, de acuerdo con lo que prevea en cada caso el plan anual de formación y la legislación aplicable. La formación con carácter obligatorio se tiene que llevar a cabo preferentemente dentro de la jornada de trabajo. Los/las trabajadores/ras públicos/cas disponen de un crédito anual de 40 horas, o la parte proporcional cuando la duración de la situación de activo es inferior al año, no recuperable, para participar en acciones formativas programadas por el Ayuntamiento dentro de su jornada laboral o por otras instituciones, cuyos los calendarios y horarios coincidan con la jornada laboral de las personas interesadas.

5. El Ayuntamiento, de acuerdo con la normativa de función pública de aplicación a las corporaciones locales y siguiendo su planificación estratégica puede programar acciones formativas con carácter de asistencia obligatoria para determinados colectivos o disponer la participación de estos trabajadores y trabajadoras en acciones formativas convocadas por otras instituciones dentro de o fuera de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

6. Se tienen que abonar los gastos de inscripción derivados de la participación del personal funcionario en acciones formativas externas. Sólo se tienen que tomar en consideración las que no forman parte del programa de actividades formativas de la Escuela Municipal de Formación. La solicitud se ha presentar previamente a la realización de la acción y se tiene que acompañar con un informe del superior jerárquico donde se argumente la necesidad de que la persona interesada la realice.

Las solicitudes tienen que ser evaluadas por la Escuela y se tiene que autorizar la inscripción con las siguientes condiciones: 1) Se tiene que presentar el justificante del abono de la inscripción y certificado o diploma justificativo de la asistencia; 2) Sólo se abonan las solicitudes que se presentan entre el 1 de enero y 30 de septiembre de cada año, según la disponibilidad presupuestaria. 3) Las personas interesadas se comprometen a la impartición en el Plan de formación de la Escuela de los contenidos alcanzados, si procede.

La cuantía máxima se determina anualmente de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria. Si el importe total de las inscripciones autorizadas es superior a la cuantía presupuestada se tiene que prorratear entre todas las solicitudes presentadas.

Artículo 47. Criterios de acceso a las acciones formativas

1. El personal de este Ayuntamiento tiene derecho a participar en las actividades formativas de la Escuela Municipal de Formación en los términos y las condiciones que determine en cada caso el plan de formación y la convocatoria específica de cada curso. Para garantizar la mayor participación posible del personal en las actividades formativas sólo se puede solicitar un curso del área de lenguas por convocatoria, y hasta 5 del resto de áreas y por convocatoria.

Las solicitudes se pueden presentar por cualquiera de los medios que previamente haya establecido el plan de formación y dentro del plazo máximo que asimismo se indique. Las actividades formativas pueden prever requisitos específicos que tienen que cumplir los interesados en participar, lo cual supone que no se admiten las solicitudes que no los cumplen.

El personal que se encuentra en situación de IT (incapacidad temporal por enfermedad o accidente) no puede participar en las acciones formativas salvo los supuestos en que el facultativo correspondiente lo autorice expresamente.

2. En las actividades formativas que convoca la Escuela Municipal de Formación se tienen que especificar los objetivos, el contenido, la programación y la metodología, los colectivos destinatarios, el número de plazas disponibles, los requisitos de selección y admisión de las personas participantes y el sistema de evaluación en los casos de acciones formativas con título de aprovechamiento.

3. Las personas interesadas que no están en situación de activo en el

Ayuntamiento de Palma tienen que acreditar documentalmente (por ejemplo, mediante fotocopia de la cabecera de la última nómina) la situación de activo en la administración pública de procedencia.

4. Los criterios de selección de los aspirantes admitidos a las actividades formativas se basan en los principios de objetividad y publicidad. Si no hay un criterio específico previsto en la convocatoria de cada curso, la selección tiene lugar con el siguiente orden de preferencia:

1. Estar en situación de activo en la administración municipal.
 2. Encontrarse en alguno de los supuestos de conciliación de la vida familiar, personal y laboral que de acuerdo con la normativa aplicable tengan prioridad en el acceso a acciones formativas.
 3. Ser funcionario/a de carrera.
 4. No haber participado en ninguna actividad formativa correspondiente en el plan en vigor o en el del año anterior.
 5. No haber renunciado dentro del plazo previsto para hacerlo a una actividad formativa en la cual, siendo admitido, no se hubiera participado, dentro de los 2 últimos años.
 6. La fecha de presentación de la solicitud.
5. Si se trata de actividades formativas de carácter obligatorio o que tienen lugar durante la jornada de trabajo, la participación se tiene que ajustar a las necesidades de los diferentes departamentos y servicios y requiere exhibir una autorización del superior jerárquico.
6. La Escuela Municipal de Formación hace públicas las relaciones de personas admitidas a sus actividades formativas en las condiciones que establezcan los planes de formación.

Artículo 48. Criterios de participación en las actividades formativas

1. La admisión de las personas interesadas en la participación en actividades formativas supone su obligación de participar. Si no puede asistir se tiene que comunicar a la Escuela Municipal de Formación con una antelación mínima de cinco días hábiles. La no comunicación de una baja de asistencia antes del inicio de la acción formativa o el abandono una vez iniciada es sancionado con la exclusión durante un año a la participación en otras acciones formativas voluntarias.

2. Las personas participantes en actividades formativas que han asistido a un mínimo del 80% de su duración en horas lectivas tienen derecho a la obtención del certificado, título o diploma acreditativo de asistencia o aprovechamiento. Se obtienen los correspondientes al aprovechamiento con la superación por parte de los asistentes del sistema de evaluación que expresamente haya previsto la actividad formativa, y que puede ser una prueba escrita o la presentación de trabajos. Si no se supera la evaluación de una actividad formativa sólo se puede obtener el correspondiente certificado de asistencia, en su caso. La no asistencia al mínimo porcentual de duración indicado imposibilita asimismo la participación en el sistema de evaluación para obtener el certificado de aprovechamiento.

No se admiten solicitudes para participar en actividades formativas durante la jornada de trabajo con motivo de tener que repetirlas por haber suspendido las pruebas de aprovechamiento de la anterior.

Artículo 49. Formación en habilidades competenciales

El Ayuntamiento puede exigir la obtención de requisitos o habilidades competenciales para la ocupación de determinados puestos de trabajo mediante la superación de acciones formativas, las cuales pueden ser impartidas por los medios propios o a través de otras entidades mediante la suscripción del correspondiente convenio de colaboración. Esta previsión se tiene que recoger en la RPT en atención a las funciones a desarrollar en cada caso.

Capítulo VI. Permisos, licencias y situaciones. 6

Artículo 50. Vacaciones

50.1. Regulación del derecho a vacaciones

Todo el personal tiene derecho a disfrutar, por año completo de servicio efectivo, de unas vacaciones retribuidas de veintitrés días hábiles o de los días que proporcionalmente correspondan al tiempo de servicio efectivo. A este efecto no tienen la consideración de días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para las jornadas especiales. Las vacaciones se tienen que disfrutar obligatoriamente dentro del mismo año natural o excepcionalmente cuando las necesidades de los servicios lo justifiquen, hasta el último día del mes de enero del año siguiente. Este último límite no se exige en los casos de disfrute a continuación de los permisos de maternidad y paternidad.

Asimismo, se tiene derecho a los días hábiles adicionales que se indican a continuación al cumplir los años de servicio efectivo en las administraciones públicas que asimismo se indican. En este caso el derecho se hace efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio:

De 15 a 19 años: 1 día

De 20 a 24 años: 2 días

De 25 a 29 años: 3 días

A partir de 30 años: 4 días

Este derecho no es renunciable ni abonable.

Los periodos de vacaciones se pueden iniciar cualquier día de la semana y del mes. No existe limitación en la duración de los periodos, siempre que la suma de todos no supere la duración máxima de las vacaciones.

Las personas interesadas tienen que solicitar el disfrute de periodos de vacaciones, o su modificación o anulación, con una antelación mínima de 15 días naturales a la fecha de inicio mediante los formularios o los sistemas electrónicos que se determinen. Las solicitudes se tienen que dirigir al/a la jefe/a de servicio o de departamento respectivo para que las autorice o deniegue expresamente.

50.2. Atribuciones en la gestión de las vacaciones

Los o las jefes/jefas de servicio, o los o las jefes/jefas de departamento, si procede, son responsables de:

1. Autorizar las solicitudes de disfrute de vacaciones al personal que tengan adscrito de forma que se garantice la prestación del servicio. En caso contrario las tienen que denegar de forma motivada.

2. Autorizar, o denegar de forma motivada, las solicitudes de modificación o anulación de los periodos inicialmente solicitados para el disfrute de vacaciones al personal que tengan adscrito. La denegación, cuando la persona interesada lo solicite, tiene que ser por escrito.

3. Confeccionar un calendario con la información de las vacaciones entregadas a efectos de control. Este calendario contribuye a asegurar la prestación del servicio. De este calendario se tiene que informar verbalmente y se puede entregar copia desde cada departamento o servicio a petición de los o de las representantes sindicales.

4. Comunicar al Departamento de Recursos Humanos la información relativa a los datos de vacaciones con antelación a su disfrute.

En los casos de conflictos entre el personal en el disfrute de un mismo periodo de vacaciones se tienen que aplicar los criterios que figuran en el plan municipal de conciliación familiar, personal y laboral para su resolución.

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de:

1. Facilitar a las personas responsables la información relativa al periodo máximo de vacaciones que corresponde a cada una de las personas que tienen adscritas.

2. Requerir en cualquier momento, para su fiscalización y control, los calendarios que resuman la información relativa al disfrute de vacaciones de cada departamento.

3. Controlar y supervisar el sistema de gestión de vacaciones de todo el personal.

4. Autorizar las solicitudes relativas a lo que prevé el apartado 5 de este artículo, si se aprecian las circunstancias justificativas, o denegarlas en caso contrario de forma motivada.

5. Deducir de forma automática y proporcional las retribuciones correspondientes a los días de vacaciones disfrutadas sin tener derecho a hacerlo.

El Departamento de Recursos Humanos puede habilitar los medios más idóneos para garantizar una gestión descentralizada del sistema de vacaciones del personal. Asimismo, tiene que resolver las divergencias surgidas y denunciadas por los o las jefes/jefas responsables, el personal afectado o los o las representantes sindicales en la aplicación de este artículo.

50.3. Vacaciones del personal con tiempo de servicio efectivo inferior al año

El personal interino puede disfrutar sus vacaciones en las mismas condiciones que el resto del personal. En los casos de prestación de servicio efectivo con duración inferior al año natural (nombramientos interinos, reingresos de excedencias, etc.) se tienen que otorgar como máximo los días que proporcionalmente correspondan de acuerdo con la información entregada por el Departamento de Recursos Humanos. En caso de conflicto estas personas tienen que ser las últimas en escoger periodo de disfrute.

50.4. Coincidencias con los periodos de vacaciones

Dentro del periodo de vacaciones no se pueden hacer servicios extraordinarios de ningún tipo.

En los siguientes supuestos que coincidan con días de vacaciones se interrumpe su cómputo:

1. Internamiento en centro hospitalario con una duración igual o superior a dos días.

2. Enfermedad acreditada facultativamente, mediante el correspondiente volante de baja, con una duración igual o superior a cinco días hábiles.

En estos casos se pueden disfrutar las vacaciones restantes en la fecha del alta, y si las necesidades del servicio correspondiente no lo permiten se tiene que acordar con la persona afectada el disfrute en otra fecha conveniente, dentro del año natural o en todo caso dentro del límite máximo del último día del mes de enero del año siguiente.

50.5. Ampliaciones excepcionales del periodo de vacaciones

Si por exigencias del servicio correspondiente, debidamente acreditadas y justificadas ante el Departamento de Recursos Humanos, hay que interrumpir el disfrute de vacaciones del personal se tiene derecho, además de los días interrumpidos, a un incremento del número de días que le corresponden de un día por cada uno de los que se interrumpe. En otros casos no se pueden suspender los periodos de vacaciones.

Asimismo, en los supuestos de reingreso al servicio activo después del disfrute de los permisos de maternidad o paternidad, o en otros supuestos excepcionales acreditados por escrito ante el Departamento de Recursos Humanos, se puede autorizar el disfrute de las vacaciones, con el informe favorable del ser-

vicio correspondiente, más allá del periodo máximo del último día del mes de enero del año siguiente.

50.6. Regímenes especiales de vacaciones

El personal del cuerpo de la Policía Local y del Servicio contra Incendios y Salvamento se rige por el contenido de este artículo.

No obstante, y vistas las características especiales del cuerpo de la Policía Local con respecto a garantizar la prestación de los servicios, se aplican las siguientes previsiones:

6.1. Los/las responsables de su autorización o denegación son los mayores de las respectivas unidades, o los/las comisarios/ias o intendente/a en su defecto.

6.2. Su programación tiene lugar antes del 30 de noviembre del año anterior al disfrute, excepto para el personal que en esta fecha se encuentre en la situación de IT por enfermedades graves de larga duración o disfrute de los permisos de maternidad o paternidad, donde tienen que constar también los días hábiles elegidos sin restricción de mínimos.

Las modificaciones posteriores se pueden autorizar en función de la disponibilidad del servicio. Si las modificaciones se piden con una antelación mínima de 29 días naturales anteriores a su disfrute se tiene que aplicar la bonificación (apartado 6.5).

6.3. El personal que no presenta la solicitud antes del 30 de noviembre se entiende asignado directamente al turno XYZ que le corresponde. Las modificaciones están sujetas a la restricciones siguientes:

No se pueden disfrutar por días hábiles elegidos libremente si:

Coincide con el viernes

Coincide con los periodos:

del 16 de junio al 15 de septiembre

del 24 de diciembre al 7 de enero

Semana Santa

Sí que se pueden disfrutar sin esta restricción en fracciones mínimas de 5 días (o 3 para la Unidad Nocturna).

Las modificaciones posteriores se pueden autorizar en función de la disponibilidad del servicio. Si las modificaciones se piden con una antelación mínima de 29 días naturales anteriores a su disfrute se tiene que aplicar la bonificación (apartado 6.5).

6.4. Las vacaciones en periodo estival, con independencia de la modalidad escogida, se tienen que disfrutar dentro de los respectivos turnos rotativos anuales (X-Y-Z) asignados por circulares internas (entre el 16 de junio y el 15 de septiembre).

6.5. Se incentiva el disfrute de las vacaciones fuera del periodo comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre de cada año mediante la fórmula de bonificación siguiente:

[días a disfrutar en invierno = días no disfrutados en verano x 1.33] con un máximo de 5 días. No obstante, si se obliga en razón del servicio no hay máximo.

Si la Administración obliga al disfrute de un periodo vacacional determinado distinto del solicitado antes del 30 de noviembre o de la asignación XYZ se tiene que aplicar la bonificación sin máximo, tanto si es en el invierno como en el verano.

Si se opta por esta forma de disfrute, el fin de semana de trabajo incluido en las vacaciones tiene que estar obligatoriamente en periodo no estival.

6.6. Indistintamente de la modalidad seleccionada, sólo puede incluir en sus periodos de vacaciones un fin de semana de trabajo en todo el año, salvo la Unidad Nocturna, que tiene 2.

6.7. El personal de Policía de Barrio puede disfrutar las vacaciones los meses de julio y agosto completos y no le es de aplicación el sistema de turnos rotativos X-Y-Z. El personal del GAP incluye el disfrute de las vacaciones en el sistema propio de determinación de turnos. El personal que presta sus servicios en tres turnos no tiene restricciones en el sistema de bonificaciones.

Asimismo, al personal del Servicio contra Incendios y Salvamento, que presta el servicio en turnos de 24 horas, se le tienen que aplicar las siguientes previsiones:

6.8. Los/las responsables de su autorización o denegación son los sargentos/tas de cada turno, los suboficiales/las y los oficiales/las.

6.9. Su programación tiene lugar antes del 30 de noviembre del año anterior al disfrute, excepto para el personal que en esta fecha se encuentre en la situación de IT por enfermedades graves de larga duración o disfrute de los permisos de maternidad o paternidad.

6.10. Cualquier referencia a día hábil se entiende referida a periodo de trabajo de 8 horas.

6.11. Se pueden disfrutar las vacaciones por periodos mínimos de 8 horas, si las necesidades del servicio lo permiten.

6.12. Se puede incentivar el disfrute de las vacaciones fuera del periodo comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre de cada año mediante la fórmula de compensación siguiente:

[días a disfrutar en invierno = días no disfrutados en verano x 1.33] y, en todo caso, hasta 10 guardias de servicio a disfrutar de vacaciones como máximo, entre los días a disfrutar previamente y los de compensación.

6.13. Las modificaciones posteriores se pueden autorizar en función de la disponibilidad de los servicios. Se pueden autorizar las solicitudes de vacaciones presentadas fuera del plazo indicado anteriormente, con una antelación de 29 días a su disfrute. En caso contrario no se tiene que aplicar la bonificación.

El personal adscrito a la Banda Municipal de Música disfruta de su periodo de vacaciones preferentemente durante el mes de agosto, salvo los días adicionales por años de servicio, que se pueden disfrutar en otros periodos. Por esta circunstancia especial se tiene que bonificar con 5 días hábiles.

Artículo 51. Permisos

1. El personal funcionario y el personal eventual que presta sus servicios al Ayuntamiento de Palma tiene derecho a disfrutar de los permisos que a continuación se especifican, después de comunicarlo y con la obligación de justificarlos. Se inician el día en que se produce el hecho causante, a menos que se indique otra cosa. No obstante y sin perjuicio de lo que prevé el apartado 2 de este artículo, los permisos previstos en los apartados d, g, m y n se tienen que autorizar previamente una vez comprobada la adecuación a las necesidades del servicio. Asimismo, cuando se tenga que comprobar el cumplimiento de determinados requisitos o condiciones específicas para el disfrute se tienen que adjuntar los documentos que correspondan a la comunicación previa.

El Departamento de Recursos Humanos puede dictar anualmente instrucciones esclarecedoras y complementarias en esta materia dentro del alcance de la potestad municipal de control y autoorganización que le atribuye la legislación vigente.

A los efectos previstos en este capítulo se consideran familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad el cónyuge, el compañero o compañera, el padre y la madre, el padre político y la madre política, los hijos o hijas y los hijos políticos o hijas políticas. Se consideran familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad los nietos o nietas, los padrinos o madrinan, los padrinos políticos y madrinan políticas, los hermanos o hermanas y los hermanos políticos o hermanas políticas. Estas relaciones de parentesco se consideran, además de los supuestos de matrimonio religioso, civil o de cualquier vertiente aceptada legalmente, en los supuestos derivados de las uniones de hecho debidamente inscritas en el registro oficial correspondiente.

Los permisos son:

a) Permiso por accidente, enfermedad grave o intervenciones quirúrgicas que suponen internamente clínico superior a 24 horas de un o una familiar tanto en el primero como en el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Tiene una duración, en el primer supuesto, de tres días de trabajo efectivo si se produce en localidades cuyo núcleo urbano capital es a menos de 25 km de distancia de Palma, y de cinco días de trabajo efectivo en otros supuestos. En el segundo supuesto la duración es de dos y cuatro días respectivamente. Se pueden disfrutar de manera continua o alternada coincidiendo con el internamiento o todos seguidos, contados desde el primer día de trabajo efectivo posterior a éste.

b) Permiso por enfermedades que suponen internamientos ambulatorios (inferiores a 24 horas) y/o intervenciones quirúrgicas sin hospitalización de un o una familiar dentro del primero o el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Tiene una duración, en el primer supuesto, de uno a tres días de trabajo efectivo si se produce en localidades cuyo núcleo urbano capital es a menos de 25 km de distancia de Palma, y de hasta cinco días de trabajo efectivo en otros supuestos. En el segundo supuesto la duración es de uno a dos días o de uno hasta cuatro días, respectivamente.

Se considera enfermedades de este tipo de enfermedades las que se acreditan facultativamente, porque requieren un ingreso efectivo ambulatorio o porque se realizan intervenciones quirúrgicas con anestesia local o general. El permiso se tiene que otorgar el día del hecho causante, habitualmente por el periodo mínimo; no obstante, se pueden ampliar el permisos hasta los máximos previstos anteriormente cuando se acredite facultativamente la necesidad de atención postoperatoria.

c) Permiso por defunción de un o una familiar tanto en el primer grado como en el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Tiene una duración de tres días de trabajo efectivo si se produce en localidades cuyo núcleo urbano capital es a menos de 25 km de distancia de Palma y de cinco días de trabajo efectivo en otros supuestos. Se puede iniciar el día del hecho causante o el inmediatamente posterior.

d) Permiso por traslado de domicilio. Tiene una duración de dos días de trabajo efectivo. Estos días se pueden disfrutar dentro del periodo máximo del mes anterior o posterior en que se formaliza el cambio de empadronamiento y se considera el nuevo domicilio como la dirección real del funcionario/a a efectos de la ficha de personal.

e) Permiso para ejercer funciones sindicales o de representación del personal.

f) Permiso para contribuir a exámenes finales y a otras pruebas definitivas de aptitud. Tiene como duración el día o días de su realización. Además, en los supuestos de desplazamientos fuera de la isla se amplía en un día más, que se tiene que disfrutar el día natural antes o el posterior a los de examen, a elección de la persona interesada. El personal con turno de noche puede disfrutar de este permiso el día inmediatamente anterior si está de servicio. Se entienden dentro del ámbito de este supuesto los exámenes y las pruebas realizados en centros de enseñanza oficial, concertados o privados que imparten la formación reglada oficial, incluida la universitaria. Se incluyen asimismo los relativos a la formación no oficial impartida en las universidades, las pruebas de los procesos selectivos para el ingreso a las administraciones públicas y las pruebas para la obtención de los permisos de conducir de vehículos.

g) Permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de pre-

paración del parto. Las funcionarias embarazadas pueden ausentarse del trabajo, sin reducción de las retribuciones, el tiempo necesario para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación del parto, después de solicitud al Servicio de Recursos Humanos con tres días hábiles de antelación.

h) Permiso por lactancia de un hijo o hija menor de 15 meses. Una vez finalizado el disfrute del permiso por parto o del permiso por adopción o acogimiento la funcionaria dispone de una hora diaria de ausencia del trabajo durante un plazo de 10 meses que puede dividir en dos fracciones, ampliable en caso de parto, adopción o acogimiento múltiples a una hora más por cada hijo. Este permiso se puede disfrutar también todo al inicio o al final de la jornada, o la mitad al inicio y la mitad al final de la jornada. Asimismo, la funcionaria puede solicitar la sustitución del permiso por lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. El disfrute de este permiso de lactancia no invalida la posibilidad de disfrutar de la flexibilidad horaria.

De este derecho puede disfrutar uno de los dos progenitores si ambos son personas trabajadoras o autónomas en activo y el otro acredita la renuncia a su disfrute.

i) Permiso por el nacimiento de hijos prematuros o hijas prematuras o que tengan que permanecer hospitalizados a continuación del parto. El funcionario o la funcionaria tiene derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias y tiene que percibir las retribuciones íntegras. Asimismo pueden reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de las retribuciones íntegras.

j) Permiso por guarda legal. Se aplica en caso de que el funcionario o la funcionaria cuiden directamente de un o una menor de 12 años, de una persona mayor que requiere una dedicación especial o de una persona con discapacidad, acreditada por el órgano competente en un porcentaje igual o superior al 33% y que no ejerce ninguna actividad retribuida. El permiso consiste en una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional de las retribuciones íntegras, de un mínimo de treinta minutos y hasta un máximo de la mitad de la jornada diaria.

Tiene el mismo derecho el funcionario o la funcionaria que se tiene que encargar del cuidado directo del cónyuge o pareja de hecho, o de un o una familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no se puede valer igual por sí mismo y no desarrolla actividad retribuida.

k) Permiso para cuidar de un o una familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad en razón de enfermedad muy grave. Tiene una duración máxima de un mes. Consiste en una reducción de la jornada de trabajo de hasta el 50%, con carácter retribuido. Si hay más de un o una titular de este derecho por el mismo hecho causante el tiempo de disfrute se puede prorratear entre todos con el plazo máximo de un mes.

l) Permiso para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y para deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar, personal y laboral. Tiene la duración indispensable para el cumplimiento efectivo del deber. Los relativos a la conciliación de la vida familiar, personal y laboral se incluyen en el Plan de conciliación familiar, personal y laboral. Se entienden dentro del ámbito de este supuesto los siguientes:

1. Citaciones en juzgados, tribunales de justicia, comisarías de policía u otros organismos oficiales que imponen la comparecencia bajo la vía de comparecencia o multa.

2. Participación obligatoria en los procesos de consulta electoral.

3. Asistencia a las reuniones o sesiones de los órganos colectivos de gobierno preceptivos por disposición legal de la Administración local, autonómica, estatal o europea.

4. Asistencia como miembro de tribunales o comisiones de valoración a procesos selectivos o de provisión a las administraciones públicas con nombramiento del órgano competente.

5. Cualquier otro que por su incomparecencia pueda ocasionar responsabilidad penal, civil o administrativa del funcionario/a o sea un deber procedimental inexcusable.

m) Permiso por asuntos particulares. Tiene una duración de siete días no recuperables por año trabajado, o la parte proporcional al tiempo trabajado efectivo para todos los casos de cambio en la situación de activo y para los casos de licencias no retribuidas. Cuando por razones del servicio no se pueden disfrutar dentro del año natural se pueden disfrutar hasta el 15 de enero del año siguiente. Estos días se pueden acumular a las vacaciones anuales retribuidas.

n) Permiso por días de libre disposición. Se tiene derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, que se incrementan con un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. Estos días se pueden acumular a los periodos vacacionales.

o) Permiso por parto de las funcionarias. Tiene una duración de 126 días naturales ininterrumpidos. El permiso se amplía en 15 días naturales más en el supuesto de discapacidad del bebé y, por cada bebé a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. La interesada se tiene que distribuir el periodo de permiso con la condición que seis semanas tienen que ser inmediatamente posteriores al parto. En caso de defunción de la madre, el otro progenitor puede hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte restante del permiso.

No obstante, si ambos progenitores trabajan, sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, ésta, al empezar el periodo de descanso puede escoger que el otro progenitor

tenga una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. En este caso de disfrute simultáneo de este permiso la suma de los periodos de ambos progenitores no puede superar los 126 días naturales o, en su caso, los correspondientes al parto múltiple o por discapacidad.

De este permiso se puede disfrutar a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan. En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que el bebé tenga que permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se amplía en tantos días como dure la hospitalización, con un máximo de 13 semanas adicionales.

Durante este permiso se puede participar en los cursos de formación que convoque cualquier administración pública.

p) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple (con una duración no inferior a un año). Tiene una duración de 126 días naturales ininterrumpidos. El permiso se amplía en 15 días naturales en el supuesto de discapacidad del o de la menor y por cada hijo o hija a partir del segundo o segunda en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El plazo se cuenta, a petición de las personas interesadas, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o desde la resolución judicial por la cual se constituye la adopción, sin que en ningún caso un mismo o una misma menor puedan dar derecho a diversos periodos de disfrute de este permiso.

Si ambos progenitores trabajan el permiso se distribuye a petición de los interesados, que pueden disfrutar de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos. En este caso de disfrute simultáneo de periodos de descanso su suma no puede superar los 126 días naturales o, en su caso, los correspondientes a la adopción o acogimiento múltiple o por discapacidad.

De este permiso se puede disfrutar a jornada completa o tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan.

Durante este permiso se puede participar en los cursos de formación que convoque cualquier administración pública.

Cuando sea necesario el traslado previo de los progenitores al país de origen del adoptado o adoptada, en los casos de adopción o acogimiento internacional, si ambos progenitores trabajan tienen derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, los primeros quince días naturales retribuidos y el resto en que se perciben exclusivamente las retribuciones básicas. Este permiso, independientemente de su duración, finaliza en el momento de inicio del permiso por adopción o acogimiento.

Asimismo, con independencia de este último permiso, el permiso por adopción o acogimiento internacional que en su caso corresponda se puede iniciar hasta cuatro semanas antes de la resolución por la cual se constituye la adopción o el acogimiento y los días de permiso se amplían en dos semanas más para compensar la necesidad de desplazamiento al extranjero.

q) Permiso de paternidad por el nacimiento, el acogimiento o la adopción de un hijo o hija. Tiene una duración de cuatro semanas y puede disfrutarlo el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la cual se constituye la adopción.

r) Permiso por motivo de violencia de género sobre la mujer funcionaria. Todas las faltas de asistencia, totales o parciales, tienen la consideración de justificadas por el tiempo y con las condiciones que se determinen con el objeto de garantizar la asistencia integral y hacer efectivo el derecho a la protección de la víctima cuando lo exija.

Asimismo, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer tienen derecho a una reducción de la jornada, con disminución proporcional de las retribuciones o a la reordenación del tiempo de trabajo, acogiéndose, a alguno de los horarios previstos en este Acuerdo o en otro de más específico que prevea la RPT.

s) Permiso por el matrimonio civil de un o una familiar dentro del primero o segundo grado de consanguinidad. Tiene una duración de un día de trabajo efectivo si se produce en la misma isla y de tres días de trabajo efectivo si es necesario desplazarse fuera de la isla, pero de forma que en ambos casos incluya el día del matrimonio.

t) Permiso por matrimonio civil o inscripción como pareja de hecho en el registro oficial correspondiente de la persona interesada. Tiene una duración de quince días naturales y se puede iniciar cualquier día, pero de forma que incluya el día del matrimonio o el día de los efectos de la inscripción de la pareja de hecho. Se puede acumular al periodo de vacaciones.

2. En cualquier caso se tienen que justificar adecuadamente los permisos disfrutados. Una vez transcurridos quince días desde el disfrute sin que se haya justificado documentalmente y después de requerimiento a la persona afectada se tienen que deducir las retribuciones proporcionalmente a su duración. En todos los permisos de los cuales puede disfrutar uno u otro progenitor, en caso de que ambos trabajen, se tiene que justificar documentalmente en el Ayuntamiento que el progenitor que no disfruta ha renunciado de forma expresa delante del centro de trabajo correspondiente.

3. Al personal del Servicio contra Incendios y Salvamento le es de aplicación este artículo con las siguientes excepciones:

a) Cualquier referencia a día hábil o de trabajo efectivo se entiende referida a un periodo de trabajo de 8 horas. Se pueden disfrutar acumulados en una sola jornada o fraccionados en un máximo de dos turnos consecutivos, pero en

todo caso en periodos mínimos de 8 horas.

b) El disfrute se puede iniciar, a elección de la persona interesada, en cualquiera de los tres periodos de 8 horas que comprende el día efectivo en que se produce el hecho causante, si se encuentra de guardia. Sólo se puede iniciar el disfrute al inicio del turno de guardia si el hecho se produce durante los días de descanso para el personal de turnos de 24 horas.

c) El personal con jornada diaria de trabajo se tiene que adaptar a las condiciones generales del Acuerdo.

d) De los días naturales se disfruta en igualdad de condiciones que el resto del personal funcionario.

Artículo 52. Licencias

1. El personal funcionario de carrera que presta sus servicios al Ayuntamiento de Palma tiene derecho a disfrutar de las licencias que a continuación se especifican, con autorización previa y cuando las necesidades del servicio lo permitan. Las licencias son retribuidas en los términos que en cada caso se indique. El periodo vacacional no puede ser acumulado a estas licencias.

El Departamento de Recursos Humanos puede dictar anualmente instrucciones esclarecedoras y complementarias en esta materia dentro del alcance de la potestad municipal de control y autoorganización que le atribuye la legislación vigente.

1. Licencia por estudios sobre materias directamente relacionadas con las funciones que se ejercen

Esta licencia se puede conceder tanto para cursar estudios como para hacer trabajos de análisis o del servicio donde el funcionario o la funcionaria preste servicios. Es preceptivo el informe del jefe/de la jefa de departamento o de servicio donde el funcionario o la funcionaria preste servicios, con el visto bueno del órgano directivo del cual depende. La duración máxima de esta licencia es de dieciocho meses, cada tres años, si la licencia se ha concedido en interés de la misma Administración, y de doce meses, cada tres años, si se ha concedido en interés exclusivo del funcionario o de la funcionaria.

Se tiene que solicitar con una antelación mínima de dos meses a la fecha prevista para disfrutar y se tiene que resolver en el plazo de veinte días desde la fecha en que se reciba. Para conceder esta licencia hace falta una resolución expresa, la cual tiene que ser motivada cuando es desestimatoria.

El/la funcionario/a que obtiene una licencia para realizar estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública tiene derecho a percibir durante esta situación las retribuciones básicas y, en su caso, el complemento familiar, a no ser que la licencia se haya concedido en interés de la misma Administración y conste así a la resolución correspondiente. En este caso tiene que percibir las retribuciones íntegramente.

2. Licencia por interés particular

Para concederla es preceptivo el informe del jefe/de la jefa de departamento o del servicio donde el/la funcionario/a presta servicios. La duración del periodo de la licencia no puede exceder de tres meses (o el equivalente en días hábiles, 66 días) cada dos años. La concesión de esta licencia se tiene que subordinar a las necesidades del servicio. Se tiene que solicitar con una antelación mínima de dos meses a la fecha prevista para disfrutar y se tiene que resolver en el plazo de veinte días desde la fecha en que se reciba. Para conceder esta licencia hace falta una resolución expresa, la cual tiene que ser motivada cuando es desestimatoria.

El funcionario o la funcionaria que obtiene una licencia por interés particular no tiene derecho a ninguna retribución, pero no causa baja en el régimen general de la Seguridad Social. No obstante, el órgano competente puede autorizarla con carácter retribuido.

3. Licencia por enfermedad

Se regula de acuerdo con aquello que establece la normativa autonómica de las Islas Baleares.

Artículo 53. Situaciones administrativas

1. Las situaciones administrativas en que se puede encontrar el personal funcionario afectado por este Acuerdo y no se han previsto en este capítulo se tienen que ajustar estrictamente a lo que prevé la legislación vigente que es de aplicación. El paso a cualquier situación diferente del activo genera la obligación para la persona interesada de cancelar los anticipos reintegrables. No se conceden cambios a situaciones diferentes, incluida la IT, durante el plazo de cumplimiento de la suspensión disciplinaria o derivada de la penal, a menos que se acredite documentalmente que los hechos causantes y la solicitud son anteriores a la fecha de resolución de la imposición de la suspensión, incluida la provisional si ha tenido continuación con la definitiva.

2. Se concede el paso a la situación administrativa especial por aplicación del art. 7.3, en relación con el art. 6 de la Ley orgánica 5/1985, de 19 de junio, del régimen electoral general, al personal que pertenece al cuerpo de la Policía Local, para poder presentar candidatura a elecciones generales, autonómicas o locales y por el tiempo que dure la campaña electoral. Una vez que ha tenido lugar el proceso electoral, si es elegido se tiene que solicitar el paso a la situación administrativa de servicios especiales, de acuerdo con lo que prevea la legislación vigente que sea de aplicación.

Capítulo VII. Plan de acción social. 7

Artículo 54. Contenido del Plan de acción social

El personal del ámbito de aplicación de este Acuerdo que presta sus servicios al Ayuntamiento de Palma puede solicitar las prestaciones que constituyen el Plan de acción social, siempre que se cumplan las condiciones que en cada caso se establecen. A las personas que lo solicitan se les exige estar en la situación de activo o de excedencia por cuidado de familiares.

Capítulo VIII. Seguridad y salud en el trabajo. 8

Artículo 55. Seguridad y salud en el trabajo

En esta materia se tiene que cumplir lo que establece la legislación de prevención de riesgos laborales y sus disposiciones de desarrollo reglamentario que, aplicables a las administraciones públicas y corporaciones locales, estén vigentes en cada momento, así como las normas de régimen interno que, junto con el Reglamento municipal de seguridad y salud y en su desarrollo, el órgano competente pueda dictar.

Asimismo se tiene que cumplir la normativa interna de carácter obligatorio recogida en el Manual de procedimientos de prevención de riesgos laborales, que tiene como finalidad promover una cultura preventiva en todos el ámbitos y departamentos municipales así como salvaguardar las responsabilidades de los diferentes responsables funcionales municipales.

Se tiene que procurar desplegar las previsiones legales en materia de coordinación de las actividades empresariales que se desarrollan en los centros de trabajo de titularidad municipal.

Durante la vigencia de este acuerdo se establecerá un protocolo de vigilancia de los riesgos específicos derivados del trabajo nocturno y/o en turnos rotatorios, así como las medidas de discriminación positiva al personal afectado.

Artículo 56. Comité de Seguridad y Salud

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, y es el instrumento legal al servicio del Ayuntamiento y su personal para cumplir las prescripciones legales en esta materia.

Su composición y su funcionamiento se tienen que ajustar a lo que prevé el Reglamento municipal de procedimiento del Comité de Seguridad y Salud, con las modificaciones que se puedan incorporar. Sus competencias son las fijadas en la normativa reguladora.

Artículo 57. Servicio de Prevención de Riesgos Laborales municipal

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Palma tiene que garantizar, con sus medios propios o el recurso con entidades especializadas, el desarrollo de las actividades de prevención con las especialidades siguientes:

- medicina del trabajo
- seguridad en el trabajo
- higiene industrial
- ergonomía y psicología aplicada

Artículo 58. Vigilancia de la salud

El Ayuntamiento, mediante sus propios medios o con los recursos de entidades especializadas, tiene que garantizar a su personal la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos específicos inherentes a su trabajo. En concreto se tiene que efectuar:

- Una evaluación inicial de la salud del personal previa a la incorporación al trabajo, reincorporación o después de la asignación de trabajos específicos con nuevos riesgos para la salud.
- Una evaluación de la salud del personal al cual sienta mal el trabajo después de una ausencia prolongada por motivos de salud.
- Una evaluación del estado de salud del personal a intervalos periódicos y reconocimientos generales de acuerdo con el protocolo y los procedimientos que recomiendan los especialistas en medicina del trabajo.
- El reconocimiento médico del personal especialmente sensible, incluyendo especialmente a la mujer embarazada o en periodo de lactancia.

Estos reconocimientos tienen que incluir las correspondientes pruebas de esfuerzo a las personas que estén obligadas por la corporación, y voluntariamente al resto de colectivos, prioritariamente policías y bomberos y bomberas.

Artículo 59. Absentismo laboral y permisos por enfermedad

El Ayuntamiento, en colaboración con los delegados de prevención, tiene que adoptar las medidas oportunas para reducir los niveles de absentismo laboral. Además de las medidas y actividades propias de la acción preventiva derivada de las evaluaciones de riesgos laborales y de los resultados de la vigilancia de la salud, se tienen que adoptar las siguientes medidas para reducir el

absentismo laboral:

1. Las indisposiciones por enfermedad común o accidente no laboral de una duración inferior a 4 días tienen la consideración de permiso por enfermedad. Se tienen que justificar documentalmente con un informe médico, en el plazo máximo de 4 días hábiles contados a partir de la incorporación, en que se justifiquen expresamente el hecho y los días en que ha sido imposible asistir al puesto de trabajo.

2. El resto de faltas de asistencia por razones de salud tienen la consideración de proceso de IT y se tienen que justificar mediante los correspondientes comunicados médicos de alta y baja. Los incumplimientos de esta obligación suponen la deducción automática de la parte proporcional de las retribuciones íntegras.

3. El absentismo laboral es un factor preceptivo en la evaluación del cumplimiento y en el abono del complemento de productividad o retribución complementaria equivalente.

Las visitas médicas durante la jornada habitual de trabajo tienen también la consideración de permiso por enfermedad y son por el tiempo indispensable. Se tienen que justificar de la misma forma antes indicada.

Artículo 60. Seguimiento y control de los permisos por enfermedad (indisposiciones)

Al margen de las funciones atribuidas legalmente y reglamentaria al Servicio Municipal de Prevención el Ayuntamiento tiene que ejercer, mediante los servicios de inspección médica que correspondan en cada caso, las funciones de seguimiento y control de los permisos por enfermedad de todo el personal previsto en el ámbito de aplicación de este Acuerdo.

Sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, es motivo de deducción proporcional de las retribuciones íntegras correspondientes a los días de ausencia por motivo de salud, el cual no tiene carácter sancionador, en el supuesto de permisos por enfermedad cuando los afectados se encuentren en algunas de las siguientes situaciones:

1. Incumplimiento o negativa a someterse a control por los sistemas de inspección que en cada caso correspondan.
2. Incumplimiento de la obligación de presentar los justificantes documentales dentro del plazo de los tres días hábiles previsto.
3. Realización de otros trabajos, retribuidos o no, o cualquier actividad deportiva que no haya sido expresamente y terapéuticamente indicada por el personal facultativo correspondiente.

Artículo 61. Garantías en la situación de baja por IT

Si se encuentra en situación de IT por enfermedad común o accidente no laboral, el Ayuntamiento puede otorgar a su personal afectado las prestaciones asistenciales que prevé el Plan de acción social de este Ayuntamiento. Este Plan regula el contenido de estas prestaciones y los requisitos y las condiciones de las personas interesadas.

Artículo 62. Seguimiento y control de las bajas por IT

El Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, mediante los servicios de inspección médica que correspondan en cada caso, tiene que hacer el seguimiento y control periódico a todo el personal municipal que se encuentra en situación de incapacidad temporal (IT) y revisar, en su caso, esta situación o iniciar los trámites necesarios para solicitar la incapacidad permanente en el grado correspondiente, en los casos en que sea legalmente posible.

Así, el personal integrado está obligado a someterse a los controles de estos procesos de IT por parte de los servicios de inspección médica de la entidad privada correspondiente; mientras que el personal de nuevo ingreso está obligado a hacerlo con los de la mutua concertada por el Ayuntamiento por disposición del régimen general de la Seguridad Social. Todo ello sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Inspección de la Seguridad Social.

Es motivo de deducción proporcional de las retribuciones íntegras correspondientes a la duración del proceso de IT, hasta el límite de la cuantía a percibir por parte del sistema de la Seguridad Social, cuando las personas afectadas se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

1. Incumplimiento o negativa a someterse a los controles de la inspección médica que corresponda.
2. Incumplimiento de la obligación de presentar los justificantes documentales dentro del plazo de los tres días hábiles.
3. Contravención intencionada o imprudente de las prescripciones del personal médico que los atiendan.
4. Realización de otros trabajos, retribuidos o no, o cualquier actividad deportiva que no haya sido expresamente y terapéuticamente indicada por el facultativo correspondiente.

5. Ausencia del domicilio habitual de la persona afectada más de dos días sin la autorización de la inspección médica correspondiente o del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 63. Personal con merma de su capacidad para el trabajo

1. El Ayuntamiento tiene que procurar adaptar las condiciones de trabajo

al estado de salud de los funcionarios y funcionarias, o alternativamente facilitar el traslado a otros puestos de trabajo, de oficio o a petición del funcionario/a afectado/a, en los casos en que se acredite una disminución del estado de salud o de las condiciones físicas o psíquicas que impidan el desarrollo normal de las funciones asignadas pero no impliquen una incapacidad permanente.

2. Cuando las características propias del puesto de trabajo ocupado imposibiliten la adaptación, de acuerdo con el informe emitido por el Servicio de Prevención, el Ayuntamiento tiene que facilitar el traslado a un puesto de trabajo más adecuado a las aptitudes de la persona afectada, si se cumplen los requisitos de titulación legalmente exigidos y conservan la aptitud suficiente para el ejercicio del nuevo puesto de trabajo. No obstante, se puede revocar el traslado si la persona interesada mantiene o incrementa su nivel de absentismo laboral a causa de su estado de salud. Estos traslados, cuando son definitivos y siempre que sea posible, suponen la adaptación de la estructura orgánica correspondiente.

3. El personal que ha sufrido un accidente de trabajo o enfermedad profesional tiene preferencia para su readaptación. En estos casos se tiene que procurar la adscripción en un puesto de trabajo más adecuado a su estado de salud, respetando su grupo de titulación y el grado personal consolidado.

4. Se tienen que adaptar las condiciones del puesto de trabajo ocupado o dar un nuevo destino a las funcionarias en periodo de gestación o lactancia cuando por prescripción facultativa o médica se determine la inconveniencia de alguna característica de su actual puesto de trabajo.

5. En todos los supuestos anteriores, salvo los casos de gestación o lactancia, se tienen que percibir las retribuciones básicas y el grado personal consolidado que corresponden a la persona afectada. El resto de las retribuciones complementarias tienen que ser las propias del puesto de trabajo realmente ocupado.

Artículo 64. Regulación de la situación de segunda actividad de la Policía Local

1. El Ayuntamiento tiene que promover las condiciones para hacer efectivos para el personal del cuerpo de Policía Local las previsiones de la legislación autonómica vigente de coordinación de policías locales de las Islas Baleares en materia de segunda actividad. Con esta finalidad, y después de negociación con las organizaciones sindicales, se aprobará el reglamento de la aplicación de la situación de segunda actividad de la Policía Local en el Ayuntamiento de Palma.

Los requisitos y las condiciones de la situación de segunda actividad, así como los procedimientos de declaración de esta situación y la provisión de los puestos de trabajo de segunda actividad se tienen que regular de forma específica en su reglamento.

2. En todo caso, el paso a la situación de segunda actividad con destino supone la adscripción a uno de los puestos de trabajo que hayan estado previstos a este efecto en el catálogo de puestos de trabajo de segunda actividad, vinculado al RPT. Estos puestos pueden estar situados en el Área de Movilidad y Seguridad Ciudadana o en cualquier otra, si corresponden a funciones y cometidos relacionados con el grupo de titulación al cual pertenece el personal funcionario afectado.

Artículo 65. Protección de las situaciones de acoso

Tanto para la prevención como para la erradicación del acoso psicológico, sexual y por razones de sexo, de todo su personal, el Ayuntamiento dispone de los correspondientes protocolos que recogen las actuaciones y los procedimientos a seguir en estos casos. Éste protocolos se rigen por los siguientes principios básicos:

- El compromiso de la corporación de prevenir y no tolerar ninguna de las modalidades de acoso posibles.
- La instrucción a todo el personal de su deber de respetar la dignidad de las personas y su derecho a la intimidad, así como la igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- El tratamiento reservado de las denuncias de los hechos que pueden constituir acoso psicológico, sexual o en razón de sexo, sin perjuicio de las correspondientes acciones disciplinarias.
- La identificación de las personas responsables de atender a quien formula una queja o denuncia.

Capítulo IX. Derechos colectivos y sindicales. 9

Artículo 66. Derechos sindicales

1. La negociación colectiva y la participación en la determinación de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Palma se tienen que efectuar según el que establece la Ley orgánica 11/1985, de libertad sindical, los artículos vigentes de la Ley 9/1987, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las administraciones públicas, así como la Ley 7/2007 del Estatuto básico del empleado público (EBEP) y normas de desarrollo.

2. A estos efectos es competente la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Palma, donde tienen que estar presentes los y las representantes de la corporación y de las organizaciones sindicales más representativas a

nivel estatal y de la Comunidad Autónoma, así como también los sindicatos que hayan obtenido el 10% o más de los/de las representantes a las elecciones para la Junta de Personal. Todo eso de acuerdo con los artículos 6 y 7 de la Ley orgánica 11/1985, de libertad sindical.

Su constitución y su composición se tienen que ajustar a lo que prevén el art. 35 y concordantes del EBEP. En todo caso, se tiene que regular en el reglamento específico. Asimismo, su composición tiene que responder al principio de presencia equilibrada de hombres y mujeres.

3. Tienen que ser objeto de negociación, de acuerdo con lo que establece el art. 37.1 del EBEP, las materias siguientes:

- La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las administraciones públicas que determinen la Ley de presupuestos generales del Estado y la de la CAIB, si procede.
- La determinación y la aplicación de las retribuciones complementarias del personal funcionario.
- Las normas que determinen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.
- Las normas que determinen los criterios y los mecanismos generales en materia de evaluación del cumplimiento.
- Los planes de previsión social complementaria.
- Los criterios generales de los planes y fondo para la formación y la promoción interna.
- Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales.
- Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- Los criterios generales de acción social.
- Las que así establezca la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Las que afecten a las condiciones de trabajo y las retribuciones del personal funcionario si su regulación exige norma con rango de Ley.
- Los criterios generales sobre ofertas de ocupación pública.
- Las referidas al calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en los aspectos que afectan a condiciones de trabajo de los empleados públicos.

4. Quedan excluidas de la obligatoriedad de negociación, de acuerdo con lo que establece el artículo 37.2 del EBEP, las materias siguientes:

- Las decisiones que afectan a la potestad de organización del Ayuntamiento. No obstante, cuando las consecuencias de las decisiones de la Administración tengan repercusión sobre las condiciones de trabajo mencionadas en el apartado anterior, procede negociar estas condiciones con las organizaciones sindicales.
- La regulación del ejercicio de los derechos de los ciudadanos y los usuarios de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y las disposiciones administrativas.
- La determinación de las condiciones de trabajo del personal directivo.
- Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.
- La regulación y la determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso a la ocupación pública y a la promoción profesional.

5. Ambas partes están obligadas a negociar bajo el principio de la buena fe y proporcionarse mutuamente la información necesaria relativa a la negociación.

6. La corporación y los sindicatos pueden nombrar de mutuo acuerdo a un mediador si no resulta posible llegar a un acuerdo en la negociación o surgen conflictos a la hora de cumplir los acuerdos o los pactos.

Artículo 67. Derechos individuales ejercidos colectivamente

El personal afectado por el presente Acuerdo tiene los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

- A la libertad sindical.
 - A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
 - Al ejercicio de la huelga con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la corporación.
 - Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo de acuerdo con la legislación aplicable.
 - Al de reunión, en los términos establecidos en este Acuerdo.
- En su relación de trabajo el personal funcionario tiene derecho:
- A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
 - Al ejercicio efectivo de las funciones propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
 - A la progresión en la carrera profesional y la promoción interna según los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
 - A percibir las retribuciones e indemnizaciones en razón del servicio.
 - A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a realizar.
 - A la defensa jurídica y la protección de la Administración pública en los procedimientos que sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, de acuerdo con los

términos establecidos a la disposición adicional primera de este Acuerdo.

g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.

h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente ante el acoso sexual y en razón de sexo, moral y laboral.

i) A la no discriminación en 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 asociada.

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, los descansos, los permisos y las licencias.

n) A la jubilación según los términos y las condiciones establecidos a las normas aplicables.

o) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les es de aplicación.

p) A la libre asociación profesional.

q) A los otros derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Artículo 68. Derecho de reunión

1. El personal funcionario puede ejercer su derecho de reunión en las dependencias municipales, con los requisitos y las condiciones que más adelante se indican.

2. Están legitimados para convocar una reunión dentro de la jornada laboral y para formalizar la solicitud correspondiente de autorización ante el/la presidente/ta de la corporación:

a) Las organizaciones sindicales más representativas, directamente o mediante los/las delegados/das sindicales.

b) La Junta de Personal.

c) El Comité de Empresa.

d) Los funcionarios y las funcionarias, en número no inferior al 40% del colectivo que se convoca.

3. Los requisitos para hacer una reunión son:

a) Formalizar la pertinente solicitud con una antelación de tres días hábiles, mediante escrito presentado ante el Registro General de Entrada y fax que se tiene que enviar al Departamento de Recursos Humanos.

b) Señalar la hora y el lugar donde se hará, procurando minimizar los efectos sobre el correcto funcionamiento del/de los servicio/s.

c) Enviar el orden del día.

d) Citar los datos de los firmantes de la convocatoria y acreditar su legitimación para hacerla.

e) Que se convoque la totalidad del colectivo de que se trate.

f) Que el tiempo que ocupen estas reuniones no supere las doce horas mensuales por sindicato, que pueden ampliarse a cuatro horas en casos excepcionales relacionados con la negociación de pactos o acuerdos colectivos o en situación de conflicto colectivo.

Si en el plazo de veinticuatro horas anteriores a la fecha de la reunión la concejalía de Función Pública no presenta ninguna objeción se puede hacer sin ningún otro requisito posterior.

4. Hacer la reunión no tiene que perjudicar la prestación de los servicios y las personas convocantes son responsables de su desarrollo normal.

5. Se tiene que notificar al Servicio de Recursos Humanos, en el plazo de veinticuatro horas, la hora de finalización de la reunión. Si no se cumple este requisito se entiende que la reunión ha tenido una duración de tres horas.

Artículo 69. Derecho de huelga

Se reconoce el derecho de huelga al personal funcionario público en aplicación de lo que prevén el art. 28.2 de la Constitución española y el 2.2 de la Ley orgánica de la libertad sindical, salvo el personal adscrito a la Policía Local y sus auxiliares.

Los requisitos para el ejercicio de este derecho son:

a) Preaviso de la huelga mediante escrito presentado al Registro general de la corporación con una antelación mínima de 10 días naturales a la fecha de convocatoria.

b) Constitución de un comité de huelga, integrado por representantes sindicales y de la administración municipal, que tiene que informar sobre la propuesta de servicios mínimos.

Al fijar los servicios mínimos para garantizar el mantenimiento de los servicios esenciales, lo cual corresponde al órgano competente en materia de función pública sin perjuicio de las atribuciones del comité de huelga, se tiene que respetar, en todo caso, lo que establece sobre la cuestión la Sentencia de la Sala Contencioso-Administrativa del Tribunal Superior de Justicia del 27 de mayo de 1989.

El personal funcionario que ejerce su derecho no devenga ni recibe las retribuciones directas ni indirectas correspondientes al tiempo en que ha estado en esta situación, sin que la deducción efectuada tenga la consideración de san-

ción disciplinaria ni afecte al régimen de prestaciones sociales ni de permisos.

Artículo 70. Junta de Personal

1. La Junta de Personal es el órgano representativo colegiado del conjunto de los funcionarios y funcionarias.

2. La composición, los derechos y las facultades de los miembros de la Junta de Personal son los establecidos y reconocidos en la normativa vigente.

Artículo 71. Funciones de la Junta de Personal

La Junta de Personal tiene las siguientes funciones:

a) Recibir información sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, la evolución probable de la ocupación en el ámbito correspondiente y los programas de mejora del rendimiento.

b) Emitir informe, a solicitud del Ayuntamiento, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones y la implantación o revisión de los sistemas de organización y de los métodos de trabajo.

c) Ser informada de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves y graves.

d) Tener conocimiento y ser escuchada en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.

e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y ocupación, y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

f) Colaborar con el Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de todas las medidas que procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad.

La Junta de Personal, colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros, está legitimada para iniciar, como interesada, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo aquello relativo al ámbito de sus funciones.

Artículo 72. Garantías de los miembros de la Junta de Personal

Los miembros de la Junta de Personal tienen las siguientes garantías:

a) El acceso y la libre circulación por las dependencias, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas reservadas.

b) La distribución libre de las publicaciones que se refieren a cuestiones profesionales y sindicales.

c) La audiencia en los expedientes disciplinarios a que puedan ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia a la persona interesada regulada en el procedimiento sancionador.

d) Un crédito de 40 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo. Los miembros de la Junta de Personal y los/las delegados/das sindicales de la misma candidatura que así lo manifiesten, después de comunicarlo a la corporación pueden acumular los créditos horarios.

e) No ser trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, durante la vigencia de éste ni el año siguiente a su extinción, a menos que la extinción tenga sitio por revocación o dimisión, siempre que no se haya producido una extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

f) No ser discriminados en su formación ni en su promoción económica o profesional en razón del ejercicio de su representación.

Los miembros de la Junta de Personal y ésta como órgano colegiado tienen que observar sigilo profesional en todo cuanto hace referencia a los asuntos en que la Administración señale expresamente el carácter reservado, incluso una vez expirado su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Administración puede ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Administración para finalidades distintas de las que motivaron la entrega.

Artículo 73. Competencias y facultades de las secciones sindicales

1. Las secciones sindicales de los sindicatos que tienen la 'mayor representatividad' a nivel estatal o autonómico de acuerdo con el título III de la Ley orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de libertad sindical, o que han alcanzado un mínimo del 10% de representantes en la Junta de Personal disfrutan de los siguientes derechos y facultades:

a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales que los afectan y plantearlas ante la corporación y la Junta de Personal.

b) Convocar reuniones en las condiciones del artículo 68 de este Acuerdo.

c) Representar y defender los intereses de la organización sindical que representan, los de aquélla a la cual están afiliados, y servir de instrumento de comunicación entre la corporación y su organización.

d) Tener acceso a la misma información y documentación que la Administración pone a disposición de la Junta de Personal. Los/las delegados/das sindicales están obligados a guardar el sigilo profesional en las materias

en que legalmente proceda.

e) Ser informados, a través de sus delegados/das sindicales, de las propuestas de acuerdo en materia de personal.

f) Asistir a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, con voz pero sin voto.

g) Difundir libremente publicaciones y anuncios de carácter sindical editados por asociaciones legalizadas, respetando los márgenes legales del derecho de expresión. Con el fin de facilitar y difundir este derecho tienen que disponer de unos tablones de anuncios facilitados por el Ayuntamiento y que se tienen que colocar en todos los centros de trabajo. Para facilitar el desarrollo de sus funciones los miembros de la Junta tienen acceso a la utilización del material de oficina, de las fotocopiadoras y la maquinaria análoga durante el horario laboral de las oficinas.

h) Para facilitar y difundir este derecho los/las delegados/das sindicales tienen que disponer de tablones de anuncios facilitados por el Ayuntamiento, que se tienen que instalar en todos los centros de trabajo.

i) Ser escuchados por la corporación después de la adopción de medidas de carácter colectivo que afectan a los trabajadores y trabajadoras en general y a los afiliados y afiliadas a su sindicato, en particular, especialmente las sanciones a estos últimos.

j) Recaudar las cotizaciones de sus afiliados en el puesto de ocupación. Cuando la sección sindical del Ayuntamiento lo solicite, éste está obligado a efectuar el descuento de la cuota sindical en nómina de los trabajadores/ras afiliados/das, con las suficientes garantías de identidad y la conformidad de la persona interesada.

k) Designar tres delegados/das sindicales.

l) Asistir con voz a las sesiones de la Comisión de Función Pública, cuando ésta tiene que tratar asuntos que afectan al régimen y las condiciones de trabajo de los funcionarios y funcionarias. Pueden hacer constar sus opiniones en acta.

La corporación tiene que enviar la información sobre las materias que se tienen que tratar en el orden del día de la Comisión con la misma antelación que a los grupos políticos integrantes.

m) Plantear y negociar ante los órganos correspondientes de la corporación todos el asuntos que procedan en materia de personal, régimen de prestación de los servicios, condiciones de seguridad e higiene en el ámbito del trabajo y régimen de asistencia, seguridad y previsión social que son competencia de la corporación.

n) Disponer, para cada uno de los/las delegados/das sindicales legalmente acreditados, de un crédito de cuarenta horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones durante la jornada laboral, después de comunicación por escrito presentada al/a la superior jerárquico/a, el cual tiene la obligación de enviarla de manera inmediata al Servicio de Recursos Humanos. No se computa en este crédito de horas el tiempo que se dedica a reuniones convocadas por la corporación. Asimismo, no se tiene que aplicar el límite de horario mencionado cuando se negocie la revisión de este Acuerdo ni las horas que se dediquen a las sesiones de negociación.

o) Después de haberlo comunicado a la corporación se pueden acumular las horas de los/las delegados/das sindicales en uno o en diversos miembros, sin sobrepasar el máximo legal total. Estos miembros pueden ser relevados del trabajo sin perjuicio de sus retribuciones, con reserva de plaza y destino.

p) Disponibilidad de crédito horario de 40 horas mensuales por organización sindical para la administración y gestión de las inspecciones in situ a los distintos centros de trabajo, previa comunicación al Ayuntamiento para su disfrute.

q) Las secciones sindicales firmantes contarán con una bolsa de 240 horas de libre disposición para el desarrollo y seguimiento de este Acuerdo.

2. Las Secciones Sindicales de aquellos sindicatos que no sean 'más representativos' a nivel estatal o autonómico, pero que hayan obtenido algún representante en la Junta de Personal sin llegar al 10% de los miembros, tienen los siguientes derechos y funciones:

a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales que los afecten y plantearlas ante la corporación y la Junta de Personal.

b) Convocar reuniones fuera de las horas de trabajo, con los requisitos del apartado 3 del artículo 68 de este Acuerdo.

c) Representar y defender los intereses de la organización sindical que representan, los de aquella a la cual están afiliados y servir de instrumento de comunicación entre la corporación y su organización.

d) Tener acceso a la misma información y documentación que la Administración ponga a disposición de la Junta de Personal. Los/las delegados/das sindicales estarán obligados a guardar el sigilo profesional en aquellas materias en que legalmente proceda.

e) Ser informados, a través de sus delegados/das sindicales, de las propuestas de acuerdo en materia de personal.

f) Asistir a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, con voz pero sin voto.

g) Difundir libremente publicaciones y anuncios de carácter sindical editados por asociaciones legalizadas, respetando los márgenes legales del derecho de expresión.

h) Para facilitar y difundir este derecho, los/las delegados/das sindicales dispondrán de tablones de anuncios facilitados por el Ayuntamiento que se instalarán en todos los centros de trabajo.

i) Ser escuchados por la corporación después de la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores y trabajadoras en general y a los afiliados y afiliadas a su sindicato en particular, especialmente en las sanciones a estos últimos.

j) Recaudar las cotizaciones de sus afiliados/das en el puesto de ocupación. Cuando la sección sindical del Ayuntamiento lo solicite, éste estará obligado a efectuar el descuento de la cuota sindical en nómina de los trabajadores/ras afiliados/das, con las suficientes garantías de identidad y la conformidad de la persona interesada.

k) Designar a un/a delegado/ada sindical.

3. Las secciones sindicales constituidas por trabajadores/ras afiliados/das a un sindicato que no ostente la mayor representatividad a nivel estatal o autonómico, ni cuente con ningún representante en la Junta de Personal, sólo pueden convocar reuniones fuera de las horas de trabajo, con los requisitos del apartado 3 del artículo 68 de este Acuerdo, así como recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de sus horas de trabajo, sin perturbar la actividad normal de la empresa.

4. Las secciones sindicales no tienen obstáculos en sus tareas de afiliación y de actividad sindical propias, siempre que no perturben el normal desarrollo productivo.

5. A las reuniones convocadas por la sección sindical de empresa, pueden asistir representantes del sindicato correspondiente.

6. Los/las delegados/das de las secciones sindicales tienen las siguientes garantías:

a) No poder ser discriminados en su promoción economicoprofesional por razón, precisamente, del ejercicio de su representación.

b) Cuando se tenga que organizar un traslado o cambio de turno por necesidades del servicio que afecte a un/a delegado/ada sindical, este/ta, si así lo quiere, será el último o última a ser trasladado o cambiado de turno.

c) En el supuesto de apertura de expediente disciplinario por faltas graves o muy graves tiene que ser escuchado, además de la persona interesada, el otro/a delegado/ada sindical de la sección o su suplente.

Capítulo X. Económico. 10

Valores para el 2010

Artículo 74. Retribuciones

1. Las retribuciones del personal funcionario del Ayuntamiento se tienen que ajustar a la estructura prevista en la normativa autonómica de la función pública.

2. Las prestaciones propias del régimen de la Seguridad Social que percibe el personal funcionario en las situaciones de permiso por paternidad, maternidad, riesgo durante el embarazo o la lactancia natural, o baja por incapacidad temporal legalmente declarada, se tienen que ajustar a las previsiones que en esta materia establezca la normativa autonómica de la función pública.

Artículo 75. Descripción específicos y otras gratificaciones

1. Nocturnidad. Se abona con el complemento específico al personal que hace toda su jornada habitual dentro de la franja horaria de 22 a 6 horas, o la parte proporcional si se hace, las cantidades que según categorías se indican a continuación:

Policía Local: 271,75 €

Oficial/a PL: 293,12 €

Subinspector/a PL: 314,85 €

Inspector/a PL: 336,56 €

Mayor PL: 358,29 €

El personal de Policía Local que por razones del servicio es requerido a prestar toda su jornada de trabajo o parte de ésta en horario nocturno está sometido a las mismas condiciones retributivas y laborales de la Unidad Nocturna y de las unidades que hacen turnos de noche o de parte de ésta.

2. Renuncia a día libre de Policía Local. La cantidad mensual a percibir por el personal adscrito a la Policía Local con jornada de ocho horas y que está afectado, según resolución del órgano competente, por la correspondiente renuncia al día libre que correspondería por el exceso de jornada, se establece en las cantidades que según categorías se indican a continuación:

Policía Local: 115,66 €

Oficial/a PL: 124,54 €

Subinspector/a PL: 138,17 €

Inspector/a: 150,84 €

3. Renuncia a días libres del Cuerpo de Bomberos y Bomberas. La cuantía mensual a percibir por el personal adscrito al Servicio contra Incendios y Salvamento por exceso de jornada renunciando a 2 días libres correspondientes, que se tiene que cobrar sin reducciones por los días de absentismo por motivos de salud, se establece en las cantidades que según categorías se indican a continuación:

Bombero/a: 230,65 €

Bombero/a conductor/a: 245,91 €

Cabo/a: 254,28 €

Sargento/a: 291,12 €

Suboficial/a: 291,12 €

Oficial/a: 291,12 €

4. Solapamiento del personal del Cuerpo de Bomberos y Bomberas. La cuantía mensual a percibir en concepto de compensación del actual sistema de relevo y la rotación en los subparques de bomberos y bomberas, que implica la realización de unos servicios además de la jornada habitual de trabajo, se establece por un máximo de 35 solapamientos anuales, de una hora de duración cada uno, en las cantidades que según categorías se indican a continuación:

Bombero/a: 99,67 €

Bombero/a conductor/a: 105,22 €

Cabo/a: 110,73 €

Sargento/a: 116,17 €

5. Jornada H5, sin dedicación exclusiva y con dedicación exclusiva. Son las cantidades mensuales indicadas según el grupo de titulación que corresponde a la categoría profesional del funcionario/a. Estas cantidades se tienen que incluir en el complemento específico:

Grupo Horario H5 Con dedicación exclusiva

A1 494,39 741,57

A2 459,08 688,62

C1 423,77 635,67

C2 388,47 582,71

AP 352,15 529,75

Con respecto al personal afectado por jornada de mañana y tarde, además de la prolongación de jornada se tiene que incrementar el valor actual de su complemento específico con las cantidades que prevé este apartado para su grupo de titulación.

6. Trabajo en fin de semana

La realización de la jornada completa de trabajo efectivo en el sábado o domingo se compensa con la cantidad de 32,57 €/día.

Artículo 76. Gratificaciones por servicios extraordinarios

1. Se considera servicio extraordinario el que se produce como consecuencia de la realización de los trabajos propios del personal fuera de su jornada habitual de trabajo. Son 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 imprevistas del servicio.

La realización de este tipo de servicio no tiene la consideración de habitual o continuado.

Su carácter es restrictivo, de manera que los/las diferentes responsables de los departamentos y servicios municipales tienen la obligación de reducir la realización de estos servicios extraordinarios fuera de la jornada habitual de trabajo mediante el equilibrio y distribución de los recursos humanos que tengan adscritos.

Con la finalidad de evitar perjuicios entre el personal de los diferentes sistemas de jornada cada servicio o departamento es el responsable de organizar la realización de estos servicios para evitar el máximo posible que se concentren en el personal adscrito a una determinada jornada. Por este motivo tiene que intentar equilibrar la necesidad de su realización entre las diferentes jornadas de trabajo.

La realización de los servicios extraordinarios requiere que se presente el oportuno informe de motivación y justificación emitido por los/las jefes/jefas de servicio o departamento, con el visto bueno del concejal o concejala del área o del área delegada correspondiente.

La corporación se reserva la facultad de dictar normas complementarias para su correcta gestión, así como para la justificación de la documentación relativa a la autorización y el abono de estos servicios.

Los servicios extraordinarios se pueden compensar económicamente o con horas libres de servicio, a elección del/de la empleado/a público/a, si las necesidades del servicio lo permiten. Se exceptúa el personal del cuerpo de Policía Local y del Servicio contra Incendios y Salvamento, que sólo las puede compensar económicamente.

2. El precio de la hora realizada fuera de la jornada normal de trabajo se calcula mediante la siguiente fórmula:

$$\text{(Total retribuciones anuales - antigüedad)} \times 175$$

$$\text{Hora servicio extraordinario} = \frac{\text{horas anuales (*)} \times 100}{\text{horas anuales (*)} \times 100}$$

Las horas realizadas fuera de la jornada normal de trabajo, sean festivas o nocturnas, se tienen que abonar con un 35% de incremento sobre la anterior fórmula. No obstante, respecto de los policías de la nocturna, a menos que tradicionalmente y por necesidades del servicio prolonguen su jornada habitual, el tiempo extra realizado durante la jornada diurna se tiene que calcular sobre las retribuciones correspondientes a su categoría, pero en jornada diurna.

(*) Las que se establezcan en el calendario anual.

3. En el caso de disfrute de horas o días libres en compensación de los servicios extraordinarios, el criterio de determinación será:

Horas a disfrutar = Horas de servicios extraordinarios x 1,75.

La cantidad resultante se multiplica asimismo por 1,35 en los casos de horas festivas o nocturnas.

Artículo 77. Retén del Cuerpo de Bomberos y Bomberas

Se prevé un sistema de gestión de retén del Cuerpo de Bomberos y Bomberas que compensa la realización y el cobro de los servicios extraordinarios. El mencionado retén se realiza dentro de una jornada equidistante de un mínimo de 24 horas de los servicios realizados y a realizar. La equivalencia prevista es de 10 horas = 162,85 € mensuales, que pueden percibir bomberos y bomberas, cabos y sargentos. El retén supone la disponibilidad no presencial y el acceso es de carácter voluntario.

Durante la vigencia de este Acuerdo se puede extender este sistema a otros colectivos con los mismos fines, sobre todo a la Policía Local, brigadas, etc.

Artículo 78. Festividad

El día festivo trabajado por el personal funcionario se compensa, a elección de la persona interesada, con una cantidad de 123,68 € o con ocho horas libres (o siete horas, en el caso de policías con jornada de siete horas) en día laborable y una cantidad de 46,30 € En todo caso se respeta el descanso correspondiente al día festivo. Únicamente se compensa el festivo a la persona que haga un día de trabajo efectivo completo o la mayor parte de su jornada dentro del día festivo, entendiéndose éste de entre los catorce anuales. El personal funcionario tiene que escoger una de las dos opciones durante el mes de enero y mantenerla todo el año.

Artículo 79. Indemnizaciones en razón del servicio

1. El personal funcionario del Ayuntamiento tiene derecho a percibir las indemnizaciones en razón del servicio que se establezcan reglamentariamente para el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, entre las cuales está la indemnización por residencia. Será de aplicación como mínimo la indemnización por residencia que se establezca por acuerdo del Gobierno del Estado para su personal destinado a los territorios insulares.

2. Cuando por necesidades del servicio el Ayuntamiento obligue a hacer un determinado desplazamiento que implique la utilización del vehículo propio se tiene que establecer una indemnización por kilometraje considerada desde el puesto de trabajo hasta al punto donde se tenga que prestar el servicio. Esta indemnización se fija en la cantidad de 0,19 €/por km.

En caso de accidente de tráfico en el supuesto anterior, el Ayuntamiento no abona ninguna cantidad en concepto de reparación del vehículo particular ya que la cuantía del kilómetro incluye un porcentaje destinado al seguro del vehículo.

3. El personal que presta su servicio en los puestos de trabajo que se mencionan más adelante tiene que percibir como indemnización una cantidad por día efectivamente trabajado equivalente al producto de los kilómetros, también mencionados, por el valor que se fije para la indemnización por kilometraje.

Los puestos de trabajo y kilómetros son los siguientes:

- Son Reus: 20 km/día.
- Vivero Municipal de Plantas: 15 km/día.
- Castillo de Bellver: 9 km/día, 10 km/día para la Montada.
- Mercapalma: 16 km/día.
- Biblioteca de Sant Jordi: 20 km/día.
- Biblioteca del Arenal: 30 km/día.
- Biblioteca de Gènova: 11 km/día.
- Biblioteca de la Indioteria: 11 km/día.
- Biblioteca del Terreno: 7 km/día.
- Aeropuerto: 22 km/día.
- Policía Playa de Palma: 30 km/día.
- Oficina Meravelles: 26 km/día.
- Son Toells: 16 km/día.
- Son Pacs: 12 km/día.
- CMSS Litoral: 14 km/día.
- UIAP del Arenal: 30 km/día.
- UIAP del Coll d'en Rabassa: 14 km/día.
- CMSS Este: 8 km/día.
- UIAP de Son Ferriol: 12 km/día
- Centro Cultural de Sant Jordi: 24 km/día.
- Centro Cultural de Son Ximelis: 14 km/día.
- Centro Cultural del Terreno: 7 km/día.
- Biblioteca de Son Rapinya: 9 km/día.
- UIAP de Sant Agustí: 12 km/día.

Sólo en los casos de creación de un NUEVO CENTRO DE TRABAJO el Ayuntamiento tiene que estudiar y someter a la consideración de la Comisión Paritaria de Interpretación, Seguimiento y Vigilancia si el personal que es destinado a este nuevo centro tiene derecho a cobrar una indemnización por desplazamiento y el número efectivo de km. Esta indemnización se tiene que percibir desde la fecha en que sean destinados al nuevo centro.

Artículo 80. Conducción

La realización de trabajos de conducción por parte de las personas que no las tienen entre sus funciones, por necesidades esporádicas como consecuencia de la sustitución por vacaciones, bajas, permisos, licencias, etc. de las que con carácter normal conducen vehículos municipales (chóferes/as o los que lo hacen

en razón del mismo servicio, policías locales, bomberos/ras conductores/ras, notificadores/ras) da derecho a percibir una gratificación de 4,85/€ por día de conducción. Esta cantidad, en cómputo mensual, no puede exceder de la cantidad que corresponde a la conducción habitual.

Disposiciones adicionales

Primera. Asistencia jurídica

El personal que es incluido en procesos judiciales y resulta perjudicado, inculcado o procesado judicialmente como consecuencia del ejercicio de las funciones que se le encomiendan puede nombrar libremente abogado y procurador entre los que habitualmente ejercen en las Baleares, con el fin de defender sus intereses y responder de las responsabilidades penales y civiles en que haya podido incurrir, a menos que el Ayuntamiento disponga de un servicio externo concertado para alcanzar esta defensa jurídica.

El Ayuntamiento asume en estos casos el abono de los gastos de fianza, costas judiciales y responsabilidades civiles. Se tienen que deducir las cantidades cubiertas por la póliza de seguro del funcionario/a que haya concertado en el ejercicio de su función.

El tiempo que el funcionario o funcionaria ocupe en acciones derivadas de actuaciones judiciales mencionadas debidamente justificado se considera tiempo de trabajo efectivo.

Segunda. Accidentes de tráfico

1. Si un funcionario o funcionaria conduciendo vehículos de propiedad municipal o particulares al servicio del Ayuntamiento sufre un accidente de tráfico durante la jornada de trabajo o sesenta minutos antes o después de que haya finalizado, el Ayuntamiento tiene que garantizar hasta la resolución del procedimiento judicial, si procede, las siguientes coberturas:

a) La de asumir la defensa letrada delante de juzgados, tribunales u otros organismos cuando sea necesaria.

b) Prestar la fianza carcelaria que se suba establecer y abonar las costas judiciales y los honorarios profesionales, incluidos los de peritaje, que se puedan producir.

c) Si a causa del accidente el/la conductor/a es privado de libertad provisional se le tienen que respetar las retribuciones correspondientes a la situación de suspensión provisional.

d) La privación de libertad o del permiso de conducir a causa de lo que se prevé en este apartado no se considera motivo de sanción disciplinaria, excepto lo que dispone el párrafo 3 de este artículo.

2. Durante el periodo en que el funcionario o funcionaria está privado del permiso de conducir y es un requisito para ejercer sus funciones, el Ayuntamiento lo puede destinar en atribución temporal a otros puestos de trabajo de su grupo y subgrupo de titulación en que no sea necesario el permiso de conducir.

3. Si la persona es condenada mediante sentencia firme por imprudencia temeraria o conducción bajo la influencia de bebidas alcohólicas o estupefacientes sólo le son aplicables los apartados a y b del punto primero de este artículo. Al personal del cuerpo de Policía Local y del Servicio contra Incendios y Salvamento que en el ejercicio de sus funciones y con motivo de la prestación de un servicio sufre un accidente de tráfico y por eso es condenado por sentencia firme le son aplicables todos los apartados del punto 1 del presente artículo, a menos que se den las circunstancias de conducción bajo la influencia de bebidas alcohólicas o estupefacientes.

Tercera. Protección ante la actuación de terceros

El Ayuntamiento se hace cargo de las indemnizaciones que se derivan de los daños materiales ocasionados a los bienes patrimoniales de su personal funcionario de forma intencionada por terceros, como consecuencia del ejercicio de las funciones que se le encomiendan, cuando los responsables son declarados insolventes.

La procedencia y la cuantía de la indemnización es determinada por el contenido de la resolución firme del procedimiento judicial seguido a este efecto, o si no hay, por la resolución del órgano competente en el procedimiento administrativo que tramite a este efecto el Servicio de Recursos Humanos. En este último caso el procedimiento tiene que incorporar los trámites de emisión de informes de los departamentos municipales que se consideren necesarios, de aportación de pruebas por la persona interesada (facturas, valoraciones, informes técnicos de especialistas externas o de otros) y de audiencia previa a la resolución del procedimiento. En ningún caso la indemnización puede suponer un beneficio económico para el funcionario o funcionaria.

El Ayuntamiento estudiará la concertación de una póliza de seguro para cubrir las indemnizaciones previstas en este artículo.

Cuarta. Responsabilidad civil

El Ayuntamiento se hace cargo de las indemnizaciones que se derivan de los daños y perjuicios ocasionados por su personal funcionario por el ejercicio de las funciones que se le encomiendan. Una vez satisfecha la indemnización la

corporación sólo tiene que exigir a su personal funcionario la responsabilidad por fraude, culpa o negligencia grave, después de instruir el procedimiento regulado en la normativa de responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Quinta. Criterio de presencia equilibrada de hombres y mujeres

A los efectos de determinación de lo que se considera criterio de presencia equilibrada de hombres y mujeres, en los diferentes órganos colegiados previstos en este acuerdo, se considera que hay una representación equilibrada cuando en los órganos de más de cuatro miembros cada sexo está representado al menos al 40%.

Disposiciones transitorias

Primera. Reglamento de la Comisión Paritaria de Interpretación, Seguimiento y Vigilancia

En el plazo de tres meses desde la firma de este Acuerdo la Administración elaborará y presentará en la Comisión a que hace referencia el art. 5 el reglamento de su régimen interno de funcionamiento para que se negocie y apruebe.

Anexo 1. POLICÍA LOCAL

Artículo 1º. Ámbito de aplicación

Personal del cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Palma, funcionario/a de carrera, funcionario/a interino/a, funcionario/a en prácticas y funcionarios/as de otros cuerpos y fuerzas de seguridad ocupando puestos de trabajo provisionales o en comisión de servicios.

Artículo 2º. Régimen de vinculación

Las previsiones contempladas en este Anexo se aplicarán de forma directa y preferente a sus destinatarios y destinatarias, sin perjuicio del contenido del Acuerdo, al que complementan, que también les será de aplicación completa.

Este anexo sustituye los acuerdos plenarios de 27-04-1997 y 29-04-1999, que en consecuencia quedan derogados. Con respecto al acuerdo plenario de 27-09-2001, relativo a las Unidades de Policía de Barrio y de Intervención Inmediata, se mantiene su vigencia en todo aquello que no quede modificado por el presente anexo, como en particular las referencias a horarios y turnicidad.

Las instrucciones de servicio no podrán alterar las condiciones de trabajo del personal del cuerpo de Policía Local. En caso contrario serán objeto de negociación.

Artículo 3º. Cobertura provisional de vacantes de las diferentes categorías

Sin perjuicio de la regulación que pueda prever el Reglamento del cuerpo de Policía Local de este Ayuntamiento en materia de selección del personal y adjudicación de destinos, el nombramiento de personal funcionario de carrera en comisión de servicios para la cobertura de vacantes tendrá lugar entre las personas que, además de reunir los requisitos de ocupación de dicha vacante, se encuentren en situación de activo y pertenezcan como funcionarios de carrera a la categoría inmediatamente anterior. El sistema de selección seguirá el siguiente orden de prioridad: 1. Puntuación obtenida en los dos últimos procesos de selección (bolsín). 2. Puntuación obtenida en el curso de aptitud. 3. Puntuación obtenida en el baremo de méritos recogido en el anexo de la normativa autonómica vigente.

Artículo 4º. Traslados en razón de edad

Además de las previsiones que en materia de movilidad del personal del cuerpo de Policía Local pueda contemplar su Reglamento, se garantiza que las personas mayores de 45 años que realicen su trabajo en el turno de noche podrán pasar voluntariamente a realizarlo en turno de día, siempre que se sustituyan por voluntarios. De no haber-los, realizará el turno de noche vacante el personal de menor antigüedad en el Ayuntamiento. Las personas que dejen de prestar sus servicios a un turno de noche dejarán de percibir automáticamente las cantidades que tuvieran asignadas por nocturnidad. No se destinarán al turno de noche las personas mayores de 45 años, a menos que voluntariamente lo soliciten.

Asimismo, las personas mayores de 50 años tendrán derecho, previa solicitud por escrito, a la no prestación definitiva de servicios relacionados con calabozos y conducción de personas detenidas.

Artículo 5º. Jornada laboral, horarios y turnicidad

Se garantizan los horarios, los turnos de trabajo y las vacaciones, sin perjuicio de los supuestos voluntarios y puntuales aceptados por las personas afectadas, excepto en los supuestos de necesidades de servicio por causa de fuerza mayor (catástrofe o grave alteración de la seguridad ciudadana).

Cada unidad establecerá sus servicios, pero centralizados y publicados por

la unidad que designe la Jefatura del cuerpo, la cual establecerá en todo caso los servicios de fin de semana y festivos.

5.1. Jornada laboral

La jornada habitual de trabajo del personal del cuerpo de Policía Local será de 40 horas semanales.

Sin perjuicio de la aplicación de la modalidad de jornada en el futuro, previa negociación sindical, para otras unidades policíacas, la distribución actual de unidades con jornadas de 7 o 8 horas es:

a) Unidades de 7 horas:

Polivalentes

Oficinas, excepto las de atención a la ciudadanía.

Policía de barrio B (a extinguir)

PCA

Comisaría de Planificación

Comisaría de Apoyo

Montada

Unidad de Tráfico

Información

Objetos encontrados

CODE

b) El resto de unidades son de 8 horas

Con carácter general los turnos habituales de trabajo son:

a) Mañana: de las 06.00 horas a las 14.00 horas.

b) Tarde: de las 14.00 horas a las 22.00 horas.

c) Noche: de las 22.00 horas a las 06.00 horas.

Se contemplará la posibilidad de un solapamiento de ½ hora con respecto al cambio de turno tarde/noche.

5.2. Horarios y turnicidad

Escala técnica

- Intendentes/tas: Localización permanente 24 h diarias.

- Comisarios/ías: Localización semanal, 24 h diarias. Presencial de lunes a viernes de 8.00 h a 14.30 h. Presencial de guardia: De lunes a viernes de 8.00 h a 14.30 h con excepción de un día entre semana de 14.00 h a 22.00 h y sábados de 9.00 a 14.00 h.

- Mayores: Localización diaria, rueda de 5. Presencial lunes a viernes de 8.00 h a 14.30 h. Presencial de guardia: de 8.00 a 14.30 h, de 17.00 h a 20.00 h. Sábado de 9.00 a 14.00 h.

Unidad de Policía de Barrio: Turnos de 8 horas en jornada partida de mañana y tarde. Invierno (desde el inicio hasta al fin del curso escolar), de 08.00 horas a 13.00 horas, y de 16.00 horas a 19.00 horas. Verano (vacaciones escolares), de 09.30 horas a 13.30 horas, y de 17.00 horas a 21.00 horas. Esta turnicidad tiene el carácter de obligatorio para el personal de nuevo ingreso en la Unidad. La jornada continuada será considerada a extinguir.

La jornada de las oficinas de atención a la ciudadanía se adaptará a los horarios de atención al público.

Se tendrá en cuenta que por motivos del servicio o por necesidades familiares de los/las agentes, el/la jefe/a de la Unidad Territorial pactará con las personas afectadas los cambios necesarios que serán autorizados por Jefatura mediante instrucción de servicio. Los cambios producidos serán revisados anualmente.

Unidad Nocturna: Turnos de 8 horas, de 22.00 horas a 06.00 horas. Su rotación de días de servicio y disfrute de días libres será según la regla 3/2, 3/2 y 3/1.

GAP: Turnos de 8 y 9 horas, con la distribución siguiente: invierno, de 18.00 horas a 02.00 horas; y verano de 18.00 horas a 03.00 horas.

Patrulla Verde: Turnos de 8 horas rotativos: de 07.00 horas a 15.00 horas; de 14.00 horas a 22.00 horas, y de 22.00 a 06.00 horas.

UII: Turnos de 8 horas rotativos: Inicio a las 06.00 o 07.00 horas, con finalización a las 14.00 o 15.00 horas respectivamente, por la mañana; y inicio a las 14.00 o 15.00 horas con finalización a las 22.00 o 23.00 horas respectivamente, por la tarde; y de las 22.00 a las 06.00 horas por la noche.

Aeropuerto: Turnos de 8 horas, inicio a las 06.30 horas con finalización a las 14.30 horas por la mañana e inicio a las 14.30 horas con finalización a las 22.30 horas por la tarde.

ERM: Turnos de 8 horas, con la distribución siguiente: inicio a las 06.00 o 06.30 horas, con finalización a las 14.00 o 14.30 horas respectivamente, por la mañana; y inicio a las 14.00 o 14.30 horas, con finalización a las 22.00 o 22.30 horas respectivamente, por la tarde.

Motorizada: Turnos de 7 horas, con la distribución siguiente: inicio a las 06.00 o 07.00 horas, con finalización a las 13.00 o 14.00 horas respectivamente, por la mañana; y inicio a las 14.00 o 15.00 horas, con finalización a las 21.00 o 22.00 horas respectivamente, por la tarde.

PCA: Mañana: de 6 a 13 horas, de 7 a 14 horas y de 7.30 a 14.30 horas. Tarde: de 14.00 a 21.00 horas y de 15.00 a 22.00 horas. Los sábados, domingos y festivos trabajan de 6.00 a 14.00 horas y de 14.00 a 22.00 horas (incluye 1 hora extraordinaria).

Polivalente: Turnos de 7 horas, inicio a las 07.00 horas con finalización a las 14.00 horas por la mañana; y inicio a las 14.00 horas con finalización a las 21.00 horas respectivamente, por la tarde. Asimismo se establecerá una rueda de servicios de tarde para garantizar que cada día, dos puestos de trabajo se encuentren de servicio en cada unidad territorial en horario de tarde de 15 a 22 horas (sin solapamiento).

La programación de este servicio se efectuará por periodos de 28 días con personal voluntario que estará fijo en turno de tarde durante el mencionado periodo. Con la finalidad de tener cubierto el servicio, si no hay personal voluntario se hará una rueda con el personal de servicios de tarde.

Oficinas: Turnos de 7 horas por la mañana, con la distribución siguiente: inicio a las 07.00 o 07.30 horas, con finalización a las 14.00 o 14.30 horas respectivamente.

Las franjas de cualquier horario que tengan lugar dentro del turno de noche serán abonadas con la proporcional que corresponda al complemento de nocturnidad que prevé el capítulo económico del Acuerdo.

Las unidades no reflejadas en esta relación se regirán, con respecto a su horario, por las condiciones derivadas de sus necesidades actuales.

5.3. Modalidades de jornada

Todo el personal del cuerpo de Policía Local se corresponde con alguna de las modalidades de jornada de 7 horas, 8 horas con renuncia a un día libre en cada periodo de 28 días, y 8 horas sin renuncia al día libre. Las unidades de 8 horas con renuncia de día libre son:

UII

Atestados

ERM (opción B)

Policía de Barrio (opción A)

Violencia doméstica

Protección de autoridades

Patrulla verde

Puertas del Ayuntamiento

5.4. Días de descanso y festivos

Salvo las unidades Nocturna y Grupo de Acción Preventiva (GAP), todo el personal de las categorías de policía y oficial organiza su jornada habitual de trabajo en periodos de 4 semanas (28 días), disfruta de los mismos días libres según la modalidad de jornada de 7 o 8 horas que se expresa más abajo, y tiene la obligación de prestar servicio un fin de semana dentro de cada periodo seguido de tres fines de semana libres.

Los/las subinspectores/ras e inspectores/oras prestarán el servicio en fin de semana y festivos de acuerdo con la cobertura del servicio de X0.

El personal del cuerpo de Policía Local cuando tenga que prestar servicio en fin de semana, a excepción de las unidades Nocturna y GAP, disfrutará de los siguientes días de descanso por cada periodo de 28 días: personal con 7 horas, 7 días libres; personal con 8 horas sin renuncia al día libre, 9 días libres; personal con 8 horas y renuncia al día libre, 8 días libres. Los días libres coincidirán en viernes, o jueves y viernes, respectivamente, si el turno es de mañana; y en lunes, o lunes y martes, respectivamente, si el turno es de tarde; personal con 8 horas, sin renuncia al día libre, miércoles, jueves o viernes, si el turno es de mañana, o lunes, martes o miércoles, si el turno es de tarde. Se admitirán las solicitudes de cambio de disfrute de días libres siempre que se correspondan con otra día del mismo periodo, o siguiente, de 28 días.

El personal que no tenga que prestar servicio en fin de semana, disfrutará sus días de descanso obligatoriamente en días de fin de semana.

El personal de 7 horas cuando tenga que trabajar en festivo o fin de semana podrá prestar servicio voluntariamente durante 8 horas. En compensación será retribuido en concepto de gratificaciones por servicios extraordinarios (horas extras). Las renunciaciones a la prolongación tendrán lugar por escrito y tendrán que ser renovadas anualmente.

Artículo 6º. Tiempo de descanso diario

Serán de aplicación con carácter general las disposiciones contempladas en estas materias en el Acuerdo. El tiempo de descanso tendrá en todos los casos la consideración de tiempo efectivo de trabajo. En ningún caso se podrán disfrutar acumulados al principio o final de la jornada de forma que suponga su reducción. Los mandos responsables de cada unidad, así como los responsables de la programación de servicios extraordinarios, habilitarán sistemas de relevo que permitan el disfrute de este descanso, a menos que por razones extraordinarias y puntuales de cobertura del servicio no sea posible.

Jornada ordinaria en turnos de mañana y tarde: 30 minutos. Se disfrutará igualmente por la mañana como por la tarde.

Jornada ordinaria en horario nocturno: 30 minutos.

Jornada partida: 15 minutos en el turno de mañana y 15 minutos en el turno de tarde. Alternativamente, 30 minutos en el turno de mañana.

Regulación del tráfico en puntos fijos o eventuales: Los/las policías locales que presten servicios de regulación de tráfico en puntos fijos o eventuales serán relevados del servicio cada dos horas y dispondrán de 60 minutos de descanso que serán compatibles con el tiempo de la merienda.

Artículo 7º. Permisos y días francos

Todo el personal del cuerpo de Policía Local tendrá derecho a disfrutar de los permisos y licencias contempladas en el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario. Además disfrutará de los siguientes días de permiso en concepto de "francos":

Franco festivo: Se garantiza el disfrute de los 14 festivos anuales. Al personal de todas las unidades de las categorías de policía, oficial/a se asignarán 1 día festivo de servicio y 3 de tiempo libre, y con rotación anual. El festivo tra-

bajado se compensará en la forma que establece el Acuerdo. Todos los días gratis que correspondan al disfrute de festivos y a su compensación se tendrán que disfrutar, excepto para el personal del GAP (que se registrará de acuerdo con su IS), dentro del plazo máximo de seis meses contadores desde la fecha del festivo a que correspondan. Al personal de la Nocturna, Patrulla verde y UIIs les tendrán que disfrutar dentro del plazo máximo de doce meses. En caso contrario se perderá el derecho a su disfrute, a menos que de solicitarlo se hubiera denegado. Tendrán la misma consideración las horas acumuladas por la Semana de San Sebastián.

Franco gimnasia: Un día libre mensual en compensación de su entrenamiento deportivo fuera de la jornada habitual de trabajo (4 o 5 horas de gimnasia para los turnos de 7 o 8 horas respectivamente). Este entrenamiento tendrá que tener lugar bajo la supervisión y control de la Escuela Municipal o el EBAP. El disfrute tendrá que tener lugar dentro del plazo máximo de seis meses desde que la unidad tenga constancia del hecho. En caso contrario se perderá el derecho al disfrute, a menos que de solicitarlo se hubiera denegado.

Franco del personal de 8 horas: Dos días libres anuales. Se devengará el derecho al disfrute de un día por semestre para el personal que ocupe destinos de 8 horas los días 1 de marzo y 1 de septiembre respectivamente de cada año. El disfrute de cada uno de los días tendrá que tener lugar hasta el límite de seis meses con respecto a la fecha de devengo correspondiente. En caso contrario se perderá el derecho al disfrute, a menos que de solicitarlo se hubiera denegado.

Las bajas médicas y los permisos por enfermedad (indisposiciones) no son recuperables y se tienen que justificar debidamente por todo el personal del cuerpo de Policía Local en las mismas condiciones que en cada caso establece el Acuerdo.

Artículo 8º. Asistencia a juzgados

1. La asistencia preceptiva a los requerimientos de los órganos judiciales de personal funcionario de este Ayuntamiento, como consecuencia de su relación de servicio, tendrá el carácter de tiempo efectivo trabajado y se tendrá que facilitar la comparecencia, que se justificará con la citación o requerimiento oficial y la hora de finalización sellada en las oficinas administrativas del juzgado o tribunal. Cuando la comparecencia coincida en tiempo libre de descanso se tendrá que compensar de acuerdo con la forma de abono de servicios extraordinarios fuera de la jornada habitual de trabajo, que en cualquier caso será por un mínimo de 2,5 horas. No se admitirán cambios de turnos para no asistir a citaciones judiciales, ni a solicitud de las personas interesadas, ni aplicadas por el mando respectivo.

2. El personal de la Unidad Nocturna de la Policía Local disfrutará del día libre anterior, o del mismo día, al de la comparecencia judicial, si les correspondía estar de servicio. Si les correspondía estar libres tendrán derecho a la gratificación correspondiente en concepto de servicios extraordinarios fuera de la jornada habitual de trabajo, que en cualquier caso será por un mínimo de 3,5 horas.

3. El personal del GAP será compensado en todo caso con el abono de la gratificación correspondiente en concepto de servicios extraordinarios fuera de la jornada habitual de trabajo, que en cualquier caso será por un mínimo de 3 horas.

4. Con respecto al resto de permisos y licencias, se recuerda la obligación de comparecencia a los requerimientos judiciales, siendo criterio del funcionario o funcionaria optar por no disfrutarlos o disfrutarlos y justificar la incomparecencia ante el juzgado o tribunal. En ningún caso se abonarán gratificaciones por comparecencia en días de permiso o licencia.

Artículo 9º. Especificidades en materia de formación

El Ayuntamiento facilitará la formación en lengua catalana al personal del cuerpo de Policía Local en las mismas condiciones que al resto del personal municipal.

De la misma forma que el resto del personal trabajador municipal, el personal del cuerpo de Policía Local dispondrá de un crédito anual de 40 horas no recuperable, o la parte proporcional cuando la duración de la situación de activo sea inferior al año, para participar en acciones formativas programadas por el Ayuntamiento dentro de su jornada laboral o por otras instituciones, cuyos calendarios y horarios coincidan con la jornada laboral de las personas interesadas.

Como excepción a esta norma, y dado que las acciones formativas tienen lugar habitualmente en horario diurno, el personal de la Unidad Nocturna podrá disfrutar de las horas de formación para realizar aquellas acciones en que se encuentren inscritos, mediante una reducción de su jornada de trabajo que les permita disfrutar de 8 horas de descanso entre el inicio de la acción formativa y la finalización del servicio. La reducción de la jornada permitida en cómputo anual será como máximo el límite del crédito de 40 horas.

Artículo 10º. Especificidades en materia de servicios extraordinarios

La realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada habitual de trabajo con motivo de sonometrías y galas serán retribuidas, de acuerdo con su duración, al precio establecido para cada categoría de horas extraordinarias.

Cuando por necesidades de servicio el personal de la Unidad Nocturna

prolongue su jornada de trabajo fuera del tramo de horario nocturno, será retribuido al precio de horas extraordinarias nocturnas.

La cancelación de servicios extraordinarios programados fuera de la jornada habitual de trabajo, que no tengan lugar como prolongación de la jornada habitual de trabajo, supondrá el abono de la cantidad equivalente a 3 horas extraordinarias a las personas que hayan comparecido al servicio, siempre y cuando no hayan sido avisados con antelación.

Disposición transitoria

Todos los francos, días libres y horas a compensar generados con anterioridad a la fecha de firma de este acuerdo pasarán a formar parte de una bolsa que tendrá la consideración 'a extinguir'.

Palma, a 9 de Agosto de 2010

La Concejala del Area delegada de Función Pública, Innovación, Desconcentración Territorial y Población, Mª Guadalupe Pulido Román

— o —

Num. 18349

DEPARTAMENT DE SALUT- CSM

Per no haver-se pogut efectuar les notificacions en el domicili que figura a l'expedient de la persona que, a continuació es relaciona, no haver contestat als avisos deixats o por no tenir-ne coneixement de la seva actual localització, pel present edicte se notifica que, mitjançant informe del Director del Centre Sanitari municipal, s'ha posat de manifest que ha ingressat a l'esmentat Centre, el següent animal que figura com de llur titularitat, recollit a la via pública:

Ca raça rater amb nº de microxip identificatiu 981098100926071, titularitat del Sr/a. Vicente Escacena Magdaleno.

A tal efecte, d'acord amb el que disposa la Llei 1/1992, de 8 d'abril, de protecció dels animals que viuen a l'entorn humà i el Reglament que la desenvolupa, disposa del termini de 8 dies, comptats a partir del següent al de la recepció de la present notificació, per a la recollida de l'animal indicat, previ abonament de les taxes reportades corresponents per la recollida i trasllat de l'animal des de la via pública fins al Centre Sanitari, més les taxes per manutenció i dipòsit.

Transcorregut l'esmentat termini sense que s'hagi personat al Centre per a la recuperació de l'animal, previ abonament de les taxes indicades, l'animal podrà ésser cedit en adopció o sacrificat, una vegada transcorreguts set dies més, establerts a la normativa d'aplicació.

El que es fa públic, en compliment del que estableix l'article 35 i els apartats 3r. i 4rt. de l'article 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú i l'article 194 del R.D. 2568/86, de 28 de novembre, del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals.

Palma, 6 d'agost de 2010.

La regidora de l'Area Delegada de Salut, Begoña Sánchez Muñoz

DEPARTAMENTO DE SALUD - CSM

Por no haber-se podido efectuar la notificación en el domicilio que figura en el expediente de la persona que, a continuación se relaciona, no haber contestado a los avisos dejados o por desconocer la localización de la persona titular del animal que, a continuación, se relaciona, por el presente edicto se le notifica que, mediante informe del Director del Centro Sanitario Municipal se ha puesto de manifiesto que ha ingresado en el citado centro, el siguiente animal, recogido en la vía pública:

Perro raza ratero identificado mediante microchip 981098100926071, titularidad del Sr/a. Vicente Escacena Magdaleno.

A tal efecto, y de acuerdo con lo que dispone la ley 1/1992, de 8 de abril, de protección de los animales que viven en el entorno humano y en el Reglamento de desarrollo, dispone un plazo de 8 días, contados a partir del siguiente al de la recepción de la presente notificación para la recogida del animal indicado, previo abono de las tasas devengadas correspondientes por la recogida y traslado de los animales desde la vía pública hasta el Centro Sanitario Municipal, mas las tasas por manutención y depósito.