

Ajuntament de Sant Antoni de Portmany

Num. 6514

Aprobado provisionalmente por la Junta de Gobierno en sesión Ordinaria celebrada el día 15 de febrero de 2010, el padrón siguiente:

IMPUESTO SOBRE VEHICULOS TRACCIÓN MECANICA

Correspondiente al ejercicio Dos Mil Diez de acuerdo en el art. 17.2 de la vigente Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de Tributos y otros Ingresos de Derecho Publico Local, quedando expuestos en la Oficina de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento durante un mes.

Durante el expresado plazo podrán presentar las objeciones y reclamaciones que los interesados estimen oportunas con arreglo a derecho.

En el caso de que no formulen alegaciones o sugerencias se considerará como definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Sant Antoni a 15 de febrero de 2010
El Alcalde, Actal
Juan Pantaleoni Rosello

— o —

Num. 6517

Don JOSE SALA TORRES, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany. De conformidad con los artículos 10 y 11 de la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de Tributos y otros ingresos de derecho publico.

HACE SABER.- Que los periodos de cobro en voluntaria de los Impuestos y Tasas de carácter periódico correspondientes al ejercicio Dos Mil Diez son los siguientes:

DEL 1 DE MAYO AL 30 DE JUNIO DE 2010

Tasa por ocupación de vía publica con mesas y sillas.

Tasa por ocupación de vía publica con exhibición de artículos comerciales.

Tasa por VADOS (Reserva de estacionamiento).

DEL 1 DE JULIO AL 31 DE AGOSTO DE 2010

IMPUESTO SOBRE VEHICULOS DE TRACCIÓN MECANICA.

IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE CARACTER URBANO.

IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE CARACTER RUSTICO.

IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONOMICAS.

TASAS RELACIONADAS CON BIENES INMUEBLES QUE COMPRENDE:

Tasa Recogida de Basuras

Tasa por Utilización del Vertedero.

Los recibos correspondientes a: Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Impuesto Sobre Bienes Inmuebles Urbanos y Rústicos, Tasa por Recogida de basura y Tasa por Utilización del Vertedero, que estén domiciliados o se domicilien para su cobro antes del 30 de abril, tendrán un descuento del 2% en la cuota correspondiente.

Los recibos domiciliados se pasaran al cobro en la última quincena de su periodo.

Los contribuyentes afectados podrán realizar los pagos en la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento (Paseo de la Mar 16) en horario de atención al publico o en las entidades colaboradores indicadas en los avisos de pago y en sus respectivos horarios de atención al publico.

Asimismo, se les recuerda que pueden hacer uso de la domiciliación de pago a través de Bancos y Cajas de Ahorro.

Transcurridos los plazos indicados se iniciará el procedimiento ejecutivo de apremio administrativo de conformidad con las disposiciones establecidas en el vigente Reglamento General de Recaudación, procediéndose al cobro de las cuotas que no hayan sido satisfechas con el recargo de Apremio, intereses de demora y, en su caso las costas que se produzcan.

Asimismo se comunica que, los padrones fiscales conteniendo las cuotas a pagar y los elementos tributarios determinantes de las mismas, estarán expuestos al público en las oficinas municipales durante 30 días naturales desde quince días antes de iniciar los respectivos periodos de cobor. Durante el expresado plazo, y contra la aprobación de las respectivas matriculas y/o padrones, se podrá interponer recurso de reposición obligatorio, ante la Junta de Gobierno,

regulado en el artículo 14.2 del Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

Lo que se hace público para general conocimiento en Sant Antoni de Portmany a 15 de febrero de 2010.

El Alcalde Actal
Juan Pantaleoni Rosello

— o —

Num. 6531

APROVACIÓ DEL PACTE DE FUNCIONARIS DE L' AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY.

Es fa públic que el Ple en la sessió ordinària de 5 de març 2010, sobre la base de la legislació vigent en matèria de funció pública i pressupostària, ha adoptat el següent

ACORD

1r.- Aprovar el Pacte sobre condicions de treball del personal funcionari d'aquest Ajuntament, que queda annexat.

2n.- Ordenar que sigui publicat al BOIB, als efectes escaients de publicitat general i entrada en vigor.

3r.- Trametre còpia d'aquest acord a la Delegació del Govern de l'Estat a les Illes Balears, a la Direcció General d'Administracions Públiques de la Conselleria d'Innovació, Interior i Justícia del Govern de les Illes Balears, així com a la Direcció General de Treball de la Conselleria de Treball i Formació del Govern de les Illes Balears i al Consell Insular d'Eivissa.

Sant Antoni de Portmany, 12 de març de 2010

L'Alcalde accidental

Juan Pantaleoni Roselló.

'PACTO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS E INTERINOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY.

ANEXO I.

Capítulo I

Art. 1 – AMBITO PERSONAL.

El presente Pacto es de aplicación a los funcionarios de carrera y a los funcionarios interinos del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

Son partes contratantes los representantes de la Corporación designados al efecto y los miembros de la Junta de Personal y Mesa general constituida al efecto.

Art. 2 – VIGENCIA.

El presente acuerdo tendrá una vigencia de cinco años, desde el día 1 de enero de 2009, hasta el 31 de diciembre de 2013, una vez que sea aprobado por el Pleno de la Corporación.

Sin perjuicio de la revisión anual de las retribuciones pactadas, se entenderán incrementadas acorde con los Presupuestos Generales del Estado, de forma automática cobrándose con efectos retroactivos a partir del uno de enero del año en curso. Este pacto se entenderá prorrogado anualmente, salvo que medie denuncia expresa, que deberá ser formulada con un mínimo de tres meses de antelación a la fecha del vencimiento de este Pacto o de cada una de sus eventuales prórrogas.

Art. 3 - AMBITO DE IGUALDAD

Las partes negociadoras se comprometen en el ámbito de sus competencias y de acuerdo con la normativa vigente a garantizar el principio de igualdad y no discriminación por razón de sexo, raza, cultura y/o religión o condiciones personales.

Art.4 - NATURALEZA DE LOS ACUERDOS.

Una vez aprobado por el Pleno de la Corporación, este acuerdo es vinculante y de obligado cumplimiento para las partes firmantes, forma un todo orgánico e indivisible a efectos de su aplicación, y solamente la Comisión Mixta Paritaria podrá interpretar los puntos objetos de discrepancia.

Art. 5 -CONDICIONES MAS FAVORABLES.

La entrada en vigor de este pacto implica la sustitución de las condiciones

laborales vigentes hasta la fecha, por las que se establecen en el presente Pacto, por estimar que en su conjunto, y globalmente consideradas, suponen condiciones más beneficiosas para los funcionarios.

Art. 6 - COMPENSACIÓN

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

Art. 7- ABSORCIÓN

Las disposiciones legales futuras que impliquen variación económica en todos o en algunos de los conceptos retributivos o creación de otros nuevos únicamente tendrán eficacia si, consideradas en su computo anual y sumadas a las vigentes con anterioridad a dichas disposiciones, superan el nivel total de este Pacto. En caso contrario se consideraran absorbidas por las mejoras aquí pactadas.

Art. 8 - UNIDAD DE PACTO.

El presente Pacto que se aprueba en consideración a la integridad de lo pactado en el conjunto de su texto, forma un todo relacionado e inseparable. Las condiciones pactadas serán consideradas global e individualmente, pero siempre en referencia a cada funcionario/a en su respectiva categoría.

Art.9 - COMISION PARITARIA DE INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA y MEDIACIÓN.

En el plazo de un mes desde la aprobación del presente pacto se constituirá una COMISION PARITARIA DE INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA, o, se construirá una Comisión Paritaria integrada por tres representantes de la Corporación y tres representantes de la Mesa General. Dicha Comisión tendrá las funciones de: interpretación, vigilancia y mediación.

Una vez aprobado el presente pacto, la comisión paritaria se reunirá y elaborará un Reglamento de funcionamiento, en el mismo se hará constar entre otras atribuciones que: sus resoluciones serán vinculantes para las partes, sin perjuicio del posterior derecho que ambas tienen de acudir a las pertinentes instancias administrativas o judiciales.

La comisión se reunirá a petición de cualquiera de las partes firmantes, debiendo realizarse la convocatoria con una antelación de cinco días hábiles y acompañarse a la misma de orden del día.

Art. 10 - SERVICIO A LA CIUDADANÍA Y A LOS INTERESES GENERALES.

El primer fundamento de actuación de los empleados públicos de esta Corporación, es el servicio a la ciudadanía y a los intereses generales, siempre por encima de cualquier derecho funcional subjetivo.

Art. 11- DEBERES DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO. CODIGO DE CONDUCTA.

El personal funcionario de la Corporación ha de velar por los intereses generales con sujeción y cumplimiento de la Constitución, el Estatuto de Autonomía y del resto del Ordenamiento jurídico, y ha de desarrollar sus cometidos de acuerdo con los principios siguientes: Principio de lealtad y buena fe para con la Corporación, y de acuerdo con sus superiores, compañeros y subordinados y con la ciudadanía. Su conducta se basará en el respeto a los derechos fundamentales y libertades públicas y evitará cualquier situación que suponga discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opiniones o cualquier otra circunstancia personal o social. Actuará de acuerdo con los principios de eficacia, economía, eficiencia, y vigilará la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la Corporación, cumplirá con diligencia las tareas que le correspondan o se le encarguen y en la medida de sus posibilidades y conocimientos, resolverá dentro de los plazos, los procedimientos o expedientes de su competencia. Ejercerá sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público y se abstendrá no sólo de las conductas que sean contrarias, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en la prestación de los servicios públicos.

Guardaran secreto de las materias clasificadas o de otras cuya difusión este prohibida legalmente y mantendrán la discreción adecuada sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo y en ningún caso podrá hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceras personas, o en perjuicio del interés público.

El cumplimiento de la función pública es incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad pública o privada, por cuenta propia o ajena, retribuida o meramente honorífica, si impide o menoscaba el cumplimiento exacto de los deberes del funcionario o funcionaria o si impide o compromete la imparcialidad o la independencia o perjudica los intereses generales. El personal funcionario está sometido a la Ley de incompatibilidades, Ley

53/1984 a la normativa estatal y autonómica que la desarrolla.

Art. 12 - RESPONSABILIDAD POR LA GESTION DE LOS SERVICIOS.

El personal funcionario es responsable de la buena gestión de los servicios encomendados y ha de procurar resolver por iniciativa propia los obstáculos que encuentre en el cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda al personal jerárquicamente superior.

Corresponderá a los responsables de los servicios el reparto del trabajo y el control del cumplimiento mediante la verificación de las tareas efectivamente realizadas.

Capitulo II.

Art.13 - PLANTILLAS

La plantilla del Ayuntamiento es la relación cuantitativa y cualitativa de los puestos de trabajo necesarios en cada uno de los servicios municipales, con su correspondiente equivalencia económica, siendo su determinación competencia de la Corporación, según se establece legalmente.

El sistema de acceso a las plazas de la plantilla, será el legalmente vigente y responderá a los principios de igualdad, capacidad, mérito y publicidad.

Se reservará el 5% del total de plazas de cada oferta pública para reservarlas al turno de personas con discapacidad. El número concreto de plazas se adecuará a sus respectivas características y peculiaridades.

Las partes acuerdan que los proyectos de reorganización administrativa que impliquen modificación de las condiciones de empleo del personal, que no tengan cabida dentro de la potestad de autoorganización de la Corporación, tendrán el siguiente tratamiento:

El Ayuntamiento informará previamente a los Sindicatos firmantes del presente Convenio, de los cambios que impliquen reasignación de efectivos de personal.

En la fase de elaboración del proyecto de cambio del organismo afectado, o de la realización de los trabajos técnicos necesarios para la reasignación de efectivos el Ayuntamiento negociará con los Sindicatos firmantes la repercusión que tales procesos tengan en las condiciones de trabajo del personal afectado.

La plantilla estará a disposición de los representantes legales de los trabajadores atendiendo a la normativa vigente: art. 40 de la Ley /2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, siempre respetando lo dispuesto en la L. O. 15/1999 sobre protección de datos, previa solicitud al Departamento de RRHH.

Art. 14 - RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO.

La RPT es el documento técnico de ordenación y clasificación de los puestos de trabajo. Esta relación es pública y comprende atendiendo a las necesidades de los servicios, la denominación y características esenciales de los puestos de trabajo, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desarrollo. Pese a que la misma se confeccionó en el año 2004, se han ido realizando modificaciones y adaptaciones a la misma.

Con el fin de revisar, modificar y crear nuevos puestos de trabajo, se creará una COMISIÓN TÉCNICA que revisará, analizará y valorará los cambios ocasionados en la plantilla como consecuencia de nuevas necesidades o cambios organizativos. Dicha revisión podrá ser mediante un procedimiento de oficio, o bien a través de petición de por parte del funcionario directamente afectado. Se establece un plazo mínimo de dos años desde la última revisión del puesto de trabajo.

Asimismo dicha Comisión Técnica, negociará el Reglamento y normas de funcionamiento de la misma.

Art.15 - PROVISIÓN DE VACANTES.

La provisión de vacantes se realizará de conformidad con la legislación vigente, dicha provisión se planteará siempre que sea conveniente y exista crédito presupuestario.

Se llevará a cabo mediante la convocatoria de las pruebas selectivas correspondientes, reservándose para el turno restringido los porcentajes que establece la ley.

Por razones organizativas de urgencias las vacantes se podrán cubrir provisionalmente por empleados interinos, siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos para cubrir dicha vacante.

Art. 16 - REDISTRIBUCIÓN DE EFECTIVOS

El personal funcionario que ocupe con carácter definitivo puestos de trabajo genéricos puede ser trasladado por necesidades del servicio a otros puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento de destino y complemento específico, siempre y cuando para la provisión de los mencionados puestos esté previsto el mismo procedimiento y sin que ello suponga cambio de municipio que implique un desplazamiento de más de 25 kilómetros.

Art. 17 - REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS.

El personal funcionario cuyo puesto de trabajo se suprime como consecuencia de un plan de ordenación de recursos humanos de los previstos en la Ley de la Función pública de les Illes Balears, puede ser destinado a otro puesto de trabajo por el procedimiento de reasignación de efectivos con la aplicación de los criterios objetivos que se concreten en el mismo plan y con carácter definitivo.

Art. 18 - CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Corresponde a la potestad autoorganizativa de la Corporación, a los efectos de adecuar correctamente la dotación de recursos en los diferentes centros de trabajo y unidades adscritas al mismo, distribuir al personal en los diferentes centros y departamentos para el desarrollo de las funciones asignadas a los respectivos puestos de trabajo. Cualquier cambio de puesto comporta en cualquier caso el respeto a las retribuciones y el mantenimiento de las condiciones esenciales del trabajo.

Art. 19 - PROMOCIÓN PROFESIONAL.

El Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany fomentará y facilitará la promoción interna del personal a su servicio. Se entiende por promoción interna el cambio a un puesto de trabajo en una categoría o grupo inmediatamente superior al ocupado.

La promoción tendrá lugar en caso de existencias de vacantes, creación de nuevos puestos de trabajo o reconversión de los mismo a categorías o grupos superiores, y se efectuarán mediante concursos o concurso oposición. Dentro de la medida de lo posible, el Ayuntamiento reservará las plazas que le posibilite la legislación vigente.

En el colectivo de funcionarios de la Policía Local, cuando deba realizar un curso en la EBAP del Govern de les Illes Balears, o el Institut Balear de Seguretat pública, el Ayuntamiento, asumirá los gastos de matrícula, alojamiento, viajes y dietas, siempre y cuando la Corporación tenga creada la plaza objeto del curso, el funcionario reúna todos los requisitos y exista el oportuno permiso de su Jefatura. Se fijará una cantidad única para las dietas sin pernocta y para las dietas con pernocta que será fijada en su momento por la Junta de Gobierno.

Capítulo III.**Art. 20 - JORNADA DE TRABAJO.**

La duración máxima de la jornada de trabajo en el Ayuntamiento de Sant Antoni, será la misma prevista para la Administración General del Estado, esto es 37,5 horas semanales, 1647 horas anuales. (Resolución de 20 de diciembre de 2005 de la Secretaría General de la Administración Pública).

El horario a realizar por el personal administrativo será de lunes a viernes de 8.00 a 15.00 horas. Se acuerda establecer una flexibilidad horaria para el personal administrativo de este Ayuntamiento de una hora tanto en la hora de entrada como en la hora de salida. Dicha flexibilidad horaria deberá ser solicitada mediante solicitud formal, y se otorgará en función de las necesidades del servicio.

Se establece para este horario un período de descanso diario de 30 minutos, cuyo uso deberá preferentemente realizarse entre las 10 y las 11 horas.

La diferencia horaria entre las 37.50 horas semanales establecidas con carácter general y las fijadas como de permanencia efectiva en el centro de trabajo, 35 h, quedan a disposición y a favor del Consistorio.

El horario del personal funcionario que éste adscrito a trabajos de índole no administrativa, será el que se fije para sus respectivos servicios.

La jornada de trabajo del colectivo de la Policía Local será en cómputo anual de 1.800 horas una vez descontadas las vacaciones. Realizando una jornada semanal de 40 horas. Como contrapartida y al objeto de compensar las diferencias existentes en materia horaria con otros colectivos, los miembros de la Policía Local, además de percibir una cantidad extra por Prolongación de Jornada, ya vienen percibiendo en el complemento específico, una cantidad fija mensual que tiene por objeto compensar el exceso de jornada. Asimismo perciben dentro del C. Específico, los conceptos de dedicación, peligrosidad y turnicidad. Siéndoles retribuida, igualmente la nocturnidad, así como el desempeño de sus labores como motoristas y jefes de servicio.

El colectivo de los funcionarios de la Policía Local podrán cambiar tanto los turnos de trabajo que tengan nombrados, así como los días libres, entre sí, siempre y cuando lo comuniquen a Jefatura con un tiempo mínimo de 48 horas, siempre y cuando no afecten a agentes de distintas unidades nombradas en el servicio. Asimismo los turnos y días libres para este colectivo, serán nombrados con un máximo de dos meses de antelación y un mínimo de 15 días, si bien anualmente se confeccionará un cuadrante con una previsión anual del servicio.

Los turnos de la Policía Local se realizarán por meses, que serán en turnos diarios de ocho horas, de MAÑANA de 06:30 horas hasta 14.30 horas, de

TARDE de 14.30 horas a 22.30 horas y de NOCHE de 22.30 horas a 06.30 horas, haciendo un cómputo total de 40 horas semanales durante todo el año. Los horarios de dichos turnos podrán ser modificados internamente en los casos de unidades concretas, si así se acuerda entre Jefatura y los Agentes implicados. Dichos turnos podrán ser permutados libremente entre los miembros de la Policía Local, previa comunicación por escrito a la Jefatura operativa del cuerpo, que se concederán siempre que no se altere el servicio.

El calendario laboral anual de todos los funcionarios de la Policía Local, será lo más ecuánime posible, al final del año en curso, en cuanto al trabajo realizado en días festivos y en los turnos de mañana, tarde y noche. No obstante lo anterior, los órganos superiores de este Ayuntamiento podrán variar dicha ecuanimidad, atendiendo a razones de operatividad policial, debidamente justificadas.

En la medida de lo posible y de acuerdo con la normativa vigente, la Corporación facilitará al personal funcionario la flexibilización horario para conciliar la vida personal y familiar con la laboral.

Art. 21 - FLEXIBILIDAD HORARIA

Los funcionarios del Ayuntamiento que tengan a su cargo personas mayores hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad o un familiar grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a las adaptaciones temporales de su jornada u horario de trabajo como medida de conciliación de su vida familiar y laboral.

La posibilidad de adaptación de la jornada de trabajo, en los supuestos enunciados en el párrafo anterior, constituye un derecho de carácter general, cuya configuración individual deberá articularse atendiendo de forma concreta a las especiales circunstancias que concurren en el puesto de trabajo del solicitante y garantizando en todo caso, el mantenimiento de la prestación del servicio y sin menoscabo del nivel de calidad del mismo.

Será competencia del departamento de RRHH junto con el departamento del solicitante, estudiar los aspectos organizativos particulares que permitan el efectivo disfrute del derecho. Las soluciones organizativas que se adopten con carácter general partirán de los efectivos existentes en cada servicio, deberán ser analizadas y basarse en criterios de eficacia, eficiencia, calidad en el servicio e igualdad de tratamiento.

Art. 22 - CONTROL HORARIO / PRESENCIA.

La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada de trabajo incumbe directamente a cada funcionario. La supervisión y control del cumplimiento corresponde a su responsable orgánico y /o funcional, y en segunda instancia al Responsable de RRHH.

El personal en cuyo centro de trabajo exista control de presencia estará obligado a fichar su entrada y salida del centro, así como sus períodos de ausencia. Todos las salidas del puesto de trabajo en horario laboral serán computadas en el registro de control de presencia, sean por el motivo que sean (cada vez que una persona abandone el centro de trabajo donde presta sus servicios, deberá de pasar por el control de presencia, utilizando el medio de control instalado al efecto). Es responsabilidad de los Jefes / Responsables de unidad o Departamento, que este control se efectúe adecuadamente.

Los principales y directos responsables del cumplimiento del horario en jornada laboral por parte de todo el personal son los respectivos responsables y jefes de cada departamento dentro del ámbito de su competencia. Por este motivo habrán de velar para que se lleven a cabo las recuperaciones de las ausencias reguladas por este pacto. Sin perjuicio de lo establecido en el art. 31 de este pacto.

Art. 23 - REGULACIÓN DEL TRÁFICO.

El Policía Local que realice estas funciones de regulación de tráfico, dispondrá de un relevo de diez minutos por cada hora y media de trabajo efectivo, siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan.

Art. 24 - DESCANSO INTERJORNADAS.

El descanso entre jornadas será como mínimo de un turno, habiendo siempre un intervalo mínimo de 10 horas. Si como consecuencia de este descanso mínimo no se cumplieran las horas que corresponden al turno asignado, las mismas formaran parte de una bolsa de horas a favor de la Corporación que podrá ser empleada atendiendo a necesidades organizativas.

Art. 25 - DESCANSO SEMANAL.

Para el personal administrativo queda establecido en dos días continuados a la semana que, como regla general, serán el sábado y el domingo.

Los funcionarios de la Policía Local librarán dos días consecutivos de forma rotativa de cada semana trabajada. Los turnos serán rotativos estableciéndose un orden equitativo y por las circunstancias de los meses de verano esta rotatividad se puede ver alterada.

Todo colectivo de funcionarios del Ayuntamiento de Sant Antoni de

Portmany, podrán disfrutar de manera conjunta y entre si, los días libres, los días compensados, así como cualquier otro día libre por el motivo que sea (horas de juzgado, horas sindicales, etc., ...).

Si coincidieran varios Agentes disfrutando de sus días libres por los motivos anteriormente citados, y debido a las necesidades del servicio, no pudiera otorgarse dichos días, se seguirá el criterio de mayor antigüedad.

Art.26 - FESTIVOS (DIAS COMPENSADOS).

Las fiestas abonables y no recuperables son las nacionales, autonómicas y locales que como tales se establezcan.

A los funcionarios que, por estar sujetos a régimen de turnos, no les sea posible disfrutar estos festivos, les serán compensados en otro día más, pudiéndose también disfrutar de forma acumulada, en su defecto se disfrutará de un total de 18 días de descanso, que serán disfrutados por quincenas. El sistema de disfrute de estos, será decidido por C.M.P.

En caso de no ser posible este descanso compensatorio, se retribuirá como servicio extraordinario.

Los funcionarios que trabajen en turno de noche de los días 24 y 31 de diciembre, tendrán como compensación, a elección del funcionario dos días libres por cada noche trabajada, o bien 120 euros por noche de Policías y 150 euros los oficiales, o bien un día libre más 60 euros los Policías y 75 euros los Oficiales. El funcionario deberá solicitarlo con 15 días de antelación como mínimo.

En los casos en que el festivo caiga en sábado se compensará con otro día libre, siendo esto únicamente de aplicación al colectivo de los funcionarios administrativos

El horario de los funcionarios del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany que no pertenezca a la Policía Local, los meses de Julio y Agosto, será de 08.00 horas a 14.00 horas.

Art. 27 - VACACIONES.

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio, disfrutará de treinta días o treinta y un días, dependiendo del mes, naturales de vacaciones anuales retribuidas. O en su defecto de 22 días laborables.

En el caso de que las mismas se disfruten por días naturales, las vacaciones podrán disfrutarse por quincenas, y en tal caso se distribuirá en primera quincena del mes días de los días 1 al 15, y segunda quincena del mes de los días 16 al 30 o 31 si el mes fuese 31 días, esto último también será de aplicación al disfrute de los días compensados.

El personal administrativo del Ayuntamiento, podrá disfrutar también las vacaciones, siempre que lo soliciten, en periodos de diez días de la siguiente manera: del 1 al 10, del 11 al 20 y del 21 al 30/31.

Para el supuesto de que las vacaciones se disfruten por días laborables o hábiles, éstas deberán comprender un número mínimo de 5 días hábiles consecutivos.

En ningún caso podrán unirse los días de asuntos propios a las vacaciones, salvo autorización expresa del concejal responsable, por motivos suficientemente justificados.

En el caso de que los funcionarios del Ayuntamiento viesen interrumpidas sus vacaciones, por causas debidamente justificadas, se les devolverán dos días por cada día de vacaciones no disfrutadas, así como que el funcionario fijará cuando desee esos días.

A los efectos de lo dispuesto en el presente artículo el mes de febrero se entenderá como un mes de treinta (30) días.

Si el funcionario sufriera baja por enfermedad, antes o durante el tiempo que disfrute de sus vacaciones, será de aplicación lo dispuesto en la normativa vigente.

Los trabajadores de nuevo ingreso disfrutarán, dentro del año de su toma de posesión la parte proporcional de vacaciones correspondientes desde la fecha de su ingreso hasta el final de año o la terminación de su relación de servicios.

Cuando se cerrase algún centro dentro de un período concreto, el personal adscrito al mismo disfrutará las vacaciones necesariamente en dicho período.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad que se detallan a continuación, se tendrá derecho a disfrutar de los siguientes días adicionales de vacaciones:

15 años de servicio	1 día adicional más.(23 días hábiles)
20 años de servicio	2 días adicionales más (24 días hábiles)
25 años de servicio	3 días adicionales más. (25 días hábiles)
30 o más años de servicio	4 días adicionales más (26 días hábiles)

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al perfeccionamiento de la antigüedad.

Cuando por necesidades del servicio resulte obligado que se disfruten las

vacaciones fuera del período ordinario establecido, esto es meses de verano, de junio a septiembre, la duración de las mismas será de 35 días naturales, o de veinticinco días hábiles.

Si por necesidades del servicio fuera necesario dividir las vacaciones dentro del período ordinario, la duración de éstas será de cuarenta días naturales o treinta días hábiles.

A solicitud del interesado y previo informe del Jefe del departamento, podrán concederse las vacaciones fuera del período ordinario, en dicho caso no serán de aplicación los días adicionales de vacaciones previstos en el Decreto 135/2005. Atendiendo a que la Policía Local, ya cuenta con 5 días de vacaciones por disfrutar las vacaciones fuera de dicho Período ordinario, el Decreto 135/2005, se les aplicará proporcionalmente.

La concesión de vacaciones se realizará atendiendo a la elección del personal en consonancia con las necesidades del servicio. Como norma general, a excepción de la policía local, los interesados deberán solicitar las vacaciones antes del 1 de febrero, concretando los períodos en que se pretende disfrutar de las vacaciones, señalando en su caso las circunstancias concurrentes.

En la concesión de vacaciones se tendrán en cuenta las solicitudes del personal y las propuestas e informes de los responsables de los respectivos departamentos, y se otorgarán de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

1.- Funcionarios con hijos menores de doce años o con hijos discapacitados, siempre que se pretenda la coincidencia con el período de vacaciones (con una antigüedad mínima de un año de servicios).

2.-Funcionarios con hijos mayores de doce años, escolarizados, siempre que se pretenda la coincidencia con el período de vacaciones escolares,(con una antigüedad mínima de un año de servicios).

3.- Funcionario que tenga reconocida mayor antigüedad.

En caso de conflicto de intereses, el órgano competente, el responsable del respectivo departamento y en última instancia el responsable de RRHH, resolverá con audiencia previa de los funcionarios afectados.

Por necesidades del servicio, podrán modificarse las vacaciones ya concedidas, previa audiencia del interesado, mediante resolución motivada.

Las solicitudes de vacaciones se tramitarán por escrito al responsable de cada Departamento, que después las presentará ante el correspondiente responsable de RRHH, el cual deberá resolver en el plazo de un mes desde el día siguiente a la entrada en registro del escrito interesando las mismas.

Atendiendo a las especiales características del Municipio y a las especificidades y peculiaridades de la Policía Local de Sant Antoni, teniendo en cuenta que Sant Antoni es un municipio turístico, y que la población se incrementa notablemente durante los meses estivales, y que como consecuencia de ello, los servicios policiales deben incrementarse notablemente, se establecerá un cupo restringido de vacaciones en verano. Asimismo atendiendo a que sólo los Policías que estén dentro del cupo fijado, podrán disfrutar las vacaciones en período estival, se establece una compensación proporcional, atendiendo a que ya disfrutan de 5 días extras por disfrutar las mismas fuera del período ordinario.

Art. 28 - INTERCAMBIO DE PERIODOS VACACIONALES

Los funcionarios del mismo departamento podrán intercambiar los períodos vacacionales que les hubiesen correspondido, siempre que dicho cambio no suponga dificultades al servicio. Dicho intercambio deberá ser solicitado por escrito y deberá ser autorizado por el responsable del Departamento.

Art. 29 - RENUNCIA A DIA LIBRE SEMANAL.

Durante los períodos punta de verano, si la Corporación necesitase mayor presencia policial, a fin de reforzar los servicios policiales, cubrirá estas necesidades con funcionarios que renuncien a uno de sus dos días libres semanales, percibiendo por dicho concepto como gratificación variable la cantidad siguiente:

-Policía, o Policía Turístico diurno: 150 euros/ x día.

-Policía nocturno: 175 euros x día

-Oficial diurno: 175 euros x día

-Oficial nocturno: 195 euros x día

-Subinspector diurno: 195 euros x día

-Subinspector nocturno: 220 euros x día

ART. 30 - JUSTIFICACION DE AUSENCIAS y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente así como su ulterior justificación acreditativa, que será notificada a la Unidad de RRHH.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas darán lugar a una deducción proporcional de haberes.

Los titulares de las Unidades Administrativas deberán comunicar a sus superiores inmediatos las faltas de permanencia no justificadas de personal a su cargo, de acuerdo con las reglas que específicamente se determinen en el Calendario laboral.

En el caso de bajas por enfermedad, los funcionarios tendrán que presentar en su centro de trabajo, el correspondiente parte médico de baja y sucesivos de confirmación, en el tiempo máximo de los tres días siguientes a su expedición. Igualmente deberán presentar el parte médico de alta, al día siguiente de su expedición.

ART.31 - DEDUCCIÓN DE RETRIBUCIONES.

Sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, la parte de la jornada no realizada dará lugar a la deducción de haberes que no tendrá carácter sancionador.

Art. 32 - PERMISOS POR CAUSAS JUSTIFICADAS.

El Ayuntamiento concederá permisos, previo aviso y posterior justificación por las siguientes causas:

a) Por el nacimiento, o el fallecimiento o enfermedad grave o intervención quirúrgica grave con hospitalización de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad. Si el acaecimiento se produce en la misma Isla de Eivissa, TRES DÍAS, y SEIS DÍAS, si ha ocurrido fuera de la isla.

Por los mismo motivos con un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, si el acaecimiento se produce en la misma Isla de Eivissa, DOS DIAS. Si ha ocurrido fuera de la Isla de Eivissa, CUATRO DIAS.

b) Por traslado de domicilio, sin cambio de residencia (mismo municipio), DOS DIAS. Por traslado de domicilio a otro municipio, CUATRO días.

c) Para concurrir a exámenes finales o parciales y a otras pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante los días de celebración, por el tiempo indispensable para la realización de los mismos, y si se encontrase en el turno de noche, librará la noche anterior.

d) El tiempo necesario, para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal: citaciones de juzgados, comisarías, Delegación de Gobierno, Consells Insulars, Govern, renovación del DNI y Pasaporte, obtención o presentación de certificados o realización de gestiones en Registros y centros oficiales, así como:

1. Citaciones de juzgados, comisarías, pase de revista de armas, renovación de documento nacional de identidad y pasaporte y obtención o presentación de certificados o realización de gestiones en registros y centros oficiales.

2. Acompañamiento a parientes discapacitados psíquicos o físicos hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, a la realización de trámites puntuales y en razón de su estado.

3. Acompañamiento a hijos menores de 14 años, para consultas al médico de cabecera y especialistas de la Seguridad Social.

4. Examen o renovación el carné de conducir.

5. Tramites necesarios en organismo oficiales.

e) Los funcionarios de este Ayuntamiento tienen derecho a un total de SIETE DÍAS al año de permiso, de asuntos propios, sin necesidad de justificación. Este permiso se deberá disfrutar dentro del año natural, y especialmente, hasta el 15 de enero del año siguiente, previa solicitud del funcionario pudiéndose enlazar, con días compensados u otros permisos y licencias. Se entenderán concedidos, siempre y cuando se soliciten formalmente por escrito, con un tiempo mínimo de 72 horas, antes de la fecha de disfrute debiéndose autorizar siempre que su concesión no tenga repercusiones en el servicio.

f) Por maternidad, las funcionarias tendrán derecho a un permiso de 18 semanas, ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple hasta quince días más por cada hijo, incluido el segundo. La interesada distribuirá el período del permiso con la condición de que las 6 semanas han de ser inmediatamente posteriores al parto. En caso de defunción de la madre el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte restante del permiso para cuidar al hijo.

En el caso de que el padre trabaje como funcionario de esta corporación, sin perjuicio de las 6 semanas obligatorias inmediatas y posteriores al parto. La madre podrá escoger que el padre tenga una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva. En este caso el disfrute simultáneo de esta Licencia, la suma de los períodos del padre y de la madre no podrá superar los 116 días, o, en su caso, los correspondientes al parto múltiple.

g) Permiso por lactancia. Se estará a lo establecido por la normativa

vigente.

h) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga a su cargo el cuidado directo de un menor de 12 años, o persona mayor que requiera especial dedicación o una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de 1/3, 1/2 o 1 hora de su jornada de trabajo, con la disminución de haberes que corresponda. Si la reducción es de una hora ésta se aplicará al principio de la jornada o al final de la jornada.

Tendrá el mismo derecho el empleado que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida alguna.

i) Las funcionarias embarazadas podrán ausentarse una hora del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o una hora al inicio o al final de la jornada con la misma finalidad.

Asimismo la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente a razón de una hora diaria.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en el supuesto de parto múltiple.

j) Ausencias del puesto de trabajo por asistencia a consulta médica.

Se documentaran a posteriori presentando el correspondiente justificante de asistencia. Si la asistencia médica se realiza a una consulta privada, deberá justificarse que la misma no tiene horario fuera de la jornada de trabajo del funcionario, o que la asistencia a consulta en horario de trabajo es de carácter urgente o bien imprescindible. De no ser así se descontaran las horas empleadas y se percibirá complemento de productividad en proporción al cumplimiento del tiempo efectivo de trabajo.

k) El Ayuntamiento se compromete a adaptar el permiso de paternidad previsto en la Ley 9/2009 de 6 de octubre de ampliación de la duración del permiso de paternidad en los casos de nacimiento, adopción o acogida, a partir de la entrada en vigor de dicha Ley.

Art. 33 - OTROS PERMISOS.

El funcionario con un hijo menor de nueve meses tiene derecho a una hora diaria de ausencia del servicio retribuida, que deberá disfrutar dentro de la jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor no lo disfrute en su puesto de trabajo. Este período de tiempo podrá dividirse en dos fracciones.

Cuando existan dos o más hijos menores de nueve meses, el tiempo de permiso diario se multiplicará por el número de hijos que correspondan.

Este permiso podrá acumularse al que corresponda a la reducción de jornada por razones de guarda legal.

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado a un menor de seis años o discapacitado físico o psíquico, acreditada mediante certificación de discapacidad oficial, tendrá derecho a una reducción de su jornada de trabajo entre un tercio y la mitad, con la disminución proporcional de su salario.

Quien por razones justificadas y debido a enfermedad deba cuidar al cónyuge/conviviente, padres, hijos o hermanos, tendrá derecho a una reducción de jornada no remunerada en un tercio o la mitad.

Las funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso y posterior justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

Art. 34 - LICENCIAS DE CONCESIÓN REGLADA.

Los funcionarios tendrán derecho a las siguientes licencias:

a) Matrimonio o inscripción de parejas de hecho; podrán disfrutarse por un período de 20 naturales, anterior o posterior a la celebración del mismo, a elección del funcionario. Si el periodo elegido es anterior a la celebración deberá coincidir con los días inmediatamente anteriores a la misma. Si es posterior, el periodo de disfrute deberá situarse dentro de un mes posterior a la fecha de la celebración. La licencia podrá fraccionarse en dos periodos para ser disfrutados, uno antes y otro después de la celebración.

b) Maternidad; Se concederá en las condiciones previstas en la Ley vigente.

c) Enfermedad; Se concederá en las condiciones previstas en la Ley vigente.

Art.35 - LICENCIAS DE CONCESIÓN DISCRECCIONAL.

Se podrán conceder licencias por los siguientes motivos:

a) Para la realización de estudios. La licencia podrá concederse tanto para cursar estudios como para realizar trabajos de análisis o documentación. La duración máxima será de dieciocho meses, cada tres años.

b) Por asuntos propios. La duración del periodo de licencia no podrá exceder de tres meses cada dos años.

El funcionario que haya obtenido una de estas dos licencias no tendrá derecho a retribución alguna, pero no causará baja en el régimen general de la Seguridad Social. Dichas licencias sólo podrán concederse cuando no causen perjuicios en el servicio.

Art.36 – EXCEDENCIAS.

Se concederán en los supuestos y condiciones previstas en la Ley.

Capítulo IV.

Art. 37 - RETRIBUCIONES SALARIALES, PROLONGACIÓN DE JORNADA, PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD.

Los salarios de los funcionarios se devengarán mensualmente, de conformidad con las retribuciones básicas y complementarias establecidas para cada grupo, categoría puesto de trabajo además de los acuerdos firmados entre el Ayuntamiento o la Junta de Personal.

Art. 38 - PRODUCTIVIDAD.

Durante la vigencia de este Pacto, con efectos del día 1 de enero de 2009, se establecerá un complemento de productividad consistente en el abono de una cantidad semestral máxima de:

480€ cada semestre durante el año 2009
720€ cada semestre durante el año 2010
840€ cada semestre durante el año 2011
960€ cada semestre durante el año 2012.
960€ cada semestre durante el año 2013.

Dicha productividad se abonará de forma semestral, durante los meses de agosto y febrero y valorará entre otros: la trayectoria, actuación profesional, eficacia y calidad de los trabajos, conocimientos adquiridos, méritos y aptitudes, la conducta profesional del empleado público, la puntualidad y la asistencia.

Con la aplicación de este complemento se pretende: erradicar el absentismo laboral y la falta de puntualidad, fomentar la iniciativa y el buen hacer de los empleados públicos.

En ningún caso dichas cuantías originaran ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos. Tal y como regula la legislación vigente, dicho complemento en ningún caso será de cuantía fija ni de cobro periódico, ni generará ningún derecho personal adquirido para sus beneficiarios.

Como falta de puntualidad, se entenderá el inicio de la prestación de servicios con más de 15 minutos de retraso.

Para percibir la productividad, se deberá:

Tener un período completo trabajado de 6 meses anteriores a la evaluación.

Tener menos de 3 faltas de puntualidad al mes, y 6 al semestre.

Tener menos de 4 días de baja por I.T. al mes.

Haber faltado menos de 2 días por indisposición, o ausencias injustificadas al semestre.

No haber sido sancionado disciplinariamente por comisión de faltas leves, graves o muy graves, en el período de referencia.

Para el personal que no cumpla todos y cada uno de los criterios establecidos en la productividad, cobrará la misma proporcionalmente atendiendo al resto de requisitos.

Respecto a las bajas por I.T, la productividad, será el único ratio que se medirá mensualmente y de forma proporcional. Quedan excluidos de dicho ratio, las bajas por A.T. y la I.T. por maternidad. Asimismo el empleado público que durante el período de referencia, un semestre, se haya visto incurso en más de tres procesos de I.T, con más de 9 días de baja al semestre, no percibirá cantidad alguna.

Con carácter mensual, los respectivos responsables de las Unidades, evaluarán a los funcionarios de su departamento, asignándoles productividad, o no. Para dicha valoración, se tendrán en cuenta como criterios, los fijados anteriormente, así como la dedicación, disponibilidad, calidad, eficacia, colaboración, iniciativa, etc. Para dicha evaluación confeccionaran informes mensuales que entregaran entre los días 1 y 5 del mes de julio (los correspondientes a los meses de enero a junio) y del mes de enero (los correspondientes a los meses de julio a diciembre), dichos informes serán entregados al Departamento de RRHH.

La puntuación global se distribuirá, según el siguiente desglose:

Absentismo: 50%

Puntualidad: 20%

*Valoración rendimiento y Desempeño: 30%

(*dedicación , disponibilidad, calidad o eficacia, colaboración e iniciativa):

Periodos trabajados de Enero a junio, se evaluará en julio, se pagará en agosto.

Períodos trabajados de Julio a diciembre, se evaluará en enero, se pagará en febrero.

Los informes confeccionados por los respectivos responsables, podrán ser impugnados/ revisados por los funcionarios a los que afecten, ante una Comisión técnica –paritaria, (Comisión de Evaluación), dicha Comisión técnica-paritaria, se creará dentro del primer trimestre del 2010, confeccionándose al efecto su reglamento de funcionamiento

Durante el mes de vacaciones se cobrará la productividad.

Se creará una bolsa de productividad, que incluirá las cantidades que no se perciban por dicho concepto. Dichas cantidades se atribuirán a MEJORAS SOCIALES, y se distribuirán con los objetivos, fines, criterios y principios que decida la Comisión Mixta Paritaria.

Art. 39 - GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS REALIZADOS FUERA DE LA JORNADA NORMAL DE TRABAJO.

Todas aquellas horas de trabajo, que en un funcionario efectúe fuera de las de su jornada habitual, deberán de ser abonadas como horas extraordinarias.

El precio de las horas extraordinarias trabajadas será el siguiente:

C2.....	22 euros
C1	32 euros
A2	37 euros
A1, Habilitados estatales.....	40 euros
Agrupaciones profesionales.....	19 euros

Las horas extras realizadas en día festivo u horario nocturno tendrán un incremento de treinta y cinco por ciento (35%) sobre el precio estipulado anteriormente. En el colectivo de la Policía local, si el trabajo efectuado se realiza en la primera hora después de la finalización de su jornada laboral, el tiempo trabajado se compensará con el doble de tiempo efectuado y se compensará a la mayor brevedad posible.

A estos efectos se beneficiarán como horas nocturnas los Agentes del turno de noche.

Art. 40 - SERVICIOS ESPECIALES

A los efectos de cubrir especiales eventualidades de servicios no periódicos que puedan producirse fuera de los horarios habituales de los turnos de trabajo, eventos deportivos, fiestas patronales, refuerzos especiales, etc, se creará una LISTA DE VOLUNTARIOS que percibirán por cada servicio de 8h., la cantidad de 150€

La inclusión en dicha lista será voluntaria, pero una vez dentro de la misma, no se podrá renunciar al cumplimiento de las horas que se asignen por estricto turno.

Dicho personal deberá estar integrado en el servicio rotativo habitual y realizará dicho servicio en su turno libre. La lista será rotatoria. Excepcionalmente cuando no sea posible cubrir dicho servicio por voluntarios en día libre, se cubrirán las necesidades con Policías de otro turno, siendo remunerados por las horas realizadas como horas extras, teniendo que ser abonadas un mínimo de 4 horas. Si le correspondiera acudir a dicho servicio a un Policía que acaba de terminar su turno, por lista le correspondería al siguiente, pasando el agente que salía de turno a ser el siguiente en la lista.

Art. 41 - ANTICIPOS.

Todos los funcionarios con una antigüedad mínima de un año, tendrán derecho a que se les conceda por el Ayuntamiento, un anticipo de un montante líquido máximo equivalente al importe de cuatro mensualidades, durante un periodo de catorce mensualidades. Previa petición de funcionario, el anticipo se podrá empezar a pagar a partir del 6º mes.

Estos anticipos serán concedidos sin ningún tipo de interés ni recargo y sin necesidad de justificación alguna.

Entre la concesión de anticipo y anticipo transcurrirá un año, entre su liquidación y la nueva petición.

Art. 43 - RETRIBUCIONES EN SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL.

Durante los 3 primeros meses, tendrá derecho al percibo de la totalidad de los derechos económicos. A partir del cuarto mes y mientras dure dicha situación, tendrá derecho al percibo de las retribuciones básicas, la prestación por hijo a cargo, en su caso y a un subsidio de Incapacidad temporal.

La cuantía del subsidio por I.T será fijo e invariable mientras dure dicha situación, y a partir del cuarto mes, consistirá en la mayor de las dos cantidades siguientes: a) 80% de las retribuciones básicas correspondientes al primer mes de licencia. Las retribuciones básicas comprenden el sueldo, trienios y grado, en su caso, incrementados en la sexta parte de la paga extraordinaria. B) el 75% de las retribuciones complementarias devengadas en el primer mes de licencia.

Art. 44 - AYUDAS ESCOLARES A HIJOS DE FUNCIONARIOS y BECAS POR ESCOLARIDAD.

Se abonará una ayuda por guardería mensual, por cada hijo con edades comprendidas entre 0 años y los 6 años, consistente en el abono mensual de una cantidad de 30 € a percibir durante los meses escolares de (septiembre a junio del año siguiente). En el caso de que los dos padres sean funcionarios sólo se abonará a uno de los dos, a elección.

Las solicitudes se presentaran una vez finalizado el año escolar en que los hijos comiencen la guardería, y en todo caso antes del 15 de diciembre del año en curso, debiendo aportar con la las facturas/ recibos comprensivos de dicho período lectivo.

BECAS POR ESCOLARIDAD.

A partir de la edad de escolarización, entre los 3 y los 16 años, el funcionario municipal recibirá por una sola vez la cantidad de 100€ anuales, por cada hijo escolarizado, debiéndose acreditar la efectiva escolarización del hijo a su cargo.

AYUDAS POR EDUCACION ESPECIAL

Los funcionarios que tengan a su cargo algún hijo con discapacidad física o psíquica, tendrá derecho a un ayuda mensual de 50€ por hijo. (12 mensualidades).

Dichas ayudas exclusivamente se abonaran al empleado público que tenga una antigüedad mínima de un año.

Capítulo V.

Art. 45 - ASISTENCIA JURÍDICA.

Todos los funcionarios que sean inculcados o procesados como consecuencia del empleo de las funciones que tenga encomendadas dispondrán de Abogado y procurador, designado al efecto por el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, si el funcionario hiciere uso de un profesional de su elección, el ayuntamiento sólo se verá obligado a abonar los honorarios que tuviese pactados con los profesionales con los que habitualmente colabora.

Los honorarios de Letrado y Procurador, los gastos de fianza, costas judiciales e indemnizaciones que procedan, serán abonadas por el Ayuntamiento. Debiéndose reintegrar dichas indemnizaciones y honorarios cuando el funcionario sea declarado culpable en virtud de sentencia firme.

Art. 46 - ASISTENCIA A JUICIOS.

Todo funcionario que por razones de su trabajo deba presentarse ante el Juzgado, dispondrá de las siguientes compensaciones:

Si el juicio o la asistencia, es antes de las 11 de la mañana, el funcionario con turno de noche (sólo en verano). Podrá salir dos horas antes de que finalice su servicio. Este apartado también será aplicable en invierno, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y sea debidamente autorizado. Ello no obstante, las comparencias efectuadas en horas de servicio no serán objeto de esta compensación.

Se facilitará un vehículo oficial para la asistencia de lo anteriormente expuesto, siempre que haya disponibilidad. En caso de que no haya disponibilidad se abonará el kilometraje al precio reglado.

Si la asistencia a juicio fuera en su día de vacaciones se le añadirá un día a éstas.

Si la asistencia a juicio coincidiera con un día de trabajo, pero fuera de las horas de la jornada, se compensará con una gratificación correspondiente a 3 horas extras, o 4 horas libres a petición del interesado, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Si coincidiera con un día libre se le compensará con otro, por lo que no se autorizarán cambios de turno para hacer coincidir la asistencia a juicio con días libres.

Art. 47 - ACCIDENTES DE CIRCULACIÓN

Se incluye en este apartado aquellos accidentes sufridos durante la jornada de trabajo y los accidentes 'in itinere', los ocurridos durante el trayecto para asistencia a juicios o evaluaciones promovidas por la Corporación, tanto si el vehículo es del Ayuntamiento, como si es de propiedad particular.

En estos casos, el Ayuntamiento garantizará a los funcionarios las coberturas establecidas en el artículo 25 de este pacto.

En caso de privación del permiso de conducir, el Ayuntamiento destinará al funcionario a otras tareas que no requieran su uso, dentro del mismo nivel profesional y relacionadas con las que haya venido realizando en su puesto de trabajo habitual.

Si el funcionario realiza un servicio para el Ayuntamiento con su vehículo particular y sufre un accidente no ocasionado por su culpa, la Corporación le indemnizará con el valor de la reparación, si esto no es objeto de cobertura de la compañía aseguradora.

Si a resultados de un accidente o de un control ordinario del Tráfico el funcionario es condenado por imprudencia temeraria o conducción bajo los efectos del alcohol o psicotrópicos, el Ayuntamiento no se hará cargo de ninguna cobertura, ni del abono de indemnización alguna.

Dadas las especiales características de las funciones de la Policía Local, en caso de condena por imprudencia temeraria se mantendrán las garantías antes pactadas.

Art. 48 - RENOVACIONES DEL PERMISO DE CONDUCIR.

El Ayuntamiento abonará todos los gastos de renovación de los permisos para conducir vehículos oficiales a los funcionarios que deban usarlo por razones de su servicio.

El funcionario estará obligado a la renovación de dichos permisos.

Capítulo VI.

Art. 49 - SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ.

El Ayuntamiento concertará una póliza anual de seguros que garantice una indemnización de 24.000 euros en caso de invalidez o muerte de un funcionario, motivada por enfermedad o accidente, sea o no de trabajo, y sea cual sea el lugar y tiempo en que suceda.

Art. 50 - PRESTAMO EN CASO DE FALLECIMIENTO.

Al producirse la defunción de un funcionario en activo, sus legítimos herederos, (los que por testamento o bien por declaración de herederos, acrediten dicha condición), percibirán la cantidad total de 6.000 € con el fin de atender a sus necesidades más inminentes. Dicha cantidad se abonará al legal representante de dichos herederos a fin de que realice el reparto oportuno, atendiendo al número de los mismos.

Esta cantidad deberá ser devuelta cuando se haga efectiva la indemnización mencionada en el artículo anterior.

Al viudo del funcionario también se le anticipará mensualmente una cantidad equivalente al 75% del salario que viniera percibiendo, hasta el día que empiece a cobrar la pensión de viudedad, momento en el que deberá devolver las cantidades recibidas.

Art. 51 - AYUDAS POR JUBILACIÓN.

Los funcionarios con una antigüedad mínima de nueve años que obtengan la jubilación anticipada, tendrá derecho a percibir las siguientes cantidades:

Jubilación a los 60 años	9.000 euros.
Jubilación a los 61 años	7.000 euros.
Jubilación a los 62 años	5.500 euros.
Jubilación a los 63 años	3.900 euros.
Jubilación a los 64 años	2.000 euros.

Para tener derecho a estas indemnizaciones, el funcionario deberá pedir las con una antelación mínima de tres meses a la presentación de la solicitud de jubilación, debiendo acreditar que cumple con los requisitos exigibles para tener derecho a esta pensión.

La cantidad que corresponda se abonará en un plazo máximo de tres meses a contar desde el día en que se le sea resuelta favorablemente la jubilación.

En caso de jubilación sea o no anticipada, el Ayuntamiento abonará el funcionario una cantidad mensual equivalente al 75% del salario que viniera percibiendo, hasta el día que inicie el cobro de la pensión, momento en que deberá devolverse el Ayuntamiento las cantidades abonadas.

Capítulo VII.

Art. 52 - FORMACIÓN PROFESIONAL

Con el fin de promover la adaptación de los funcionarios a las modifica-

ciones tecnológicas que puedan introducirse en sus puestos de trabajo, y con el fin de facilitar su promoción profesional, se reconocen los siguientes derechos:

En caso de estudios en centros oficiales para la obtención de un título académico o profesional, y en caso de cursos de perfeccionamiento profesional, el funcionario tendrá derecho a la adaptación de sus turnos de trabajo, eligiendo el que mejor se adapte a esos estudios y a los horarios de clases, siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan.

En cuanto a los cursos de reciclaje profesional, o seminarios de perfeccionamiento de todos los funcionarios, que se realicen fuera de la jornada de trabajo, el Ayuntamiento lo compensará posteriormente con el 100% de las horas de duración del curso en horas libres. Dicha compensación por tiempo libre, únicamente será concedida, cuando se cumplan todos los requisitos que se detallan a continuación:

1º.- Que la participación haya sido autorizada por el Responsable de la Unidad o Departamento correspondiente.

2º.- Que se haya obtenido el correspondiente certificado de aprovechamiento.

3º.- Que no se haya compensado el mismo curso en los últimos 4 años.

4º.- Que se presente al Departamento de RRHH la solicitud preceptiva para la recuperación del tiempo destinado a dicho curso, dentro del mes siguiente a su finalización.

Asimismo los cursos realizados dentro del horario laboral, no supondrán compensación de tiempo alguno.

El límite máximo de horas a compensar para cursos no obligatorios, serán de 20 horas al año.

Los cursos obligatorios deberán celebrarse dentro de la jornada de trabajo, siempre y cuando sea posible, siendo las horas lectivas consideradas como de trabajo efectivo.

En todo caso la asistencia dichos cursos estará supeditada a LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Art. 53 - CARRERA HORIZONTAL.

Mediante la firma del presente, la Corporación se compromete durante la vigencia de este Pacto a la creación de un reglamento marco que desarrollará una Comisión técnica designada al efecto por la Mesa General de Negociación que estudie la implantación y viabilidad del sistema que permita el desarrollo de la carrera profesional prevista en el EBEP, según las directrices marcadas en el Acuerdo de fecha 18 de julio de 2008, publicado en el BOIB núm. 154 de 1 de noviembre.

Igualmente y dentro de las limitaciones de tiempo y medios existente en la actualidad, dicha Comisión, estudiará la implantación y desarrollos de funciones adicionales en materia de igualdad, acoso laboral, acoso sexual, medio ambiente, así como cuantas otras se consideren necesarias.

Art. 54 - AYUDAS POR ESTUDIOS.

Para fomentar de nivel de formación de los funcionarios, el Ayuntamiento creará un fondo social destinado a financiar el 50% de la matrícula oficial y el 50% del material didáctico necesario, de los siguientes estudios:

- Bachillerato.
- Acceso a la Universidad
- Escuela Oficial de Idiomas.
- Carreras universitarias (diplomatura, grado o licenciatura)
- Formación profesional en grado medio o superior.
- Cualesquiera otros cursos relacionados con el puesto de trabajo e impartidos en centros oficiales.

Dichas ayudas deberán solicitarse mediante instancia.

Con carácter general sólo se abonarán las ayudas para funcionarios de carrera y a los funcionarios interinos con una antigüedad de al menos 1 año, creándose una Comisión para valorar dichas ayudas, dicha comisión en el supuesto de que los fondos no se hubiesen gastado a fecha 30 de octubre, procederá a otorgar las ayudas solicitadas por el personal funcionario interino.

En el supuesto de ayudas para cursar ESTUDIOS UNIVERSITARIOS, sólo se abonarán para asignaturas en primera y segunda matrícula, corriendo a cargo del funcionario terceras y sucesivas matrículas.

Las solicitudes se irán abonando por estricto orden de antigüedad, una vez agotado dicho fondo, no se abonarán más ayudas.

El límite de dicho FONDO SOCIAL ascenderá a 18.000€ al año para todos los empleados públicos.

Capítulo VII

Art. 55 - SEGURIDAD I SALUD LABORAL.

Los funcionarios tienen derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo, en los centros de trabajo, así como vehículos oficiales debidamente dotados de las medidas de seguridad (mamparas de protección, bañera, linternas con cargador, etc.), teniendo el deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención que se adopten al efecto.

El Ayuntamiento adoptará respecto de la prevención de accidentes, seguridad y salud en el trabajo, cuantas medidas sean pertinentes para el cumplimiento de la legislación vigente.

En cuanto al vestuario y medidas de seguridad propias de la Policía Local, el Ayuntamiento deberá dotar a sus integrantes de las prendas y complementos señalados en el anexo, que se renovarán en el tiempo que allí se indica, salvo que estas estén con anterioridad en mal estado, en tal caso se cambiarán al momento.

Anualmente se realizará un reconocimiento médico de seguridad a todos los funcionarios del Ayuntamiento, quienes tendrán derecho a reconocer los resultados de todos los exámenes que se les efectúen, siéndoles comunicados con carácter confidencial.

Las pruebas mínimas serán:

- Historia Clínica e informe.
- Examen médico general. (Audiometría, Espirometría, Agudeza Visual, Sistema Nervioso, Respiratorio, Cardiovascular, Abdominal y Urológico.).
- Electrocardiograma.
- Analítica de sangre (Hemograma completo, VSG, glucosa, urea, ácido úrico, hierro, colesterol (LDL y HDL), Triglicéridos, fosfata alcalina, GTP; GOT; GGT; y VHI.
- Analítica de orina.
- Citología.
- Examen de próstata (a petición de funcionario)

Estos reconocimientos se efectuarán por los servicios facultativos que el Ayuntamiento designe, y tendrán lugar dentro del horario normal de trabajo, y si no fuese posible dentro del horario de trabajo, se compensará con un día libre extra en la quincena en curso, y si se hallase en el turno de noche librará la noche anterior a la cita médica, sin que esa noche se descuente como día libre disfrutando

Art. 56 - SEGUNDA ACTIVIDAD.

Se estará a lo previsto en la Ley 6/2005 sobre coordinación de la Policía Local, arts. 47 y ss. A partir de los seis meses iniciales de vigencia de este Pacto, el Ayuntamiento elaborará junto con los representantes legales de los funcionarios, un catálogo de puestos de trabajo que puedan ser cubiertos por Policías en segunda actividad, dicho catálogo se revisará anualmente en función de las necesidades municipales, así como de los funcionarios que pasen a dicha situación.

Art. 57- PERSONAL CON CAPACIDAD DISMINUIDA.

El Ayuntamiento, por propia iniciativa o a petición de los representantes de los funcionarios, previa solicitud del afectado, aceptará acoplar al funcionario cuya capacidad laboral haya disminuido por razón de la edad o estado de salud a un puesto de trabajo más adecuado a sus condiciones.

El funcionario que vea disminuida su capacidad debido a una enfermedad profesional o accidente de trabajo tendrá preferencia para esa readaptación, y no será disminuido por dicha causa los derechos económicos inherentes al puesto de trabajo que normalmente ocupaba.

Los mayores de 50 años que efectúen turnos de noche, podrán optar por un cambio de horario, dejando de percibir las cantidades que por nocturnidad pudieran tener asignadas. Así mismo podrán solicitar los destinos menos conflictivos del Cuerpo.

La C. M. P. estudiará la fórmula más idónea para la ocupación de las Policías Locales mayores de 55 años, a fin de que sus destinos coincidan con los menos conflictos para el Cuerpo.

También se tendrá en cuenta las prescripciones facultativas referentes a las funcionarias en período de gestación y, si es necesario, se cambiará temporalmente su destino.

Capítulo IX.

Art. 58 - DERECHOS SINDICALES.

La composición competencias, facultades, derechos y garantías de los representantes de los funcionarios del Ayuntamiento son las reconocidas por la legislación vigente.

Art. 59 -CRÉDITO HORARIO DE LOS REPRESENTANTES DE LOS FUNCIONARIOS.

Los créditos horarios de los representantes de los funcionarios son los reconocidos por la legislación vigente.

Art. 60 - DERECHOS DE REUNIÓN

Los funcionarios del Ayuntamiento podrán ejercer este derecho, en las siguientes condiciones:

Están legitimados para convocarla:

- Los representantes de los funcionarios.
- Los representantes de la Organización Sindicales.
- Los mismos funcionarios, en número no inferior al

40% de la plantilla.

La convocatoria deberá presentarse ante la Alcaldía, con un mínimo de dos días hábiles de antelación al previsto para su celebración, indicando día y hora y lugar de reunión.

La convocatoria deberá ir firmando por sus convocantes quienes deberán acreditar, en su caso, el carácter con que actúan.

Las reuniones podrán celebrarse en las dependencias municipales que se habiten al efecto.

ART. 61 -POLICIA LOCAL: CONDICIONES ESPECÍFICAS

JORNADA LABORAL.

Se establece con carácter general para el colectivo de la policía local, la semana laboral de 40 horas, en turno de mañana, tarde y noche, en jornada preferentemente continuada, con un período de 30 minutos de descanso que se computará de trabajo efectivo.

Como contrapartida al objeto de compensar las diferencias existentes en materia horaria con otros colectivos, los miembros de la policía local, ya vienen percibiendo en concepto de PROLONGACION DE JORNADA, así como por los conceptos de DEDICACION, JORNADA, PELIGROSIDAD, TURNICIDAD Y NOCTURNIDAD, cualquier otro propio del ejercicio de la función de policía.

VACACIONES.

La Policía Local, tendrá 35 días naturales de vacaciones (incluidos los 5 días extras, por disfrutar las vacaciones fuera del período ordinario, a dichos días se aplicarán los proporcionales según lo dispuesto en las disposiciones previstas por el Decreto 135/2005.

EVALUACIONES PSICOLOGICAS

El cuerpo de la Policía Local deberá someterse a evaluaciones psicológicas trianuales en aplicación de la normativa vigente. En el supuesto de que el agente de policía sea declarado NO APTO en dicha evaluación, tendrá la posibilidad de solicitar revisión en el plazo de 3 meses. En el supuesto de que dicha calificación fuese en el mismo sentido podrá volver a solicitar revisión a los 3 meses.

El personal declarado NO APTO, deberá entregar su ARMA, siéndole deducido de la Nómina el 10 % del C. Salarial específico que retribuye el uso de la misma.

COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO.

Durante la vigencia de este Pacto, la Corporación se compromete a anular dicho complemento, según el calendario siguiente:

- 2011 el 25%
- 2012 el 50%
- 2013 el 100%

Para dicha reducción, se aplicaran las posibles diferencias 'a favor' que pudieran existir en la aplicación del mismo, desde su fecha de efectividad, junio de 2005 en adelante y durante la vigencia de este Pacto.

Dentro del segundo semestre del 2010, se recalculará y se actualizará el C.P.T.

ANEXO I. ROPA DE TRABAJO.

- 2 camisetas de invierno de faena, cada año.
- 2 camisetas de verano de faena, cada año.

- 1 jersey cuello alto, bianual o deterioro prenda.
- 1 jersey uniforme completo (pantalón y chaqueta).
- 2 pantalones de faena (1 verano, 1 invierno), cada año
- 1 par de botas militares, cada dos años.
- 1 gorra de faena, tiempo duración.
- 2 pares de calcetines verano, cada año.
- 2 pares de calcetines de invierno, cada año
- 1 par de hombreras, tiempo duración.
- 1 ceñidor, tiempo duración
- 1 silbato, hasta deterioro o pérdida.
- 1 anorak, cada cuatro años .
- 1 chaleco reflectante, hasta deterioro o pérdida.
- 1 casco motorista, tiempo duración.
- 1 par de guantes de motorista, tiempo duración.
- 1 braga de cuello de motorista, tiempo duración.
- 1 cartera identificativa con placa, hasta deterioro o pérdida.
- Un par de guantes de invierno, hasta deterioro o pérdida.
- 25 cartuchos para el arma reglamentaria, cada año.

- GUARNICIONERIA: (exclusivamente para Policía Local)
- Funda de extracción rápida del arma oficial, tiempo duración.
- Grilletes, con funda, hasta deterioro o pérdida.
- Tahalí de argolla, tiempo duración.
- Spray con funda, hasta deterioro o pérdida.

Este será el vestuario de porteros, celadores, Policía Local; para éste último colectivo, el personal que preste sus servicios de paisano, en compensación con la uniformidad de verano, se establece una ayuda de 181 euros anuales para la adquisición de vestuario, la cual se abonará en efectivo. También en el colectivo de la policía local, se les deberá dotar del equipo de autodefensa, protección e identificación que establecen las Normas Marco.

DISPOSICION ADICIONAL 1ª: JORNADAS ESPECIALES.

Para los funcionarios que ocupen su puesto de trabajo mediante el sistema de turnos, se estudiará un sistema que mejore el actual y que se adapte a las necesidades organizativas y estructurales del Ayuntamiento.

Atendiendo al computo anual y al sistema de turnos que se aplique, se distribuirán los días y vacaciones pertinentes. A tal efecto durante el mes de febrero de 2010, se convocará la Comisión Sectorial de la Policía Local. En tanto en cuanto no se regule otro sistema, regirá el actualmente vigente.

DISPOSICION ADICIONAL 2ª : PLAN DE PENSIONES

La Corporación dentro de sus posibilidades presupuestarias, se compromete a elaborar un plan de pensiones durante de la vigencia del presente pacto. Podrá ser partícipe del mismo cualquier empleado con al menos dos años de antigüedad en la Corporación.

DISPOSICION ADICIONAL 3ª: PAZ SOCIAL

Durante la vigencia de este Acuerdo, ambas partes se comprometen al mantenimiento de la paz social, con renuncia expresa a la realización de movilizaciones o actuaciones de presión que puedan alterar el desempeño de las labores y funciones de todo el personal adscrito a la Corporación.

DISPOSICION DEROGATORIA UNICA.

La firma y publicación del presente Pacto conlleva la derogación de todos los acuerdos anteriores pactados entre las partes legitimadas para ello. Pactos publicados en el BOIB núm. 143 de 28/11/02 y en el BOIB núm. 53 de 17/04/03.

ANEXO II.

MEDIDAS PARA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y LABORAL.

1. MEDIDAS RELATIVAS A LA JORNADA

1.1. Reducción de jornada para el cuidado de hijos menores de doce años, hijos prematuros o personas con discapacidades y por razón de violencia de género. Se tiene derecho a una reducción de la jornada de trabajo de un máximo de la mitad de la duración de esta jornada, con la reducción proporcional de las retribuciones en los siguientes supuestos:

- a) Por razón de guarda legal de un hijo menor de doce años.

En este supuesto, si la reducción no es superior a una hora de la jornada, se percibirán las retribuciones íntegras hasta que el menor a su cargo cumpla un año de edad; y, si es superior, se aplicará la reducción proporcional del salario

correspondiente, incrementada en 10 puntos porcentuales, hasta que el menor cumpla tres años.

En los supuestos de adopción o acogimiento permanente o pre-adoptivo de hijos menores de tres años y mayores de un año, si la reducción no es superior a una hora, se percibirán las retribuciones íntegras hasta que se cumpla el primer año posterior a la constitución de la adopción o acogimiento; y, si es superior, se aplicará la reducción proporcional del salario correspondiente, incrementada en 10 puntos porcentuales, hasta que el menor cumpla tres años.

En el caso de que el padre y la madre trabajen, únicamente uno de los dos tiene derecho a la percepción de las retribuciones íntegras o a la reducción de la retribución incrementada en 10 puntos porcentuales a los que hacen referencia los párrafos anteriores.

b) Por nacimiento de hijos prematuros o si, por cualquier motivo, los hijos recién nacidos tuvieron que permanecer hospitalizados después del parto, se tiene derecho a una reducción de jornada hasta un máximo de dos horas.

c) Por razón de guarda legal de una persona con discapacidad psíquica, física o sensorial que no desempeñe actividad retribuida.

En este supuesto, cuando la discapacidad sea superior al 65% y las percepciones de la persona con discapacidad sean inferiores al salario mínimo interprofesional, si la reducción no es superior a una hora de la jornada, se percibirán las retribuciones íntegras durante el período de un año; y, si la reducción es superior, se aplicará la reducción proporcional del salario correspondiente, incrementada en 10 puntos porcentuales, durante un máximo de tres años.

d) Para el cuidado del cónyuge o pareja de hecho, el padre o la madre, física o psíquicamente incapacitados.

e) En casos debidamente justificados, por incapacidad física, psíquica o sensorial de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, o de una persona a cargo directo, una vez valoradas las circunstancias concurrentes en cada supuesto.

f) Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección y el derecho de asistencia social integral, tienen derecho a la reducción de su jornada con disminución proporcional de sus retribuciones.

La jornada reducida se tendrá que concretar por acuerdo entre el personal que la solicite y la Corporación.

La jornada reducida se computará como jornada completa a los efectos de reconocimiento de antigüedad y de cotizaciones en el régimen de protección social, en los mismos supuestos en que se puede disfrutar de excedencia con derecho a la reserva del puesto de trabajo que prevé el artículo 71.1 de la Ley 2/1989, de 22 de febrero, y en el supuesto que establece la letra f) de este punto.

La concesión de la reducción de jornada por las razones enumeradas es incompatible con la realización de cualquier otra actividad, sea o no remunerada, durante el horario objeto de reducción.

1.2. Flexibilización horaria

Siempre que las necesidades del servicio lo permitan, se podrá conceder una flexibilización de jornada a los funcionarios que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Cuidado de hijos menores de doce años
- Cuidado de hijos con discapacidad física, psíquica o sensorial.
- Cuidado del cónyuge, de la pareja de hecho, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad, o de una persona a cargo directo con incapacidad física, psíquica o sensorial.
- Incompatibilidad de las funciones con las modalidades de prestación parcial de los servicios.

Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección y el derecho a la asistencia social integral, tienen derecho a la reordenación del tiempo de trabajo mediante la adaptación del horario, la aplicación de horario flexible u otras formas de ordenación.

La flexibilización horaria se tendrá que concretar por acuerdo entre el personal que la solicite y la Corporación.

2. MEDIDAS RELATIVAS A PERMISOS Y LICENCIAS.

2.1. Permisos horarios por lactancia, hospitalización de hijos, atención de hijos con discapacidades, exámenes prenatales y preparación al parto.

Se pueden conceder permisos horarios en los siguientes supuestos:

a) Por lactancia de un hijo o una hija menor de doce meses, el funcionario o la funcionaria tiene derecho a un permiso de una hora diaria de ausencia del trabajo.

Este período de tiempo se puede dividir en dos fracciones o sustituirse, a elección del funcionario o de la funcionaria, por una reducción de media hora al inicio y al final de la jornada laboral, o en una hora al inicio o una hora al final de la jornada laboral, con la misma finalidad.

Cuando haya dos o más hijos menores de doce meses, el tiempo de permisiario se tendrá que multiplicar por el número correspondiente de hijos.

Este permiso es compatible con la reducción de jornada por razones de guarda legal. Asimismo, el período de duración de este permiso se podrá acumular, como una licencia de un mes, a la licencia de maternidad o paternidad.

b) Por nacimiento de hijos prematuros o si, por cualquier motivo, estos tuvieran que permanecer hospitalizados después de las seis semanas posteriores al parto, se tiene derecho hasta dos horas diarias de ausencia del trabajo y se han de percibir las retribuciones íntegras.

c) Por hospitalización de un hijo o una hija menor de edad, se tiene derecho a un permiso de una hora de ausencia del trabajo, mientras dure la hospitalización, que se podrá sustituir, a elección de la persona solicitante, por una reducción de media hora al inicio y al final de la jornada laboral, o en una hora al inicio o una hora al final de la jornada, con la misma finalidad.

d) Para asistir a reuniones de coordinación ordinaria con finalidades psicopedagógicas en los centros de educación especial o de atención precoz, donde reciba tratamiento el hijo o la hija con discapacidad, o bien para acompañarlo si tuviera que recibir soporte adicional en el ámbito sanitario, por el tiempo indispensable para llevar a cabo estas actuaciones.

e) La funcionaria en estado de gestación y el personal funcionario que sea cónyuge o pareja de hecho de una mujer en estado de gestación tienen derecho a ausentarse del trabajo para llevar a cabo exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por el tiempo indispensable para hacer estas actuaciones y con la justificación previa de la necesidad de hacerlas dentro de la jornada laboral.

Los permisos regulados en este punto únicamente los puede disfrutar bien el padre, o bien la madre, en el supuesto de que ambos trabajen, a excepción del permiso regulado en la letra e), que podrán disfrutar ambos simultáneamente.

El personal funcionario que solicite alguno de los permisos regulados en este punto deberá acreditar documentalmente que el otro progenitor, si fuera necesario, trabaja y que no disfruta del permiso solicitado por el mismo motivo.

2.2. Licencias por maternidad y/o paternidad

2.2.1. En caso de embarazo y de parto

En caso de embarazo y de parto, la duración de la licencia de maternidad y/o paternidad es de dieciocho semanas ininterrumpidas. Esta licencia se tendrá que disfrutar de la siguiente manera:

- Las seis semanas inmediatamente posteriores al parto, como también las que se soliciten inmediatamente antes, son de descanso obligatorio para la madre.

- Las dos últimas semanas podrá disfrutarlas únicamente el padre. Estas dos semanas tienen la consideración de permiso de paternidad, y se podrán disfrutar bien en el momento de nacimiento del hijo o hija, o bien se podrá demorar su disfrute hasta el momento en que la madre se reincorpore efectivamente al trabajo (anulando de esta manera el permiso de paternidad preceptivo de trece días que la ley establece).

- Para el resto de semanas, en el caso de que el padre y la madre trabajen, esta, al inicio de la licencia, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida de la licencia posterior al parto, de forma simultánea o bien sucesiva con la de la madre, excepto si, en el momento de hacerla efectiva, la incorporación de la madre al trabajo suponga un riesgo para su salud.

En caso de defunción de la madre, el padre puede hacer uso de la totalidad de la licencia o de la parte que quede por disfrutar, si procede. El mismo derecho tiene el padre en el caso de que, por complicaciones en el parto o por otra causa sobrevenida, la madre quede en situación de incapacidad absoluta para hacerse cargo del bebé.

La madre también puede hacer uso de la totalidad de la licencia, incluyendo las semanas consideradas como permiso de paternidad, en caso de defunción, carencia o incapacidad absoluta de padre para hacerse cargo del bebé.

En caso de parto múltiple, la licencia a la que se hace referencia en el apartado anterior se tendrá que ampliar en tres semanas más por cada hijo, a partir del segundo, de las cuales una podrá disfrutarla únicamente el padre.

La licencia se ampliará también en dos semanas más por cada hijo o hija anterior que en el momento del parto sea menor de dos años, de las cuales una podrá disfrutarla únicamente el padre, y en una semana más por cada hijo o hija que en el momento del parto sea mayor de dos años y menor de cuatro años de edad, el disfrute de la cual será de libre disposición para cualquiera de los dos progenitores.

En caso de parto de un hijo con discapacidad, la licencia de dieciocho semanas se tendrá que ampliar en dos semanas adicionales, que se tendrán que repartir entre el padre y la madre, a elección de estos.

En casos de parto prematuro y cuando por cualquier otra causa el hijo tenga que permanecer hospitalizado después del parto, la licencia podrá computarse, a instancia de la madre o, si no hay, del padre, a partir del alta hospitalaria.

2.2.2. En caso de adopción o acogimiento.

En caso de adopción o acogimiento, tanto pre-adoptivo como permanente de hijos menores de seis años, la duración de la licencia de maternidad y/o paternidad será de dieciocho semanas ininterrumpidas, de las cuales las dos últimas podrá disfrutarlas únicamente el padre.

Estas dos semanas tienen la consideración de permiso de paternidad, y se podrán disfrutar bien en el momento de nacimiento del hijo o hija, o bien se podrá demorar su disfrute hasta el momento en que la madre se reincorpore

efectivamente al trabajo (anulando de esta manera el permiso de paternidad preceptivo de trece días que la ley establece).

No obstante, la madre podrá hacer uso de la totalidad de la licencia, incluyendo las semanas consideradas como permiso de paternidad, en caso de defunción, carencia o incapacidad absoluta del padre para hacerse cargo del hijo o hija.

Esta licencia computará, a elección de los padres, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, o de la resolución judicial por la cual se constituya la adopción, o bien a partir de la llegada del menor al hogar familiar.

En el caso de que el padre y la madre trabajen, las primeras dieciséis semanas de licencia se pueden distribuir a elección de estos, y se pueden disfrutar de manera simultánea o sucesiva, siempre que se haga ininterrumpidamente y con una única alternancia. En el caso de que el disfrute de estos períodos sea simultáneo, la suma no podrá exceder las dieciséis semanas o las que correspondan en caso de más de un hijo o hija.

En caso de adopción o acogimiento múltiple, la licencia se ampliará en dos semanas más por hijo o hija, a partir del segundo, de las cuales una podrá disfrutarla únicamente el padre.

La Licencia se ampliará también en dos semanas por hijo o hija anterior que, en el momento de hacerse efectiva la nueva adopción o el nuevo acogimiento, sea menor de dos años. De las cuales una podrá disfrutarla únicamente el padre. Y en una semana por hijo o hija anterior que, en el momento de hacerse efectiva la nueva adopción o el nuevo acogimiento, sea mayor de dos años y menor de cuatro años, el disfrute de la cual será de libre disposición para cualquiera de los dos progenitores.

En caso de adopción o acogimiento, tanto pre-adoptivo como permanente, de hijos con discapacidad, o cuando por las circunstancias y experiencias personales, o porque provienen del extranjero, tienen especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes, la licencia de dieciocho semanas se ampliará en dos semanas adicionales, que se repartirán entre el padre y la madre, a elección de éstos.

En caso de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, la licencia se podrá iniciar hasta cuatro semanas antes de la resolución por la cual se constituya la adopción.

En caso de adopción o acogimiento, tanto pre-adoptivo como permanente, de hijos mayores de seis años con discapacidades o cuando por las circunstancias y experiencias personales, o porque provienen del extranjero, tienen especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales correspondientes, la duración de la licencia de maternidad y/o paternidad será de dieciséis semanas ininterrumpidas, de las cuales las dos últimas podrá disfrutarlas únicamente el padre. Estas dos semanas tienen la consideración de permiso de paternidad, y se podrán disfrutar bien en el momento de nacimiento del hijo o hija, o bien se podrá demorar su disfrute hasta el momento en que la madre se reincorpore

efectivamente al trabajo (anulando de esta manera el permiso de paternidad preceptivo de trece días que la ley establece).

No obstante, la madre podrá hacer uso de la totalidad de la licencia, incluyendo las semanas consideradas como permiso de paternidad, en caso de defunción, carencia o incapacidad absoluta del padre para hacerse cargo del hijo o hija.

Esta licencia se computará, a elección de los padres, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, o de la resolución judicial por la cual se constituya la adopción, o bien a partir de la llegada del menor al hogar.

En el caso de que el padre y la madre trabajen, las primeras catorce semanas de licencia se podrán distribuir, a elección de estos, y se podrán disfrutar de manera simultánea o sucesiva, siempre que se haga ininterrumpidamente y con una única alternancia. En el caso de que el disfrute de estos períodos sea simultáneo, la suma no podrá exceder las catorce semanas.

Angel C. Navarro Sánchez
Secretari de l'Ajuntament de Antoni de Portmany

— o —

Num. 6533

APROVACIÓ DEL CONVENI COL·LECTIU DEL PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY.

Es fa públic que el Ple en la sessió ordinària de 5 de març 2010, sobre la base de la legislació vigent en matèria de personal laboral al servei de l'Administració pública i la normativa pressupostària, ha adoptat el següent ACORD

1r.- Aprovar el Conveni Col·lectiu del personal laboral d'aquest Ajuntament, que queda annexat.

2n.- Ordenar que sigui publicat al BOIB, als efectes escaients de publi-

tat general i entrada en vigor.

3r.- Trametre còpia d'aquest acord a la Delegació del Govern de l'Estat a les Illes Balears, a la Direcció General d'Administracions Públiques de la Conselleria d'Innovació, Interior i Justícia del Govern de les Illes Balears, així com a la Direcció General de Treball de la Conselleria de Treball i Formació del Govern de les Illes Balears i al Consell Insular d'Eivissa.

Sant Antoni de Portmany, 12 de març de 2010
L'Alcalde accidental

Juan Pantaleoni Roselló.

'CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY.

ANEXO I

Capítulo I

Art. 1 – AMBITO PERSONAL.

El presente Convenio es de aplicación al personal laboral, fijo, indefinido, o temporal del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

Son partes contratantes los representantes de la Corporación designados al efecto y los miembros de la Junta de Personal y Mesa general constituida al efecto.

Art.2 – VIGENCIA.

El presente convenio tendrá una vigencia de cinco años, desde el día 1 de enero de 2009, hasta el 31 de diciembre de 2013, una vez que sea aprobado por el Pleno de la Corporación.

Sin perjuicio de la revisión anual de las retribuciones pactadas, se entenderán incrementadas acorde con los Presupuestos Generales del Estado, de forma automática cobrándose con efectos retroactivos a partir del uno de enero del año en curso. Este pacto se entenderá prorrogado anualmente, salvo que medie denuncia expresa, que deberá ser formulada con un mínimo de tres meses de antelación a la fecha del vencimiento de este Pacto o de cada una de sus eventuales prórrogas.

Art. 3 -AMBITO DE IGUALDAD

Las partes negociadoras se comprometen en el ámbito de sus competencias y de acuerdo con la normativa vigente a garantizar el principio de igualdad y no discriminación por razón de sexo, raza, cultura y/o religión o condiciones personales.

Art.4 - NATURALEZA DE LOS ACUERDOS.

Una vez aprobado por el Pleno de la Corporación, este acuerdo es vinculante y de obligado cumplimiento para las partes firmantes, forma un todo orgánico e indivisible a efectos de su aplicación, y solamente la Comisión Mixta Paritaria podrá interpretar los puntos objetos de discrepancia.

Art. 5 - CONDICIONES MAS FAVORABLES.

La entrada en vigor de este pacto implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha, por las que se establecen en el presente Pacto, por estimar que en su conjunto, y globalmente consideradas, suponen condiciones más beneficiosas para los empleados públicos.

Art. 6 - COMPENSACIÓN

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

Art. 7 - ABSORCIÓN

Las disposiciones legales futuras que impliquen variación económica en todos o en algunos de los conceptos retributivos o creación de otros nuevos únicamente tendrán eficacia si, consideradas en su computo anual y sumadas a las vigentes con anterioridad a dichas disposiciones, superan el nivel total de este Pacto. En caso contrario se considerarían absorbidas por las mejoras aquí pactadas.

Art. 8 - UNIDAD DE PACTO.

El presente Pacto que se aprueba en consideración a la integridad de lo pactado en el conjunto de su texto, forma un todo relacionado e inseparable. Las condiciones pactadas serán consideradas global e individualmente, pero siempre en referencia a cada funcionario/a en su respectiva categoría.

Art. 9 - COMISION PARITARIA DE INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA Y MEDIACIÓN.

En el plazo de un mes desde la aprobación del presente pacto se consti-