



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE SENCELLES

10287***Aprovació definitiva Acord sobre Condicions de Treball del personal Funcionari de l'Ajuntament de Sencelles***

Transcorregut el termini d'exposició pública relatiu a l'aprovació provisional per part d'aquest Ajuntament en sessió celebrada el 24.04.2015, de:

ACORD SOBRE LES CONDICIONS DE TREBALL DEL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SENCELLES

sense que s'hagi presentat cap reclamació ni suggeriment sobre la mateixa, l'acord inicial s'ha transformat en definitiu, en virtut del disposat en l'art. 102 d) de la Llei 20/2006 i 169.5 del RDL 2/2004, de 5 de març.

Es publica seguidament el seu text íntegre:

ACORD SOBRE LES CONDICIONS DE TREBALL DEL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SENCELLES

DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. OBJECTE

L'acord té com objecte principal, la regulació de les relacions i condicions de treball de l'Ajuntament de Sencelles i el personal funcionari al seu servei.

Formen part en el present acord l'Ajuntament de Sencelles i els funcionaris, representats cada un d'ells conforme al que estableix la legislació vigent.

Article 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ PERSONAL

El present pacte és aplicable a tots els funcionaris, i serà d'aplicació en tota la demarcació territorial del municipi de Sencelles.

Article 3. ÀMBIT D'APLICACIÓ TERRITORIAL

Independentment de la data en què es firmi l'acord, i de la seva posterior aprovació pel Ple i publicació al Butlletí Oficial de les Illes Balears, aquest acord tindrà efectes retroactius a l'1 de gener de 2015.

La duració inicial es fixa en 4 anys i s'entendrà prorrogat d'un any, si cap de les parts insta la seva denúncia amb una antelació mínima de 3 mesos anteriors al seu venciment.

COMISSIÓ DE SEGUIMENT, DENÚNCIA I PRÒRROGA.

Article 4. PRÒRROGA

Finalitzat el període de vigència general, l'acord s'entén prorrogat d'any en any, i només seran objecte de revisió els aspectes econòmics dins dels límits legalment establerts per les Llei Pressupostàries.

Article 5. DENÚNCIA DE L'ACORD

Qualsevol de les parts, podrà denunciar el present acord mitjançant comunicació escrita, dirigida a l'altra part.

Article 6. COMISSIÓ PARITÀRIA D'INTERPRETACIÓ I SEGUIMENT CONSTITUCIÓ I COMPOSICIÓ

1.- Dintre del mes següent a l'aprovació del present acord, es constituirà una comissió paritària de seguiment, interpretació i vigilància de l'acord; amb la finalitat d'interpretar, vigilar, estudiar, arbitrar i adoptar resolucions per a qualsevol qüestió de caràcter ordinari o problemàtic que es derivi del desenvolupament i aplicació del present acord.

2.- La comissió de seguiment del conveni estarà integrada de forma paritària, per un membre designats per la corporació i un nomenat pels



representants legals dels funcionaris. Aquesta composició podrà variar per mutu acord.

FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ

- 1.- La comissió se reunirà a instància de qualsevol part, en un termini no superior a cinc dies des de la sol·licitud de la reunió.
- 2.- Aquesta comissió seguirà en funcionament fins a la constitució de la comissió paritària del pròxim pacte regulador.
- 3.- Si algun dels membres de la comissió paritària hagués d'absentar-se del seu lloc de feina per assistir a la reunió, es considerarà com a temps efectiu de treball.
- 4.- Els acords sobre interpretació dels acords en el pacte regulador, seran vinculants per a les parts signants i es publicarà en els taulers sindicals per part del seus representants.
- 5.- De cada reunió s'aixecarà acta signada pel dos membres, la qual contindrà:

- () Lloc, data i hora de la reunió.
- () Membres assistents.
- () Ordre el dia.
- () Deliberació en extracte.
- () Expressió dels acords adoptats.

- 6.- Tant el representant de l'Ajuntament com el representant dels treballadors, podran ésser assistits per assessors.

FUNCIONS DE LA COMISSIÓ

- A.- Interpretació, estudi, vigilància i compliment de la totalitat de les clàusules de l'acord regulador.
- B.- Actualització de les normes del present acord, quan el seu contingut resulti afectat per disposicions legals i reglamentàries.
- C.- La prèvia intervenció com instrument d'interposició i de mediació, i conciliació en els conflictes col·lectius que l'aplicació de l'acord pogués originar.
- D.- L'estudi de les queixes i reclamacions fetes davant la comissió pels Funcionaris.
- E.- Les que s'atribueixin a l'acord regulador.

CONDICIONS DE L'ACORD

Article 7.CONDICIONS MÉS FAVORABLES

L'entrada en vigor de l'acord implica la substitució de les condicions laborals vigents fins a la data, per estimar que en el seu conjunt suposen condicions més beneficioses per als funcionaris.

Article 8.- VINCULACIÓ A LA TOTALITAT

- 1.- El present pacte negociat es vinculant i d'obligat compliment per les part que el firmen.
- 2.- Les condicions establertes en el present acord, formen un tot orgànic i indivisible als efectes de la seva aplicació, per la qual cosa si es anul·lat o es proposa la modificació de qualche estipulació, qualsevulla de les parts afectades podria sol·licitar la revisió parcial o global del seu contingut.
- 3.- En el supòsit que les estipulacions o part d'elles fossin anul·lades o modificades per la jurisdicció competent, es modificarà aquelles que directament estiguin afectades pel contingut de la sentència. La resta de l'acord estarà vigent durant el temps pactat, sempre que la comissió paritària determini que la nul·litat o anul·lació no afecti substancialment a la seva totalitat, o no existeixi acord en aquest sentit.

- 4.- Mentre no s'arribi a un nou acord, el present regirà provisionalment a tots els efectes, excepte en les clàusules modificades o anul·lades.

Article 9.- CLÀUSULA DE SEGURETAT

S'estableix una clàusula de seguretat anual de subordinació a qualsevol disposició de caràcter general o puntual, que pogués tenir efectes més favorables i que seria d'aplicació immediata.



Igual clàusula seria d'aplicació en el supòsit que l'Ajuntament de Sencelles firmés un acord que comportés increments econòmics més favorables en el seu conjunt.

Aquesta mateixa clàusula serà d'aplicació a les condicions de jornada de treball.

Així mateix s'estableix una clàusula per a garantir les variacions substancials que es puguin produir en els aspectes socials tractats, mitjançant norma o acord general més favorable.

ORGANITZACIÓ DE TREBALL

Article 10.1- Organització del treball.

L'organització, direcció i control de treball correspon a l'Ajuntament de Sencelles, podent establir mesures de racionalització, mecanització i distribució de treball que resultin aconsellables mitjançant els òrgans de direcció de cada àrea, amb subjecció al que s'ha pactat i a la normativa vigent.

L'organització del treball, en els assumptes que contemplen específicament aquest acord, respectarà sempre que sigui raonable i compatible amb l'eficàcia del procediment, els criteris generals de:

- a.- Informació pública, en l'establiment de torns, destins i vacances.
- b.- Equitat, sense discriminacions arbitràries entres tots els afectats.
- c.- L'establiment, definició i formació de la plantilla orgànica i funcional de l'Ajuntament en el seu conjunt, així com la facultat de modificar-la, correspondrà a l'Ajuntament després de la previa negociació entre els delegats sindicals.

10.2 Drets, deures i obligacions del personal funcionari.

Drets.

Drets dels empleats públics.

Drets individuals.

Els empleats públics tenen els següents drets de caràcter individual en correspondència amb la naturalesa jurídica de la seva relació de servei:

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

Drets individuals exercits col·lectivament





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

- a) A la llibertat sindical.
- b) A la negociació col·lectiva i a la participació en la determinació de les condicions de treball.
- c) A l'exercici de la vaga, amb la garantia del manteniment dels serveis essencials de la comunitat.
- d) Al plantejament de conflictes col·lectius de treball, d'acord amb la legislació aplicable en cada cas.
- e) Al de reunió, en els termes que estableix l'article 46 de l'EBEP.

Deures.

Deures dels empleats públics. Codi de conducta

Els empleats públics han de desenvolupar amb diligència les tasques que tinguin assignades i vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució i de la resta de l'ordenament jurídic, i han d'actuar d'acord amb els principis següents:

objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, exemplaritat, austeritat, accessibilitat, eficàcia, honradesa, promoció de l'entorn cultural i mediambiental, i respecte a la igualtat entre dones i homes, que inspiren el Codi de conducta dels empleats públics configurat pels principis ètics i de conducta regulats en els articles següents.

Els principis i regles establerts en aquest capítol informen la interpretació i aplicació del règim disciplinari dels empleats públics.

Principis ètics

1. Els empleats públics han de respectar la Constitució i la resta de normes que integren l'ordenament jurídic.
2. La seva actuació ha de perseguir la satisfacció dels interessos generals dels ciutadans i s'ha de fonamentar en consideracions objectives orientades cap a la imparcialitat i l'interès comú, al marge de qualsevol altre factor que expressi posicions personals, familiars, corporatives, de client o qualssevol altres que puguin topiar amb aquest principi.
3. Han d'ajustar la seva actuació als principis de lleialtat i bona fe amb l'administració en la qual prestin els seus serveis, i amb els seus superiors, companys, subordinats i amb els ciutadans.
4. La seva conducta s'ha de basar en el respecte dels drets fonamentals i llibertats públiques, evitant tota actuació que pugui produir cap discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe, orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
5. S'han d'abstenir en els assumptes en què tinguin un interès personal, així com de tota activitat privada o interès que pugui suposar un risc de plantejar conflictes d'interessos amb el seu lloc públic.
6. No han de contraure obligacions econòmiques ni intervenir en operacions financeres, obligacions patrimonials o negocis jurídics amb persones o entitats quan això pugui suposar un conflicte d'interessos amb les obligacions del seu lloc públic.
7. No han d'acceptar cap tracte de favor o situació que impliqui privilegi o avantatge injustificat, per part de persones físiques o entitats privades.
8. Han d'actuar d'acord amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència, i vigilar la consecució de l'interès general i el compliment dels objectius de l'organització.
9. No han d'influir en l'agilitat o resolució de tràmit o procediment administratiu sense una causa justa i, en cap cas, quan això comporti un privilegi en benefici dels titulars dels càrrecs públics o el seu entorn familiar i social immediat o quan suposi un menyscabament dels interessos de tercers.
10. Han de complir amb diligència les tasques que els corresponguin o se'ls encomanin i, si s'escau, resoldre dins el termini escaient els procediments o expedients de la seva competència.
11. Han d'exercir les seves atribucions segons el principi de dedicació al servei públic i abstenir-se no només de conductes contràries a aquest principi, sinó també de qualssevol altres que comprometin la neutralitat en l'exercici dels serveis públics.
12. Han de guardar secret de les matèries classificades o altres la difusió de les quals estigui prohibida legalment, mantenir la deguda discreció sobre els assumptes que coneguin per raó del seu càrrec, i no poden fer ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, o en perjudici de l'interès públic.





Principis de conducta

1. Han de tractar amb atenció i respecte els ciutadans, els seus superiors i la resta d'empleats públics.
2. L'acompliment de les tasques corresponents al seu lloc de treball s'ha de fer de forma diligent, complint la jornada i l'horari establerts.
3. Han d'oïre les instruccions i ordres professionals dels superiors, llevat que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic, cas en què les han de posar immediatament en coneixement dels òrgans d'inspecció procedents.
4. Han d'informar els ciutadans sobre les matèries o assumptes que tinguin dret a conèixer, i facilitar l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.
5. Han d'administrar els recursos i béns públics amb austeritat i no utilitzar-los en profit propi o de persones pròximes. Així mateix, tenen el deure de vetllar per la seva conservació.
6. S'ha de rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia, sense perjudici del que estableix el Codi penal.
7. Han de garantir la constància i permanència dels documents per a la seva transmissió i lliurament als seus responsables posteriors.
8. Han de mantenir actualitzada la seva formació i qualificació.
9. Han d'observar les normes sobre seguretat i salut laboral.
10. Han de posar en coneixement dels seus superiors o dels òrgans competents les propostes que considerin adequades per millorar el desenvolupament de les funcions de la unitat en què estiguin destinats. A aquests efectes es pot preveure la creació de la instància adequada competent per centralitzar la recepció de les propostes dels empleats públics o administrats que serveixin per millorar l'eficàcia en el servei.
11. Han de garantir l'atenció al ciutadà en la llengua que sol·liciti sempre que sigui oficial en el territori.

Article 11. RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

- 1.- L'Ajuntament conjuntament amb les organitzacions sindicals, confeccionaran el catàleg de llocs de treball dels funcionaris d'aquest Ajuntament, a tals efectes es constituirà en el període de tres mesos una comissió de feina per l'elaboració de la Relació de Lloc de Feina.
- 2.- En la relació haurà de constar el nombre de funcionaris, denominació, característiques, forma d'accés, titulació i altres especificacions que es determinin en els corresponents models.

Igualment es cobriran altres aspectes complementaris pactats amb la representació sindical.

- 3.- La relació de llocs de treball serà pública i qualsevol treballador tindrà accés a la mateixa.

Article 12.- PLANTILLA ORGÀNICA

La plantilla de l'Ajuntament estarà constituïda per la relació de llocs de feina destinats a cobrir de forma satisfactòria les necessitats i prestacions.

L'Ajuntament oferirà dintre de les seves ofertes de treball per al personal funcionari, un percentatge no inferior a l'establert legalment.

Qualsevol modificació de la plantilla aprovada, requerirà l'accés per part dels representants dels treballadors a tota la informació necessària.

PERMANÈNCIA I ASSISTÈNCIA AL TREBALL

Article 13. JORNADA LABORAL

La jornada ordinària màxima per als funcionaris al servei de l'Ajuntament de Sencelles serà de 37,5 hores setmanals.

El personal d'oficines municipals, desenvoluparà aquest horari de dilluns a divendres en jornades de 08.00 h. a 15.00 hores. Es contempla diàriament la flexibilitat horària de 30 minuts abans i després de la jornada ordinària per complementar les 37,5 hores setmanals.

Jornada especial d'estiu: Serà la compresa entre dia 15 de juny i el 15 de setembre amb horari de 8'00 a 14'00 h.

Els funcionaris de Policia Local estan exclosos de l'horari anterior i tindran jornada laboral especial, sotmesos a torns especials remunerats



degudament.

La jornada laboral dels funcionaris de Policia Local es desenvoluparà en serveis de torns setmanals, essent els mateixos:

- De dilluns a divendres amb dos torns dematí de 7 a 14:30 hores i horabaixa de les 13:30 a 21:00 hores.
- Dissabtes de 7 a 14:30 Diumenge de 7 hores i mitja segons la necessitat del Servei.

Article 14. DESCANS DIARI

La jornada laboral dels funcionaris serà contínua, tenint dret a trenta minuts de descans dintre de la jornada laboral i computant-se com a treball efectiu, excempte la policia local en cas de necessitat i urgència que serà suspès el descans.

El funcionari que treballi de forma continuada i habitualment davant de pantalles de visualització gràfica i de registre disposarà d'un descans de deu minuts cada dues hores de treball, compatible amb el període de berenar.

Article 15. DESCANS SETMANAL

El personal al servei de l'Ajuntament tindrà dret a un descans setmanal de 48 hores des del cessament de l'activitat fins a la reanudació de la pròxima.

Aquest descans setmanal comprendrà els dissabtes i diumenges.

Igualment es garantirà aquest dret als funcionaris que per raó de servei, treballin en els torns de matí, i horabaixa al col·lectiu de la Policia Local, i s'entén per cap de setmana el període comprès entre les 22:00 h. del divendres, fins les 07:00 h. del dilluns.

Article 16.- CALENDARI LABORAL

El calendari laboral es negociarà entre l'Ajuntament i els sindicats d'acord amb el que està previst en les disposicions legals vigents en cada moment, i s'haurà d'exposar un exemplar en un lloc visible en el centre de treball.

Per als funcionaris de Policia Local s'establirà un calendari mensual, que s'haurà d'exposar com a mínim amb quinze dies d'antelació, amb indicació dels dies lliures i vacances.

Després d'haver establert i iniciat el calendari, només es podrà modificar per causes de força major i hauran d'ésser degudament compensades segons l'art. 25 del present acord.

Els dies 24 i 31 de desembre son dies festius a tots els efectes i per a tots els funcionaris i les oficines romandran tancades al públic.

El fet de que qualsevol funcionari treballi un d'aquests dies serà degudament compensat tal i com s'estableix a l'art. 25 del present acord.

Per els funcionaris de la Policia Local, per necessitats del servei, no hi haurà serveis mínims, però igualment s'hauran de compensar tal i com s'estableix a l'art. 27 del present acord.

Per altra part els calendaris laborals incorporaran els dies addicionals de permís recuperables fins el 31/03 de l'any següent, quan els dies 24 i 31 de desembre coincideixen en dissabte o diumenge; un dia quan l'any sigui bisest, i els dies equivalents quan siguin festius en dissabte.

VACANCES, PERMISOS I LLICÈNCIES

Article 17.-VACANCES ANUALS

Apartat A: DURACIÓ

Els funcionaris tindran dret a gaudir, per cada any complet de servei actiu, de vacances retribuïdes d'un mes o de vint-i-dos dies hàbils anuals.

Per necessitats inexcusables del servei, el col·lectiu de la Policia Local no podrà gaudir de vacances, durant els períodes coincidents amb Festes de Santa Agueda, Festes de la Beata Francinaina, Setmana Santa, Fira de Maig a Sencelles, Fira de Biniali, Festes de Sant Cristòfol i Festes de la Mare de Deu d'agost, rebent la corresponent compensació.

Apartat A. INTERRUPCIÓ DE LES VACANCES

1.- Interromprà vacances, la reincorporació ocasional i voluntària del treballador a la seva àrea per necessitats inexcusables del servei, previ requeriment del seu superior.



2.- El temps interromput es compensarà amb un posterior gaudiment o s'acumularà al període de vacances que s'hagués interromput. En tot cas, s'haurà de compensar amb els dies que poguessin correspondre per raó del que es regula a l'apartat B-2.

3.- La baixa per malaltia o accident laboral ocasionat durant el període de vacances deixarà en suspens el gaudiment de les mateixes. Tal circumstància s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de la comunicació mèdica on s'acrediti

Article 18. PERMISOS

Tots els funcionaris subjectes al present acord, tindran dret a gaudir la llicència o permís retribuït per la duració que es senyala en els punts següents:

A).- Per matrimoni: 15 dies.

B).- Per mort, accident o malaltia greu dol dins el primer grau de consanguinitat o afinitat, tres dies quan es produeix aquesta incidència en la mateixa localitat i cinc dies hàbils quan sigui en una ciutat diferent. En el cas de mort, accident o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, el permís serà de dos dies hàbils quan hi ha en la mateixa localitat i quatre dies quan és en una ciutat diferent.

Permís per malalties o **accidents** que suposen internaments ambulatoris (inferiors a 24 hores) i/o intervencions quirúrgiques sense hospitalització d'un o una familiar dins el primer o el segon grau de consanguinitat o afinitat. Té una durada, en el primer supòsit, d'un a tres dies de treball efectiu si es produeix a la mateixa localitat i de fins a cinc dies de treball efectiu quan hi ha desplaçament.

C) per trasllat de domicili sense canvi de residència, un dia.

(D) per realitzar funcions sindicals de representació del personal, en els termes que es determinin.

(E) per assistir a exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud, el dia de la seva celebració.

(F) per dur a terme proves prenatales i tècniques de preparació al lliurament pels empleats de dones embarassades.

G) Per la lactància d'un fill menor de dotze mesos tindrà dret a una hora de absència del treball que podrà dividir en dues fraccions. Aquest dret podrà substituir-se per una reducció de la jornada normal en mitja hora al inici i al final de la jornada o, amb una hora al inici o al final de la jornada, amb la mateixa finalitat. Aquest dret podrà ésser exercit indistintament per un o altre dels progenitors, en el cas de que ambdós treballin.

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

Aquest permís se incrementarà proporcionalment en els casos de part múltiple.

Aquest permís podrà gaudir-se a jornada completa o a temps parcial, quan les necessitats de servei ho permetin, i en els termes que reglamentàriament es determini.

Si fos necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, en els casos d'adopció o acolliment internacional, es tindrà dret, a més, a un permís de fins a dos mesos de durada, percebent durant aquest període exclusivament les retribucions bàsiques.

Amb independència del permís de fins a dos mesos previst en el paràgraf anterior i per al supòsit contemplat en aquest paràgraf, el permís per adopció o acolliment, tant preadoptiu com a permanent o simple, podrà iniciar-se fins a quatre setmanes abans de la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció o la decisió administrativa o judicial d'acolliment.

Durant el gaudiment d'aquest permís es podrà participar en els cursos de formació que convoqui l'administració.

Els supòsits d'adopció o acolliment, tant preadoptiu com a permanent o simple, revistes en aquest article seran els que així s'estableixin en el Codi Civil o en les Lleis civils de les Comunitats Autònomes que els regulin, havent de tenir l'acolliment simple una durada no inferior a un any.

H) Permís de paternitat pel naixement, acolliment o adopció d'un fill: tindrà una durada de quinze dies, a gaudir pel pare o l'altre progenitor a partir de la data del naixement, de la decisió administrativa o judicial d'acolliment o de la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció.

Aquest permís és independent del gaudi compartit dels permisos contemplats en els apartats a) i b).



En els casos previstos en els apartats a), b), i c) el temps transcorregut durant el gaudi d'aquests permisos es computarà com de servei efectiu amb caràcter general, garantint la plenitud de drets econòmics de la funcionària i, si escau, de l'altre progenitor funcionari, durant tot el període de durada del permís, i, si escau, durant els períodes posteriors al gaudi d'aquest, si d'acord amb la normativa aplicable, el dret a percebre algun concepte retributiu es determina en funció del període de gaudi del permís.

Els funcionaris que hagin fet ús del permís per part o maternitat, paternitat i adopció o acolliment tindran dret, una vegada finalitzat el període de permís, a reintegrar-se al seu lloc de treball en termes i condicions que no els resultin menys favorables al gaudi del permís, així com a beneficiar-se de qualsevol millora en les condicions de treball a les quals haguessin pogut tenir dret durant la seva absència.

I) Permís per raó de violència de gènere sobre la dona funcionària: les faltes d'assistència de les funcionàries víctimes de violència de gènere, totals o parcials, tindran la consideració de justificades pel temps i en les condicions en què així ho determinin els serveis socials d'atenció o de salut segons com pertocarà.

Així mateix, les funcionàries víctimes de violència sobre la dona, per fer efectiva la seva protecció o el seu dret d'assistència social integral, tindran dret a la reducció de la jornada amb disminució proporcional de la retribució, o la reordenació del temps de treball, a través de l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes d'ordenació del temps de treball que siguin aplicables, en els termes que per a aquests supòsits estableixi l'administració Pública competent a casa cas.

J) Permís per cura de fill menor afectat per càncer o una altra malaltia greu: el funcionari tindrà dret, sempre que tots dos progenitors, adoptants o acollidors de caràcter preadoptiu o permanent treballin, a una reducció de la jornada de treball d'almenys la meitat de la durada d'aquella, percebent les retribucions íntegres amb càrrec als pressupostos de l'òrgan o entitat on vingui prestant els seus serveis, per a la cura, durant l'hospitalització i tractament continuat, del fill menor d'edat afectat per càncer (tumors malignes, melanomes o carcinomes) o per qualsevol altra malaltia greu que impliqui un ingrés hospitalari de llarga durada i requereixi la necessitat de la seva cura directa, continu i permanent acreditat per l'informe del servei Públic de Salut o òrgan administratiu sanitari de la Comunitat Autònoma o, si escau, de l'entitat sanitària concertada corresponent i, com a màxim, fins que el menor compleixi els 18 anys.

Quan concorrin en tots dos progenitors, adoptants o acollidors de caràcter preadoptiu o permanent, pel mateix subjecte i fet causant, les circumstàncies necessàries per tenir dret a aquest permís o, si escau, puguin tenir la condició de beneficiaris de la prestació establerta per a aquesta fi en el Règim de la Seguretat Social que els sigui aplicable, el funcionari tindrà dret a la percepció de les retribucions íntegres durant el temps que duri la reducció de la seva jornada de treball, sempre que l'altre progenitor, adoptant o acollidor de caràcter preadoptiu o permanent, sense perjudici del dret a la reducció de jornada que li correspongui, no cobri les seves retribucions íntegres en virtut d'aquest permís o com a beneficiari de la prestació establerta per a aquesta fi en el Règim de la Seguretat Social que li sigui aplicable. En cas contrari, només es tindrà dret a la reducció de jornada, amb la conseqüent reducció de retribucions.

Així mateix, en el cas que tots dos prestin serveis en el mateix òrgan o entitat, aquesta podrà limitar el seu exercici simultani per raons fundades en el correcte funcionament del servei.

Reglamentàriament s'establiran les condicions i suposats en els quals aquesta reducció de jornada es podrà acumular en jornades completes.

K).- Les indisposicions per malaltia comú o accident no laboral d'una duració inferior a 3 dies, tindran la consideració de permís per malaltia i s'hauran de justificar en el termini de 72 hores, des del dia del fet causant, mitjançant document expedit pel facultatiu on es justifiqui expressament el fet i els dies en què ha estat impossible assistir al lloc de treball, per tal d'evitar el descompte de la part proporcional de les retribucions.

Les visites mèdiques durant la jornada habitual de treball tindran també la consideració de permís per malaltia i seran pels temps indispensable. De la mateixa forma abans indicada hauran de justificar-se.

Supletòriament, serà d'aplicació el que s'estableix a l'annex publicat al BOIB núm. 145 de l'01/10/2005, referent a les mesures de conciliació de la vida familiar i laboral del personal funcionari al servei de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Article 19. LLICÈNCIES DE CONCESSIÓ DISCRECIONAL

El personal que hagi complert com a mínim un any de serveis efectius, podrà sol·licitar llicència sense sou per assumptes propis. La concessió de dita llicència estarà condicionada a les necessitats del servei i la seva duració no podrà excedir de tres mesos en un període de dos anys.

La petició es cursarà amb un mes d'antelació a la data prevista del seu gaudiment.

Article 20. COMPETÈNCIA I PROCEDIMENT

Apartat A. CONCESSIÓ

La concessió de llicències i permisos regulats en el present capítol correspondrà al Batle, regidor delegat, cap de secció o òrgan competent



equivalent a qui delegui.

Apartat B. PROCEDIMENT

- 1.- Les sol·licituds del personal funcionari relatives a vacances, permisos i llicències, es dirigiran per escrit al òrgan que hagi de concedir-les.
- 2.- A requeriment de l'òrgan competent o dels corresponents serveis d'inspecció, els interessats estaran obligats a presentar la documentació justificativa dels fets al·legats per obtenir qualsevol permís o llicència.
- 3.- La documentació a la que es refereix el paràgraf anterior, podrà erigir-se en qualsevol moment des de la recepció de la sol·licitud i sempre que no hagi transcorregut dos mesos des del final del període de gaudiment de la llicència o permís.

AJUDES SOCIALS

Les prestacions que integrin el que es denomina acció social a favor dels funcionaris al servei de l'administració, permeten atendre a tota una sèrie de situacions, i dita naturalesa les fa susceptibles de protecció o de tutela directa per part de l'administració.

Qualsevol de les ajudes hauran d'ésser degudament justificades amb la factura corresponent.

L'ajuntament de Sencelles concedirà ajudes econòmiques al funcionari que estigui en situació de servei actiu, en concepte d'ajuda social quan es produeixin els supòsits recollits en el present capítol i en les condicions que es regulen sobre la base del Decret 135/95, de 12 de desembre, pel qual es regula l'acció social a favor dels funcionaris i del personal laboral de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 160, de 26/12/95).

Article 21. CLASE D'AJUDES PER ACCIÓ SOCIAL I ALTRES PRESTACIONS

L'ajuda econòmica per acció social es podrà classificar en les distintes modalitats que s'especifiquen en el present article i en les condicions que s'estableixin en cada cas.

Les modalitats d'ajuda per acció social que es reconeixen són les següents:

1ª.- AJUDA PER A L'ATENCIÓ SOCIAL DELS FILLS

L'ajuda per fills menors de 18 anys, serà de 40 euros mensuals, que es computarà damunt nòmina, per cada fill que no tingui ingressos propis. També es computarà aquesta ajuda, als fills majors de 18 fins al 25 anys, sempre i quan estiguin matriculats i cursant estudis oficials.

2.- PRESTACIONS DE CARÀCTER HIGIÈNIC SANITÀRIES

La prestació de una assegurança privada, a tots els empleats.

3.- MESURES DE CONCILIACIÓ LABORAL I FAMILIAR.

Les següents mesures seran d'aplicació al personal funcionari i laboral al servei de les administracions públiques, tal i com s'estableix al BOIB núm. 145 d'01/10/05.

A.- Reducció de jornada: fins un màxim de la meitat de la jornada, amb la reducció proporcional de retribucions, excepte en les matisacions dels següents supòsits:

() Guarda legal d'un nin menor de 12 anys: el primer any del nin.

- Si la reducció és d'una hora, les retribucions seran íntegres.

- Si la reducció és de més d'una hora, la reducció de retribucions serà proporcional, incrementades en 10 punts percentuals, fins que el menor compleixi els tres anys.

() Adopció o acolliment permanent o preadoptiu de nins menors de 3 anys i majors d'1:

- Si la reducció és d'una hora, les retribucions seran íntegres, fins una any després de la seva constitució.

- Si la reducció és de més d'una hora, la reducció de les retribucions serà proporcional, incrementades en 10 punts percentuals, fins que el menor compleixi els tres anys.

() Naixement de fills prematurs o hospitalitzats després del part:



- Una vegada esgotat el corresponent permís d'hospitalització d'un fill i passades les 6 setmanes posteriors del part, es podrà gaudir d'una reducció de jornada fins un màxim de 2 hores, gaudint de retribucions íntegres.

() Per hospitalització d'un fill menor d'edat:

- Cada funcionari tindrà 1 hora de reducció de jornada. En el cas de que dos funcionaris d'aquest Ajuntament siguin parella, ambdós podran gaudir d'aquesta hora de reducció, cobrant de forma íntegra les seves retribucions.

() Per assistir a reunions de coordinació amb finalitats psicopedagògiques al centre d'educació especial o d'atenció precoç d'un fill discapacitat, o bé acompanyar-lo si ha de rebre ajuda addicional en l'àmbit sanitari; el funcionari gaudirà del temps indispensable per fer-ho, rebent les retribucions íntegres.

() La funcionària de la Policia Local que es trobi en estat de gestació realitzarà les tasques administratives pròpies de la seva professió, quedant exempta de realitzar altre tipus de funcions que pogués posar en risc el seu embaràs.

() La funcionària en estat de gestació i el personal funcionari que sigui parella, podran absentar-se del treball durant el temps necessari per dur a terme els exàmens prenatals i tècniques de preparació del part, rebent les retribucions íntegres.

() Per guarda legal d'una persona amb discapacitat que no tingui cap activitat retribuïda:

- Hauran d'ésser discapacitats superiors al 65% i retribucions econòmiques de discapacitat inferiors al salari mínim.

- Si es redueix la jornada laboral en 1 hora, es rebran les retribucions íntegres.

- Si la reducció és superior a 1 hora, la reducció de retribucions serà proporcional, incrementades en 10 punts percentuals, fins que el menor compleixi els tres anys.

() Per tenir cura de la parella, pare o mare, física o psíquicament incapacitat.

En tal cas es percebran les retribucions íntegres.

() Per incapacitat física, psíquica o sensorial d'un familiar fins el tercer grau de consanguinitat o segon grau d'afinitat o de qualsevol persona que el funcionari tingui al seu càrrec directe. Tots aquests casos han d'ésser degudament justificats.

Si la reducció de la jornada laboral és d'una hora, es percebran les retribucions íntegres.

Si la reducció és de més d'una hora, la reducció serà proporcional.

() Aquells funcionaris víctimes de violència de gènere, per fer efectiu la seva protecció i el dret a l'assistència social que pertorqui durant el temps que sigui necessari, i en tot aquest temps, les retribucions seran íntegres.

La jornada reduïda s'ha de concretar d'acord entre el funcionari sol·licitant i l'administració corresponent. Així mateix, es computarà com a jornada completa als efectes de reconeixement d'antiguitat.

B.- Flexibilitat horària: (sempre i quan les necessitats del servei ho permetin)

() Per tenir cura d'un fill menor de 12 anys.

() Per tenir cura de fills amb discapacitat física, psíquica o sensorial.

() Per tenir cura de la parella o d'un familiar fins el tercer grau de consanguinitat o segon grau d'afinitat, o d'una persona que estigui a càrrec directe del funcionari amb incapacitat física, psíquica o sensorial.

() Els funcionaris víctimes de violència de gènere, tindran dret a la reordenació del temps treballat mitjançant la adaptació de l'horari, l'aplicació de l'horari flexible o altres formes d'ordenació.

() La flexibilitat d'horari s'ha de concretar per acord entre la persona sol·licitant i l'administració corresponent.

C.- Flexibilitat horària de la Policia Local:

Quant al col·lectiu de la Policia Local, també serà d'aplicació el que s'estableix anteriorment, no obstant per les característiques especial del cos, serà d'aplicació en el present conveni, en vistes de millorar la qualitat del servei i les condicions dels funcionaris de la Policia Local, el



següent punt:

() Aquells funcionaris de la Policia Local que compleixin 46 anys o que duuguin més de 25 anys en servei actiu, estaran exempts de realitzar torns de vespre.

() A més, el consistori garantirà al col·lectiu de la Policia Local, el poder gaudir dels seus períodes de cap de setmana lliures, que per rotació així els pertoqui (s'entén per cap de setmana, el període comprès entre les 22 h. del divendres fins les 7 h. del dilluns).

4.- ASSEGURANÇA D'ACCIDENTS

L'Ajuntament de Sencelles es compromet a formalitzar una assegurança que cobreixi una indemnització als drethavents, per una sola vegada, en cas de mort natural d'un treballador, o accident laboral, de 12.000 euros, i per mort deguda a accident laboral, de 36.000 euros.

L'Ajuntament també concertarà una pòlissa d'assegurança amb una cobertura per als graus d'invalidesa permanent parcial o total per al seu treball habitual, de 7.100 euros, d'invalidesa permanent absoluta de 20.000 i de 36.000 euros per a la incapacitat de gran invalidesa.

En tots els casos, la invalidesa i el seu grau hauran d'ésser reconeguts per l'òrgan competent de la Seguretat Social abans d'haver pagat la indemnització única.

5. AJUDA PER MORT.

Quan mori un treballador en actiu es lliurarà per una sola vegada i en el termini màxim de tres mesos posteriors a l'òbit, una quantitat que resulti de les següents aportacions:

L'import del 2% del salari base de tots els treballadors corresponent a la nòmina de tot el personal, tant funcionaris com personal laboral, del mes anterior a l'òbit, quantia que serà descomptada a cada un quan es faci efectiu el pagament de la retribució del mes següent.

Una altra quantitat igual que resulti segons allò previst en el paràgraf anterior serà aportada per l'Ajuntament.

PRESTACIÓ ASSISTÈNCIA JURÍDICA

Article 22. PRESTACIONS D'ASSISTÈNCIA JURÍDICA

Els funcionaris, en cas de conflicte derivats de la prestació del seus serveis, tindran dret a la deguda assistència jurídica.

Quan fossin inculcats o processats judicialment a conseqüència del compliment de les funcions, accions o omissions no fraudulent; l'Ajuntament, i al seu càrrec, nomenarà advocat i procurador entre els que habitualment exerceixen en el Col·legi de les Illes Balears, a l'objecte de la defensa dels interessos i responsabilitats en les que hagués pogut incórrer, sempre i quan no siguin recusats pel funcionari.

Complerts els tràmits de l'apartat anterior, les despeses de fermança, despeses judicials i responsabilitats civils a les quals doni lloc, seran abonades per l'Ajuntament, sempre i quan la responsabilitat del funcionari no entri en contradicció en el que s'estableix en el règim disciplinari de la Policia Local.

El temps que necessiti el funcionari en accions derivades de les actuacions judicials esmentades fora del seu horari de treball, serà compensat amb la quantitat de 60 euros per l'assistència al jutjat prèvia justificació.

Si el funcionari, conduint vehicles de propietat municipal o particulars al servei de l'Ajuntament, sofrissin un accident de circulació durant la seva jornada de treball o trenta minuts abans de començar o després d'acabar, l'Ajuntament garantirà les següents cobertures:

1. Assumir la defensa lletrada davant el Jutjat, Tribunal o altres organismes quan sia necessari.
2. Abonar la fermança i abonar les costes judicials i honoraris professionals inclosos els perits, que es pogués establir. Sempre i quan sigui per causes relacionades amb la seva professió i durant l'exercici de les seves funcions, a més d'estar baix la condicionant de no estar baix els efectes de l'alcohol, drogues o altres substàncies estupefaents, en el moment de l'accident.
3. Si per causa de l'accident el conductor es privat de la seva llibertat, se li respectarà les seves retribucions reals.
4. Si a ran de l'accident al funcionari se li retira el permís de conduir, això no serà motiu de sanció disciplinària sempre i quan, aquest no es trobi baix els efectes de l'alcohol o drogues. A més durant el període de temps en el que el funcionari estigui privat del permís de conduir, l'Ajuntament el podrà destinar a altres feines alienes a les seves funcions, però respectant en tot moment la seva categoria i nivell.
5. Als funcionaris que sofrissin un accident de circulació dels denominats 'in itinere', i que per motius siguin privats temporalment de



llibertat, se'ls respectarà mentre duri aquesta privació, la retribució real.

6. Si l'accident es produís amb el cotxe particular i fora dels períodes assenyalats en el present article, al funcionari se li respectarà durant la privació del permís de conduir, la retribució corresponent al lloc de treball que l'Ajuntament li assigni dintre de la categoria, el grup o subgrup al qual pertany.

FORMACIÓ PROFESSIONAL

Article 23. FORMACIÓ PROFESSIONAL I ESTUDIS ACADÈMICS DEL PERSONAL

Formació anual.

El personal funcionari té dret a la formació en les matèries relacionades en la carrera professional de l'empleat públic.

Cada funcionari disposarà de 60 hores anuals de formació voluntària realitzada fora de l'horari laboral. Si les hores de formació són dins horari laboral no se tindrà dret a compensar-les.

La compensació horària equivaldrà a hora de formació per hora a compensar. Els dies generats tindran la mateixa consideració que els d'assumptes propis.

El termini per compensar es fins el 31 de març de l'any següent.

Tindrà la consideració de formació reconeguda:

Els cursos realitzats i certificats per:

- L'Ajuntament de Sencelles
- L'EBAP o qualsevol organisme oficial

Tindran la mateixa consideració les activitats formatives dins els Acords Nacionals de Formació Contínua en les Administracions Públiques (AFEDAP) i certificades per les entitats promotores.

Article 24. DRETS SINDICALS

L'Ajuntament de Sencelles reconeix als delegats sindicals com a interlocutors vàlids en totes aquelles matèries relacionades directa o indirectament amb la relació laboral i es compromet a potenciar el diàleg, la col·laboració i la participació d'aquest òrgans de representació.

Serà objecte de negociació totes les matèries assenyalades en el capítol III de la Llei 9/87, modificada per la Llei 7/90, així com les que acordi la mesa general de negociació.

L'Ajuntament es compromet a posar en coneixement dels sindicats la documentació que sol·licitin amb la finalitat de facilitar el desenvolupament de la negociació.

La corporació i els sindicats podran nomenar de mutu acord un mediador quan no resulti possible arribar a un acord en la negociació o al sorgir conflictes a la hora de complir pactes.

Els funcionaris afectats pel present acord tindran els drets generals que legalment les siguin reconeguts i en particular els que a continuació es detallen:

- A la lliure sindicació i associació.
- A la negociació col·lectiva.
- A la reunió.
- A l'adopció de mesures de conflicte col·lectiu i vaga, segons els termes establerts en la legislació vigent.

Article 25.- GRATIFICACIONS EXTRAORDINÀRIES

Es considera Servei Extraordinari el que es produeix com a conseqüència de la realització de les feines pròpies del personal fora de la seva jornada habitual de treball. Són motius justificats per a la realització d'aquest tipus de servei: causes de força major, períodes punta de treball, absències imprevistes, canvis de torn, així com la prolongació de la jornada habitual per raons de necessitats urgents i imprevisibles del servei.

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



Sistemes de compensació:

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

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

En el darrer trimestre de l'any seran abonades les hores extra. Com a màxim els funcionaris realitzaran 80 hores extres d'aquesta tipologia.

b). Els serveis extraordinaris també es poden compensar amb dies de lliure disposició, envés de compensació econòmica, que seràn:

Dues hores lliures, per 1 hora de feina treballada.

Nit de Nadal o Nit de Cap d'any serà de 4 hores lliures per cada hora de feina treballada.

Article 26. SEURETAT I HIGIÈNE EN EL TREBALL

En aquest apartat serà d'aplicació el que disposa la vigent Llei de prevenció de riscos laborals i als Reglaments que amb posterioritat la desenvolupen.

Article 27. REONEIXEMENT MÈDIC

El personal al servei de l'Ajuntament de Sencelles, tindrà dret a una revisió mèdica anual voluntària, dintre de l'horari ordinari de treball.

Article 28. VESTUARI

L'Ajuntament entregarà el conjunt complet de peces de vestir a la Policia Local, en concret dues vegades al any (estiu-hivern), així com les corresponents armes.

Article 29. INCAPACITATS TEMPORALS.

A) Quan la situació d'incapacitat temporal derivi de Contingències comuns:

- Durant els tres primers dies es reconeix un complement retributiu que ha de suposar el 50 per cent de les retribucions que s'hagin percebut durant el mes anterior al de causar-se la incapacitat.
- Des del dia quart fins al vintè, ambós inclosos, es reconeix un complement retributiu que, sumat a la prestació econòmica reconeguda per la Seguretat Social, ha de suposar el 75 per cent de les retribucions que s'hagin percebut durant el mes anterior al de causar-se la incapacitat.
- Des del dia vint-i-unè, aquest inclòs, fins al final de la situació d'incapacitat temporal, el complement retributiu ha de completar la prestació de la seguretat social, és a dir, l'equivalent al 100 per cent de les retribucions.

B) Quan la situació d'incapacitat temporal derivi de contingències professionals, la prestació reconeguda per la Seguretat Social s'ha de complementar des del primer dia fins arribar al 100 per cent de les retribucions que s'hagin percebut durant el mes anterior al de causar-se la incapacitat.

C) En els supòsits d'hospitalització i intervenció quirúrgica, s'ha de complementar, des del primer dia, la prestació econòmica reconeguda per la Seguretat Social, fins a completar el 100 per cent de les retribucions que s'hagin percebut durant el mes anterior al de causar-se la incapacitat.

D) Així mateix, de conformitat amb el punt 5 del Reial Decret 20/2012, estableix com a excepcionalitat la cobertura fins el 100 per cent, de les enfermetats que estiguin degudament justificades. Es considera com a degudament justificades les enfermetats greus. Es considera a aquests efectes i amb caràcter general enfermetat greu, aquella que implique ingrés hospitalari de llarga duració i tractament continuat del malalt. Es considera així mateix com ingrés hospitalari de llarga duració, la continuació del tractament metge o la cura de la persona en el domicili, un cop diagnosticada per la enfermetat, així com aquelles lleus que precisin repòs domiciliari, degudament justificat per el metge. En tot cas, es considerereren les enfermetats infeccioses i parasitàries, Neoplasies, enfermetats endocrines de la nutrició, metabòliques i trastorns de la immunitat, enfermetats de la sang i òrgans hematopoietics, trastorns mentals.





Article 30. Normativa d'aplicació al personal funcionari de l'Ajuntament de Sencelles.

El personal Funcionari i el personal eventual al servei de l'Ajuntament de Sencelles, es regeix per la Llei de Funció Pública de la CAIB, en les matèries no reservades a la legislació bàsica de l'Estat ni regulades per aquesta llei i per el present Pacte de Funcionaris. La normativa del desenvolupament de la llei de Funció Pública de la CAIB dictada per l'administració de la Comunitat Autònoma serà d'aplicació supletòria.

Sencelles, 10 de JUNY de 2015

EL BATLE EN FUNCIONS,
BARTOMEU MORRO OLIVER

