

## **Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos**

### **AYUNTAMIENTO DE SON SERVERA**

**908**

*Acuerdo aplicable al personal funcionario*

El Ple del Ajuntament de Son Servera, reunido en sesión ordinaria de fecha de 15 de enero de 2015, ha aprobado el Acord aplicable al personal funcionari de l'Ajuntament de Son Servera, que dice lo siguiente:

#### **ACORD APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARI DEL AJUNTAMENT DE SON SERVERA.**

##### **CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

- ARTÍCULO 1.- OBJETO DEL PACTO
- ARTÍCULO 2.- PARTES CONCERTANTES
- ARTÍCULO 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL
- ARTÍCULO 4.- ÁMBITO TEMPORAL Y VIGENCIA
- ARTÍCULO 5.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD
- ARTÍCULO 6.- COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO, INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA

##### **CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN**

- ARTÍCULO 7.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
- ARTÍCULO 8.- PLANTILLAS
- ARTÍCULO 9.- DERECHOS DE LAS TRABAJADORAS Y LOS TRABAJADORES
- ARTÍCULO 10.- OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL FUNCIONARIO. DEBERES E INCOMPATIBILIDADES

##### **CAPÍTULO III: JORNADA LABORAL, CALENDARIO, HORARIOS Y DESCANSOS**

- ARTÍCULO 11.- JORNADA LABORAL
- ARTÍCULO 12.- ESTABLECIMIENTO DEL DESCANSO SEMANAL DE DOS DÍAS CONSECUTIVOS POR LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES PÚBLICOS.
- ARTÍCULO 13.- DÍAS FESTIVOS
- ARTÍCULO 14.- PROLONGACIÓN JORNADA POLICÍA LOCAL
- ARTÍCULO 15.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

##### **CAPÍTULO IV: PERMISOS, LICENCIA Y VACACIONES**

- ARTÍCULO 16.-VACACIONES
- ARTÍCULO 17.- LICENCIAS RETRIBUIDAS
- ARTÍCULO 18.- PERMISOS ESPECIALES
- ARTÍCULO 19.- PERMISOS POR ASUNTOS PROPIOS

##### **CAPÍTULO V SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. SITUACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL**

- ARTÍCULO 20.- RIESGOS LABORALES
- ARTÍCULO 21.- SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL
- ARTÍCULO 22.- INCAPACIDAD SOBREVENIDA
- ARTÍCULO 23.- SEGURO DE VIDA, ACCIDENTE O INVALIDEZ
- ARTÍCULO 24.- COBERTURA DE RESPONSABILIDAD CIVIL
- ARTÍCULO 25.- ASISTENCIA JURÍDICA
- ARTÍCULO 26.- ACCIDENTES DE CIRCULACIÓN

##### **CAPÍTULO VI.- CONDICIONES SOCIALES Y AYUDAS ASISTENCIALES**

- ARTÍCULO 27.- BECAS PARA ESTUDIO
- ARTÍCULO 28.- FORMACIÓN
- ARTÍCULO 29.- CONCESIÓN DE ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS





ARTÍCULO 30.- AYUDAS médico

ARTÍCULO 31.- AYUDAS PARA MINUSVALÍA

ARTÍCULO 32.- REDUCCIÓN HORARIA PARA TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DE MÁS DE 60 AÑOS

#### CAPÍTULO VII.- RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 33.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

ARTÍCULO 34.- PAGAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 35.- ANTIGÜEDAD

ARTÍCULO 36.- RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 37.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

ARTÍCULO 38.- KILOMETRAJE

ARTÍCULO 39.- DIETAS

ARTÍCULO 40.- ASISTENCIA A JUZGADOS

ARTÍCULO 41.- DERECHOS SINDICALES

#### ANEXO I.- UNIFORMIDAD Y EQUIPAMIENTO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1.- OBJETO DEL PACTO

El presente pacto tiene por objeto regular los derechos y deberes que se derivan de las relaciones laborales propias entre el Ayuntamiento de Son Servera y el personal funcionario a su servicio.

#### ARTÍCULO 2.- Partes concertantes

Son partes concertantes del pacto, por parte de la Corporación, los representantes designados por el Ayuntamiento, y por la parte social, los representantes de las centrales sindicales con representación en el Ayuntamiento: UGT y CCOO.

Quedan excluidos del presente convenio el siguiente personal:

- Personal contratado con contrato de obra y servicio.
- Personal contratado con contrato de prácticas o becario.
- Personal profesional, la relación del que se derive de un contrato sujeto a la Ley de contratos de la administración pública.
- Personal que preste relación de servicio no retribuida de carácter temporal como consecuencia de convenios de colaboración, inserción, prácticas, formación u otros semejantes.

#### ARTÍCULO 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL

El presente pacto es de aplicación a todos los trabajadores públicos funcionarios adscritos al servicio del Ayuntamiento de Son Servera.

#### ARTÍCULO 4.- ÁMBITO TEMPORAL Y VIGENCIA

Una vez firmado el presente acuerdo para cada una de las partes será elevado al pleno municipal, y en caso de aprobarse, tras ser homologado reglamentariamente, entrará en vigor una vez publicado en el BOIB.

El presente Convenio, a excepción del aspecto económico o retributivo, que se irá modificando tal como se señalará más adelante, tendrá una vigencia de dos años, con efectos a partir de su publicación en el BOIB.

El presente Convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes concertantes seis meses antes de finalizar, a fin de poder negociar un nuevo Convenio, y que el Ayuntamiento disponga de la antelación suficiente para introducir las posibles modificaciones, en los supuestos correspondientes.

Una vez finalizado el periodo de vigencia general, el pacto se entenderá prorrogado de año en año, salvo que se apruebe un convenio posterior previa denuncia de cualquiera de las partes concertantes. En caso de prórroga automática, únicamente serán objeto de variación los aspectos económicos que se determinen.

La Comisión Paritaria podrá negociar aquellos aspectos económicos de índole no retributiva, con carácter anual (hay que entender por tales conceptos las ayudas asistenciales y otros conceptos).



#### **ARTÍCULO 5.- Vinculación a la totalidad**

Las condiciones establecidas en el presente pacto forman un todo orgánico e indivisible en cuanto a su aplicación.

El presente acuerdo negociado es vinculante y de obligado cumplimiento, tanto por parte del AJuntament como para la totalidad de trabajadoras y trabajadores públicos al servicio del AJuntament de Son Servera.

#### **ARTÍCULO 6.- COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO, INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA**

Con el fin de interpretar, vigilar, estudiar y adoptar soluciones para cualquiera de las cuestiones de carácter problemático que se deriven de la aplicación del presente acuerdo, y para todas las funciones complementarias que éste le otorgue, se crea la denominada "Comisión paritaria de seguimiento, interpretación y vigilancia".

Cualquier discrepancia de las partes sobre la interpretación del articulado del presente acuerdo deberá someterse con carácter previo a la Comisión Paritaria, y las resoluciones serán vinculantes para ambas partes, sin perjuicio del derecho posterior de acudir a las pertinentes instancias judiciales o administrativas competentes.

Esta Comisión quedará constituida dentro del mes siguiente de haberse aprobado definitivamente el presente acuerdo.

Estará compuesta por:

- Tres miembros designados por el pleno del AJuntament y sus asesores.
- Tres miembros designados por la representación legal de los trabajadores públicos, y sus asesores.

Los asesores tendrán voz pero no tendrán voto.

La comisión paritaria se reunirá con carácter ordinario al menos una vez cada mes y con carácter extraordinario siempre que lo considere necesario cualquiera de las partes, con un preaviso de 5 días.

### **CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN**

#### **ARTÍCULO 7.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

La organización del trabajo, de acuerdo con la legislación vigente, es competencia exclusiva del Ajuntament de Son Servera, mediante sus órganos de gobierno y administración, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia e información reconocidas al personal público para la legislación vigente, con el objetivo de conseguir más colaboración entre las partes.

#### **ARTÍCULO 8.- PLANTILLAS**

La plantilla teórica del Ajuntament será la relación cualitativa y cuantitativa de puestos de trabajo necesarios para cada dependencia, para cubrir satisfactoriamente las necesidades o prestaciones asistenciales, y es competencia exclusiva del Ajuntament determinarlas, respetando los derechos reconocidos al personal representante de los trabajadores en la legislación vigente.

#### **ARTÍCULO 9.- DERECHOS DE LAS TRABAJADORAS Y LOS TRABAJADORES**

Los empleados públicos afectados por el presente acuerdo, y en todo que no esté regulado, tendrán los derechos establecidos por la legislación vigente.

En caso de ejercer, con carácter excepcional, tareas de categoría superior, el empleados públicos tendrán derecho a la diferencia de retribución existente entre la categoría asignada y la función que realmente realice, desde el primer día que pase a ocuparla y por el espacio de tiempo que la realice.

Este importe podrá ser satisfecho como productividad. (Por su especial dedicación o interés, y siempre respetando los límites establecidos en el art. 23 de la Ley 30/84 y el RD 861/86, de 25 de abril).

En caso de que por necesidades perentorias o imprevisibles, el personal tenga que realizar tareas correspondientes a categorías inferiores, estas se efectuarán por el tiempo imprescindible, manteniéndose la retribución y demás derechos derivados de su categoría profesional.

Esta decisión en todo caso se deberá comunicar a los delegados del personal.

## **ARTÍCULO 10.- OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL FUNCIONARIO. DEBERES E INCOMPATIBILIDADES**

Las obligaciones de las trabajadoras y los trabajadores públicos serán las siguientes, de conformidad con el art. 88 de la Ley 2/89, de 22 de febrero, de la función pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears:

- a) Acatar y cumplir la Constitución, el Estatuto de Autonomía y todas las disposiciones que afecten al ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.
- b) Servir con objetividad e imparcialidad a los intereses generales, cumpliendo con fidelidad las obligaciones del cargo.
- c) Cumplir con eficacia las funciones que tengan asignadas, y cooperar en la mejora de los servicios y la consecución de los fines de la unidad administrativa a la que estén destinados.
- d) Al respeto y obediencia jerárquicos, sin perjuicio de que puedan formular las sugerencias que consideren oportunas para una mejor atención de las tareas encomendadas.

Si en opinión del personal, una orden fuera contraria a la regularidad, la podrá solo • licitar a través de un escrito y podrá comunicar inmediatamente su discrepancia al jefe superior, quien la decidirá o resolverá motivadamente. En ningún caso cumplirá ninguna orden que implique la comisión de un delito.

- e) Tratar con corrección los compañeros, subordinados y administrados, facilitándoles a todos poder ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.
- f) Tratar con cuidado el material que utilizarán para ejercer su trabajo y procurar la mayor economía en el funcionamiento del servicio.
- g) Guardar sigilo profesional respecto de los asuntos que conozcan debido al cumplimiento de su trabajo y no dar publicidad, difundir ni utilizar indebidamente los asuntos declarados por Ley o clasificados reglamentariamente como secretos reservados.
- h) Participar en los cursos de perfeccionamiento profesional que el Ajuntament organice, cuando se establezca su carácter obligatorio.
- e) Cumplir con exactitud la jornada y el horario de trabajo, mediante el uso de los mecanismos de control informatizado de los que cuenta el Ajuntament de Son Servera, correspondiente al puesto que ocupa, para la función de atender mejor los administrados, los objetivos señalados en los servicios y su buen funcionamiento
- j) Atender los servicios mínimos en caso de huelga, de conformidad con lo que acuerde la Comisión de Gobierno.

Los trabajadores públicos son responsables de la buena gestión de los servicios que tienen a su cargo.

Su responsabilidad civil y penal se hará efectiva en la forma que las leyes determinen.

Sin perjuicio de la responsabilidad que el Ajuntament local tiene del funcionamiento de los servicios públicos, previsto en la Constitución Española, puede exigir del personal a su servicio la responsabilidad que haya incurrido en los términos previstos en la Ley.

El desempeño de la función pública será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, públicos o privados, por cuenta propia o ajena, retribuidos o meramente honoríficos si eso impide o menoscaba el cumplimiento exacto de los deberes del funcionamiento, compromete la su imparcialidad o independencia, o perjudica los intereses generales.

La aplicación del régimen de incompatibilidades se acomodará a los preceptos o principios de la legislación estatal que sea base del régimen estatutario de los trabajadores públicos.

En cuanto a los derechos de los trabajadores, se deberá ajustar a lo que disponen los artículos 81 y 82 de la Ley 2/89, que básicamente establecen que dispensará a sus trabajadores la protección que requiera el ejercicio de sus cargos y les otorgará los tratamientos y las consideraciones sociales, debido a la jerarquía que ocupen, y en la dignidad de la función pública.

Los trabajadores en situación de servicio activo tendrán los siguientes derechos:

- a) Permanecer en el lugar de trabajo, si este no es de libre designación, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, y en todos los casos, ocupar puestos de trabajo que corresponden al cuerpo o escala al que pertenezcan ya su grado personal.
- b) A la inmovilidad de residencia, salvo lo dispuesto en el artículo 69.3 de dicho texto legal.
- c) A las retribuciones correspondientes, el cuerpo, la escala, el grupo, la antigüedad y el lugar de trabajo que tengan.



- d) A la promoción interna ya la carrera administrativa en los términos establecidos en la Ley.
- e) A ejercer los derechos sindicales y de huelga, de conformidad con lo dispuesto en la legislación en esta materia.
- f) A las prestaciones sanitarias y asistenciales que para ellos y sus familiares y beneficiarios se establece en la normativa de Seguridad Social y los derechos pasivos, de acuerdo con el régimen que les corresponda.
- g) A participar en la organización y funcionamiento del servicio a través de los representantes del personal, en la forma que se establezca.
- h) En la mejora de las condiciones de trabajo ya la formación y perfeccionamiento de sus actitudes profesionales.
- e) A los premios y recompensas que reglamentariamente se establezcan.
- j) A disfrutar de las actividades sociales y recreativas que, en la medida que las responsabilidades presupuestarias lo permitan, sean organizadas o fomentadas por el Ajuntament.
- k) A la seguridad o higiene en el trabajo. Para ello el Ajuntament deberá adoptar las medidas adecuadas en materia de edificios locales de trabajo, condiciones ambientales, seguridad y todas las que contribuyan a estos fines.
- l) A conocer su expediente individual ya tener acceso libremente.

### **CAPÍTULO III** **JORNADA LABORAL, CALENDARIO, HORARIOS Y DESCANSOS**

#### **ARTÍCULO 11.- JORNADA LABORAL**

La jornada laboral de las empleadas y los empleados públicos del Ajuntament de Son Servera se llevará a cabo durante la vigencia del presente convenio de acuerdo con lo establecido en la Resolución de Alcaldía 50/2013, de 9 de abril de 2013 y según los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación Conjunta de este Ajuntament los días 9 de noviembre de 2012, 14 de febrero de 2013, 21 de febrero de 2013 y 15 de marzo de 2013 que fueron adoptados de acuerdo con los siguientes regímenes:

#### **EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AJUNTAMENT DE SON SERVERA, NO POLICIAS**

##### **Primero.-** Distribución de la jornada general.

1. La jornada de trabajo anual se distribuye, a efectos de cómputo, de forma mensual, y es de obligado cumplimiento, en cada uno de los meses del año, el número de horas que resulta de multiplicar el número de días laborables del mes para la jornada legalmente establecida.
2. Los días correspondientes a vacaciones, permisos y días de ausencia del trabajo justificados se consideran, a efectos de cómputo de la jornada legalmente establecida.

##### **Segundo.-** Horario general.

1. La jornada semanal se realizará, con carácter general, de lunes a viernes en régimen de horario flexible, con una parte fija de horario de concurrencia obligada para todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo.
2. La parte fija del horario es la franja comprendida entre las 9.00 h y las 14.00 h, que es el horario de atención al público.
3. La parte flexible del horario, que con carácter general se distribuye a voluntad del personal funcionario, es la comprendida entre los tramos horarios siguientes:

- Entrada: entre las 7.00 h y las 9.00 h.
- Salida: entre las 14.00 h y las 16.00 h.

4. Aquellos trabajadores / as con hijos en edad escolar y como medida de conciliación, podrán realizar su jornada laboral de 9.00 h. a 16.30 h.

##### **Tercero.-** Pausa diaria.





El personal dispone de un descanso diario de treinta minutos en los que puede ausentarse del puesto de trabajo, que se computa como trabajo efectivo.

Para que no se vea afectada la prestación de los servicios, cada unidad administrativa se pondrá de acuerdo con su o su cabeza sobre la manera de hacer efectivo este descanso, para no dejar desatendido el departamento.

**Cuarto.-** Guardias de los sábados.

Teniendo en cuenta el cumplimiento del horario legalmente establecido, de lunes a viernes, las guardias de los sábados tendrán la consideración de horas extraordinarias, y se compensarán con dos días de libre disposición.

**Quinto.-** Control del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo.

1. La concejalía de Recursos Humanos velará por el cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo del personal funcionario de la escala administrativa y técnica de Administración General y Especial del Ajuntament de Son Servera, con los medios telemáticos que actualmente ya se ponen en práctica.

2. El sistema de control de la jornada y del horario de trabajo debe ser una herramienta que permita que la implantación de la jornada legalmente establecida se lleve a cabo de la manera más adaptada también a las necesidades de las trabajadoras y trabajadores, a la vista de los sacrificios que se les imponen por la actual situación económica, la cual no permite entre otras cosas, la sustitución de efectivos.

## **2 - POLICÍA LOCAL**

En el caso particular de la Policía local, debido a las características inherentes al servicio durante las 24 horas del día, como regla general se establece un sistema de turnos de trabajo cíclico, de formato de 5 días trabajados seguidos de 3 días libres (5T, 3L, 5M, 3L, 5N, 3L ...), con cobertura para toda la franja horaria y todos los días del año. Los turnos de ocho horas de duración continua comienzan las 06.30, 14.30 y 22.30 horas de cada día. El horario nocturno se entenderá, todo el año, de las 22.30 horas a las 06.30 horas. En los supuestos de servicios o destinos durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre, se hará el turno semanal de las 18.00 a las 02.00 horas. Igualmente se establecen los servicios mínimos necesarios para garantizar la correcta prestación del servicio de Policía local y de la seguridad ciudadana. Todo ello, sin perjuicio de la competencia del pleno o del Alcalde en materia de organización municipal de acuerdo con el EBEP.

Como regla general, el servicio mínimo de la Policía local debe estar compuesto por un número de tres agentes de reserva y turno. Dentro de este número se debe tener en cuenta todo el personal efectivamente de servicio en el turno, a excepción de la Jefatura, independientemente de la unidad o lugar de adscripción.

Trabajos en servicio nocturno

Para los funcionarios adscritos a la Policía local, se les reconoce el derecho a renunciar a la prestación de servicio nocturno una vez cumplidos los 45 años de edad, con la consiguiente disminución salarial proporcional a la valoración de este aspecto particular de su servicio. Sin embargo, y una vez cumplidos veinte años de servicio cumpliendo los turnos rotativos de horario nocturno en el Ajuntament de Son Servera, tendrán preferencia para elegir destino dentro de la plantilla de la policía local.

### **ARTÍCULO 12.- ESTABLECIMIENTO DE UN DESCANSO SEMANAL DE DOS DÍAS CONSECUTIVOS POR LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES PÚBLICOS.**

El descanso semanal coincidirá con sábado y domingo, con carácter general, excepto el personal que trabaje en departamentos específicos, que requieran que el servicio deba prestarse en estos días, en que se estará a un horario específico con los días de descanso compensatorios.

La trabajadora y el trabajador público tiene derecho a un descanso de 30 minutos diarios, que se computarán a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo.

En cuanto al descanso de los que trabajen en tareas informáticas, y en cumplimiento de la normativa sobre pantallas de visualización informáticas, se reconoce el derecho a un descanso de 10 minutos por cada hora y media de exposición a pantallas, el cual no se acumulará al descanso de 30 minutos indicado en el párrafo anterior.

En cualquier caso, el trabajador deberá iniciar y terminar su jornada en el puesto de trabajo, sin perjuicio de los descansos establecidos.

El Ajuntament, si lo estima conveniente, establecerá los mecanismos de control de entrada, salida y permanencia que sean necesarios, todo ello encaminado a ofrecer un mejor servicio y no perjudicar a otros compañeros de trabajo.

En cuanto a los incumplimientos injustificados de jornada, y con independencia de las actuaciones disciplinarias que sean pertinentes, todas las trabajadoras y trabajadores públicos, con carácter general, deberán ajustarse a lo dispuesto en el art. 36 de la Ley 31/91, que modifica la



Ley 30/84, de medidas de reforma de la función pública. Asimismo serán de aplicación el Estatuto Básico del Empleado Público y las normas estatales de rango superior que se dicten en esta materia.

### **ARTÍCULO 13.- DÍAS FESTIVOS**

El personal público disfrutará de los días festivos que la normativa vigente establezca, tanto a nivel estatal como de la comunidad, así como los festivos de ámbito local.

Si alguna trabajadora o trabajador del Ajuntament de Son Servera no puede disfrutar de los días festivos con carácter excepcional en las fechas señaladas y debe acudir a prestar servicio durante la jornada completa, se le indemnizará con un importe de 95 euros por día realmente trabajado, que corresponden al festivo de que no se haya podido disfrutar.

Se exceptúa de esta norma el personal cuyo horario tenga carácter habitual en festivos, sábados, o domingos.

En los supuestos de trabajadores públicos del Ajuntament de Son Servera que tengan que prestar servicios a la corporación los días 24 y 31 de diciembre, se establece el siguiente régimen de indemnizaciones:

1. El personal que haya de prestar servicios en turno de mañana de los días 24 y 31 de diciembre será indemnizado con el importe de 95 €.
2. El personal que haya de prestar servicios en turno de tarde de los días 24 y 31 de diciembre será indemnizado con el importe de 150 €.
3. El personal que haya de prestar servicios en turno de tarde de los días 24 y 31 de diciembre será indemnizado con el importe de 275 €.

En cualquier caso, los calendario laboral del Ajuntament de Son Servera incorporará dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan con día festivo, sábado o día no laborable.

Se entenderá el mismo que el indicado en el apartado anterior cuando cualquiera de los días festivos establecidos en los calendarios del Estado, Comunidad Autónoma y del municipio de Son Servera coincida con día festivo, sábado o día no laborable, otorgando un día de permiso para día festivo que coincida en día no laborable.

### **ARTÍCULO 14. - PROLONGACIÓN JORNADA POLICÍA LOCAL**

1. Si cualquier trabajadora o trabajador público, independientemente de la sección a la que pertenezca, debe prestar por circunstancias especiales y extraordinarias servicio durante un tiempo determinado en día señalado como festivo, percibirá una retribución salarial equivalente al precio marcado para la hora extraordinaria trabajada en día festivo multiplicado por el número de horas efectivamente trabajadas.

2. La jornada laboral para el personal adscrito a la Policía local del Ajuntament de Son Servera es, en el cómputo anual, la misma que para el resto del personal funcionario. Sin embargo, las características inherentes al propio servicio policial, en la que se ha de dar cobertura total al ciudadano durante los 365 días del año, provocan un exceso de jornada laboral anual respecto del resto del funcionariado, equivalente a las catorce festividades oficiales; por tanto, se debe compensar esta circunstancia:

- El cuadrante de servicios para la Policía local de este Ajuntament viene dado, salvo excepciones puntuales, por un sistema cíclico, formado por cinco días trabajados seguidos de tres días libres (5T, 3L, 5M, 3L, 5N, 3L ...), lo que implica que los días fijados como festivos por el calendario laboral queden incluidos dentro del mismo ciclo.
- El personal de la Policía local, a consecuencia de su trabajo durante los días festivos oficiales del calendario laboral, percibirá un complemento por este concepto, con periodicidad mensual, denominado Prolongación de jornada, para compensar el exceso de horas trabajadas.
- Se excluyen del punto anterior los días 24 y 31 de diciembre, aunque se consideran no recuperables y abonados a todos los efectos, si bien hay que retribuir si efectivamente el trabaja, al precio fijado por jornada en día festivo.

### **ARTÍCULO 15.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS**

Los servicios extraordinarios que deban realizarse con carácter excepcional y como regla general serán compensados económicamente, si bien se podrán compensar en tiempo en otras fechas, de mutuo acuerdo entre el Ajuntament y el personal.

Se considerarán servicios extraordinarios aquellos que por imperiosa necesidad deban efectuarse de forma imprevista y fuera de la jornada laboral (que se tendrán que compensar con los límites establecidos en la normativa vigente).



## CAPÍTULO IV PERMISOS, LICENCIA Y VACACIONES

### ARTÍCULO 16.-VACACIONES

Cada año natural las vacaciones retribuidas tendrán una duración de 22 días hábiles anuales por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante de año fuera inferior. A estos efectos los sábados se considerarán inhábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

### ARTÍCULO 17.- LICENCIAS RETRIBUIDAS

Se deberá ajustarse a la legislación vigente en esta materia.

### ARTÍCULO 18.- PERMISOS ESPECIALES

a) Excedencia voluntaria especial:

1. Las trabajadoras y los trabajadores públicos del Ajuntament de Son Servera podrán solicitar una excedencia voluntaria especial con una duración mínima de 6 meses y máxima de 3 años, durante la cual tienen derecho a la reserva del puesto de trabajo y al cómputo del tiempo de excedencia a efectos de trienios y grado profesional.

2. La concesión de excedencia estará supeditada a las necesidades de los servicios y no presupone la autorización para contratar o nombrar personal temporal sustituto.

b) Licencia especial para asuntos propios:

Las trabajadoras y los trabajadores públicos del Ajuntament de Son Servera pueden solicitar una licencia especial para asuntos propios con una duración máxima de 6 meses anuales, sin derecho a percibir retribuciones, durante la que tienen derecho a la reserva de puesto de trabajo y al cómputo de tiempo a efectos de trienios y grado personal, con la obligación de cotizar que corresponda de acuerdo con la normativa vigente. La concesión de esta licencia, que es discrecional, está supeditada a las necesidades del servicio y no presupone la autorización para contratar o nombrar personal temporal sustituto.

c) Medidas relativas a la jornada:

Reducción de jornada para el cuidado de niños menores de doce años, niños prematuros o personas con discapacidades y por razón de violencia de género

Se tiene derecho a una reducción de la jornada, con la reducción proporcional de las retribuciones, en los siguientes supuestos:

Por razón de guarda legal de un niño 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 cargo cumpla un año, y, si es superior, la reducción proporcional que corresponda, incrementadas en 10 puntos porcentuales, hasta que el menor cumpla tres años.

En los supuestos de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo de niños menores de tres años y mayores de uno, o bien por la guarda legal de una persona dependiente, si la reducción no es superior a una hora de la jornada, 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, la reducción proporcional que corresponda, incrementadas en 10 puntos porcentuales, hasta que el menor cumpla los tres años.

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

b) Por nacimiento de hijos prematuros o si, por cualquier motivo, los hijos recién nacidos deben 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 cumpla ninguna actividad retribuida.

En este supuesto, cuando la discapacidad es superior al 65% y las percepciones económicas de la persona con discapacidad son 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 percibirán las retribuciones con la reducción proporcional que corresponda, incrementadas en 10 puntos porcentuales, durante un máximo de tres años.



- d) Para el cuidado del cónyuge o la 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 el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o de una persona a cargo directo, una vez valoradas las circunstancias concurrentes en cada supuesto.
- f) Las trabajadoras víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección y el derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de jornada con una disminución proporcional de las retribuciones.

La jornada reducida se debe concretar por acuerdo entre el personal que la solicite y la secretaría general que corresponda en cada caso.

La jornada reducida se computará como jornada completa a efectos de reconocimiento de antigüedad y de cotizaciones en el régimen de protección social, en los mismos supuestos en los que se puede disfrutar de excedencia con derecho a la reserva de puesto de trabajo previsto en el artículo 71.1 de la Ley 2/1989, de 22 de febrero, y en el supuesto establecido en 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 que ha sido objeto de reducción.

Flexibilidad horaria.

Siempre que las necesidades del servicio lo permitan, se puede conceder la flexibilización horaria a las trabajadoras y los trabajadores públicos que se encuentren en alguna de las situaciones siguientes:

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

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

La flexibilización horaria debe concretarse por acuerdo entre el personal que la solicite y la secretaría general que corresponda en cada caso.

Se deberá ajustarse a la legislación vigente en esta materia.

#### **ARTÍCULO 19.- PERMISOS POR ASUNTOS PROPIOS**

Se deberá ajustarse a la legislación vigente en esta materia.

### **CAPÍTULO V**

#### **SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. SITUACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL**

##### **ARTÍCULO 20.- RIESGOS LABORALES**

El Ajuntament deberá cumplir con lo establecido en la Ley de riesgos laborales. Para ello está obligado a concertar los servicios de prevención y asistencia con una Mutua o empresa autorizada en legal forma por prestar este servicio.

##### **ARTÍCULO 21.- SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL**

El régimen de retribuciones del personal al servicio del Ajuntament de Son Servera y en relación a las situaciones de incapacidad temporal se sujetará por el siguiente cuadro:

###### **1. Incapacidad temporal por enfermedades comunes**

1. Hasta el tercer día: El reconocimiento de un complemento retributivo del 50% de las retribuciones del mes anterior al de la





incapacidad.

2. Desde el cuarto día hasta el vigésimo (ambos incluidos): El reconocimiento de un complemento retributivo que, sumado a la prestación económica de la Seguridad Social, sea equivalente al 75% de las retribuciones del mes anterior al de la incapacidad.

3. A partir del día vigésimo primero, inclusive: Se reconocerá una prestación equivalente al 100% de las retribuciones del mes anterior al de la incapacidad.

#### 2. Incapacidad temporal por enfermedades profesionales:

La prestación de la Seguridad Social será complementada durante todo el periodo de duración de la misma hasta el 100% de las retribuciones del mes anterior al de la incapacidad.

#### 3. Accidentes de trabajo:

La prestación de la Seguridad Social será complementada durante todo el periodo de duración de la misma hasta el 100% de las retribuciones del mes anterior al de la incapacidad.

#### 4. Supuestos con carácter excepcional y con justificación adecuada:

La prestación de la Seguridad Social será complementada durante todo el periodo de duración de la misma hasta el 100% de las retribuciones del mes anterior al de la incapacidad.

#### Lista de supuestos excepcionales Hospitalización

Intervención quirúrgica

Embarazo de alto riesgo

Cáncer y su tratamiento

Enfermedades graves con informe médico que así lo determine. Se deberá dar cuenta a la Mesa, siempre y cuando no esté constituida la comisión paritaria.

En cualquiera de los casos, los descuentos en nómina regulados en el apartado anterior no será de aplicación a cuatro días de ausencia a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas por enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal. Esto exigirá la justificación de la ausencia en los términos establecidos en las normas reguladoras de la jornada y el horario de aplicación en cada ámbito.

#### **ARTÍCULO 22.- INCAPACIDAD SOBREVENIDA**

En caso de que por resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social el trabajador fuera declarado en situación de Incapacidad Permanente Parcial, el Ajuntament efectuará las gestiones necesarias para readaptar a nuevo puesto de trabajo, que sea factible con su incapacidad .

#### **ARTÍCULO 23.- SEGURO DE VIDA, ACCIDENTE O INVALIDEZ**

El Ajuntament concertará para todas las trabajadoras y los trabajadores al servicio de la Corporación una póliza de seguros que garantice los capitales y conceptos que se señalan a continuación:

- 18.000 euros en caso de fallecimiento derivada de accidente, que será recibida por los herederos del trabajador de una sola vez.
- 18.000 euros en caso de Incapacidad Permanente Absoluta para todo trabajo derivado de accidente.
- 18.000 euros en caso de Incapacidad Permanente Total para la profesión habitual derivada de accidente.
- 18.000 euros en caso de muerte o invalidez permanente en el Grado de Absoluta derivada de enfermedad.
- 18.000 euros en caso de Incapacidad Permanente en el Grado de Total para Profesión habitual derivada de enfermedad.
- El Ajuntament de Son Servera se compromete a bonificar las cantidades en concepto de daños por causa de un tercero, el cual sea declarado insolvente a los efectos de hacer frente a la responsabilidad civil.

Asimismo, todas las trabajadoras y los trabajadores tendrán derecho a un reconocimiento médico anual, que efectuará la Mutua o una entidad concertada por el Ajuntament, y correrá a cargo de este último.

#### **ARTÍCULO 24.- COBERTURA DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

A menos que se pruebe judicialmente que hay delito doloso en la conducta del personal, así como en los casos de prevaricación, maquinación para alterar el precio de las cosas u otro delito o falta imputable a su conducta, el Ajuntament, en sustitución de la responsabilidad de la



trabajadora o trabajador, se responsabilizará de abonar las indemnizaciones que pudieran derivarse de la responsabilidad civil de las actuaciones de las trabajadoras y los trabajadores municipales en el ejercicio de sus actividades profesionales desarrolladas para el Ayuntamiento de Son Servera. A tal efecto el Ajuntament podrá concertar las pólizas de seguro que estime oportunas (en todo caso de acuerdo con lo dispuesto en el Título X de la Ley 30/92, de régimen jurídico que regula la responsabilidad patrimonial).

#### **ARTÍCULO 25.- ASISTENCIA JURÍDICA**

Todo el personal que como consecuencia del desempeño de su actividad profesional sean inculpados o procesados judicialmente, injuriados, vejados o maltratados por cualquier persona física o jurídica, el Ajuntament podrá designar un abogado y procurador de los que ejercen en Baleares, fin de procurar la legítima defensa de sus intereses y responsabilidades penales y civiles.

Los honorarios de letrado y procurador acordados, así como los gastos de fianza y costas judiciales, serán abonados por el Ajuntament, y en su caso serán deducidas las cantidades que sean cubiertas por cualquier póliza de seguros que pudiera ser de utilidad en el caso.

Si en la resolución judicial se acreditara que el trabajador ha actuado de mala fe o resultara condenado, los gastos señalados en el párrafo anterior deberán ser abonadas por él mismo, y en consecuencia se relevará el Ajuntament de dichos gastos.

#### **ARTÍCULO 26.- ACCIDENTES DE CIRCULACIÓN**

En caso de que alguna trabajadoras o trabajador, conduciendo vehículos de propiedad municipal o particular, en acto de servicio por cuenta y orden del Ajuntament, sufre un accidente de circulación durante su jornada laboral, tendrá derecho a que el Ayuntamiento le abone los honorarios de su defensa letrada ante los Juzgados, Tribunales y organismos competentes, siempre que estos honorarios no estén incluidos por la compañía aseguradora del vehículo.

En caso de que el vehículo sea particular, para que el Ajuntament abone los daños será necesario presentar la factura o presupuesto, y que ésta sea aceptada por un perito. Quedan excluidos los itinerarios de ida y vuelta habituales en el centro de trabajo.

Asimismo, el Ajuntament satisfará las posibles fianzas que los órganos judiciales dictaminen.

Quedan excluidos los casos en los que se declare responsable la trabajadora o el trabajador, por imprudencia, negligencia, embriaguez o cualquier circunstancia que implique la declaración de culpabilidad imputable a la trabajadora o trabajador.

### **CAPÍTULO VI**

#### **CONDICIONES SOCIALES Y AYUDAS ASISTENCIALES**

#### **ARTÍCULO 27.- BECAS PARA ESTUDIO**

Se establece una ayuda por escolaridad de 35 euros mensuales por hijo, para las trabajadoras o trabajadores con plaza propia o interinos que tengan a su cargo hijos menores de 18 años, y 100 euros de ayuda anual por hijo para la compra de libros de texto, por lo que se deberán justificar previamente los gastos efectuados a través de una factura. En el caso de concurrir dos trabajadoras o trabajadores con hijos en común únicamente se abonará la ayuda a uno de los dos.

#### **ARTÍCULO 28.- FORMACIÓN**

##### Gestión de la formación

La formación del personal se define como un conjunto de actividades dirigidas a mejorar la competencia y la cualificación del personal trabajadora o trabajador públicos, para hacer compatibles la mayor eficacia y la mejora de la calidad de los servicios con la formación individual, la motivación y la promoción profesional.

Anualmente, el Ajuntament de Son Servera, previo estudio de la Comisión Paritaria, confeccionará un programa de formación. Este programa debe fomentar la formación continua y permanente del personal funcionario en el ejercicio de los trabajos encomendados, superación de métodos y sistemas. El esfuerzo formativo del personal funcionario se debe tener en cuenta en las distintas convocatorias que se realicen a los efectos de ascenso o promoción.

##### 2. Principios generales

El personal tiene derecho a la facilidad para realizar estudios para obtener títulos académicos o profesionales reconocidos oficialmente, así como cursos de perfeccionamiento profesional y acceso a cursos de capacitación o reconversión profesional que tengan una relación directa con el puesto de trabajo.



A todos los efectos, el Ajuntament se adhiere al Acuerdo de formación continua de las administraciones públicas.

### 3. Formación obligatoria

Cuando el Ajuntament, de acuerdo con la normativa de función pública de aplicación a las corporaciones locales y siguiendo su planificación estratégica, programe acciones formativas de asistencia obligatoria para determinados colectivos o disponga su participación en acciones formativas convocadas por otras instituciones de dentro o fuera de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, la formación se realizará dentro de la jornada laboral de los participantes y la no asistencia sin justificación tendrá la misma consideración que la falta de asistencia al trabajo. En los supuestos que la asistencia a los citados cursos formativos de asistencia obligatoria sea en horarios y fechas comprendidas fuera de la jornada laboral, las trabajadoras y los trabajadores se verán compensados con el disfrute de horas de libre disposición en el mismo número del total de horas formativas realizadas.

Asimismo, todos aquellos gastos que se generen por la asistencia a las acciones formativas obligatorias serán a cargo de la corporación.

### 4. Formación voluntaria

La formación tiene, en general, carácter voluntario, pero se han de establecer las siguientes medidas de fomento:

a) El personal del ajuntament dispondrán de un crédito anual de 60 horas no recuperables para asistir a acciones formativas programadas por otras instituciones públicas o privadas dentro de su jornada laboral, siempre que el calendario y horarios de las acciones formativas mencionadas coincidan con la jornada laboral de los interesados. Las trabajadoras y los trabajadores públicos están obligados a presentar los justificantes de asistencia a dichas acciones formativas. El Ajuntament puede solo licitar los justificantes de la asistencia a las actividades. El personal funcionario del Ajuntament tienen derecho a solo licitar la admisión a las acciones formativas que se programen dentro de la jornada laboral, si bien la concreta asignación de los cursos se realizará de acuerdo con los principios de igualdad, publicidad e idoneidad.

b) El Ajuntament subvencionará, total o parcialmente, los estudios o acciones formativas realizados fuera de la jornada laboral que cumplan los mismos objetivos que los fijados para el resto de acciones formativas incluidas en el presente capítulo. Se establecen los siguientes criterios para subvencionar las actividades formativas anunciadas, con sollicitud previa del interesado a la Comisión Paritaria para su estudio y aprobación:

Los estudios o acciones formativas se impartirán en centros oficiales o entidades promotoras de formación continua debidamente acreditadas.

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

El límite del importe subvencionado por funcionario y año se fija en 900 €.

El baremo de subvención de los cursos es el siguiente:

Cursos de 0 a 500 €; se subvencionará el 100%;

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

El Ajuntament dotará anualmente una partida de 30.000 € para subvencionar estos conceptos, ampliable en función de la demanda de los cursos y de la disponibilidad presupuestaria. La aplicación de dicho gasto estará siempre de acuerdo con un principio de proporcionalidad y de ponderación entre las diferentes áreas que forman el Ajuntament de Son Servera.

c) La corporación facilitará los medios y la realización de todo tipo de formación on-line relacionada con el puesto de trabajo, así mismo cuando la realización de formación a distancia se realice fuera de la jornada de trabajo quedará supeditada al punto 4.a) siempre y cuando la trabajadora o el trabajador demuestre su asistencia mediante un certificado expedido por la entidad promotora.

Por las características propias de este tipo de formación, sólo se computarán las horas reales que mencione al mismo certificado.

### 5. Tiempo para la formación

1. El tiempo de asistencia a los cursos de formación programados por los diferentes órganos de la Administración u organizaciones sindicales para la capacitación profesional o para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, incluidos los inscritos en los planes de formación continua de las administraciones públicas, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos cuando los cursos se realicen dentro del horario laboral de las trabajadoras y los trabajadores y así lo permitan las necesidades del servicio.

2. El Ajuntament debe determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el cumplimiento de las tareas propias del puesto de trabajo, particularmente en los procesos de reorganización; este tiempo se deberá compensar si se ocupa fuera de la jornada laboral, con el mismo número de horas dedicadas.

3. Para todo el personal municipal, y dado que existen instituciones de formación, realiza los cursos de formación y perfeccionamiento en horarios diversos, principalmente los atardeceres, dispondrán de un crédito anual de 60 horas recuperables, previa justificación de asistencia





si se realizan fuera de la jornada laboral.

#### 6. Permisos especiales para formación

A solicitud del interesado y previo estudio y aprobación de la Comisión Paritaria, se pueden conceder una serie de permisos especiales derivados de la asistencia a acciones formativas:

a) Permisos, percibiendo la totalidad de las retribuciones, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional que se realicen fuera del ámbito de la administración y cuando su contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional .

b) Permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses cada dos años, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional no directamente relacionados con la función pública, siempre que la gestión del servicio y la gestión del trabajo así lo permitan. La denegación de este permiso debe ser expresa y motivada.

### ARTÍCULO 29.- CONCESIÓN DE ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS

Anticipos de nómina: Las empleadas y empleados públicos, funcionarios de carrera, del Ajuntament de Son Servera con una antigüedad mínima de un año tienen, derecho, siempre que exista consignación presupuestaria suficiente, a disfrutar de anticipos de nómina de acuerdo a la regulación establecida en el Real Decreto Ley de 16 de diciembre de 1929.

Préstamos:

Las empleadas y empleados públicos con una antigüedad mínima de 1 año tienen derecho a disfrutar, en una sola vez, de un préstamo máximo de 3.000 €, sin ningún tipo de interés, a devolver en un plazo máximo de 24 meses.

Las empleadas y empleados públicos con una antigüedad mínima de 1 año tienen derecho a disfrutar, en una sola vez, de un préstamo máximo de 6.000 €, sin ningún tipo de interés a devolver en un plazo máximo de 36 meses, únicamente en los siguientes casos justificados debidamente:

- Adquisición o rehabilitación de vivienda habitual.
  - Gastos derivados de enfermedades graves no cubiertas por seguro médico.
- Se establecen los siguientes requisitos para conceder las solicitudes presentadas para anticipos de pagas de préstamo:
- No se puede disfrutar de forma simultánea de más de dos de las figuras previstas en los apartados anteriores.
  - Tanto los anticipos de pagas como los préstamos se concederán por estricto orden de registro de sol • des.
  - La empleada o empleado público que disfrute de un anticipo o de un préstamo está obligado a firmar un compromiso de devolución total del importe recibido. Si un empleado público tiene pendiente la devolución de un anticipo o préstamo, deberá reintegrar cuando finalice la relación con el Ajuntament o cuando antes de concedérselo pasar a una situación administrativa diferente al servicio activo.
  - La consignación presupuestaria inicial para cada ejercicio destinada a hacer frente a estos gastos debe ser, como mínimo, de 60.000 €. Si durante el último mes del semestre aún queda consignación presupuestaria, se utilizará para hacer frente a los anticipos de pagas pendientes.

### ARTÍCULO 30.- AYUDAS MEDICOASISTENCIALES

El Ajuntament facilitará la prestación de las ayudas asistenciales que se establecen los conceptos, importes y condiciones que se relacionan a continuación, siempre que no resulten cubiertas por cualquier póliza de seguros a tal efecto, de acuerdo con las cláusulas siguientes:

- a) Las ayudas asistenciales se facilitarán siempre que las trabajadoras y trabajadores lo único • De pedir para sí mismos.
- b) Las ayudas no se abonarán en el supuesto de que sean cubiertas por cualquier seguro de carácter público o privado que, en su caso, tenga concertada el Ajuntament.
- c) La Comisión Paritaria resolverá aquellas sol • solicitudes que tengan carácter dudoso.
- d) Los importes de las ayudas serán de aplicación durante la vigencia del presente convenio, fecha en la que se negociarán nuevas ayudas.
- e) Las empleadas y empleados públicos dispondrán de un máximo anual de ayuda de hasta 160 euros, sin carácter retroactivo ya partir de cuándo se apruebe el presente convenio.

Relación de ayudas

#### 1. Dentales



- 1a Dentadura completa 140 euros
- 1b ½ dentadura 70 euros
- 1c Ortopedia funcional 80 euros
- 1d Coronas y fundas 25 euros
- 1e Empaste 160 euros
- 1f Profilaxis 80 euros

## 2. Auditiva

- 2ª Audífonos 120 euros
- 3- Oculares (Según el importe de la factura o como máximo):
- 3ª.- Vidrios 100 euros
- 3b- Reposición de cristales 50 euros
- 3c- Monturas 50 euros
- 3d-Lentillas 100 euros

## 3. Otros (Según el importe de la factura o como máximo)

- 4ª.- Calzado ortopédico 80 euros
- 4b- Plantillas ortopédicas 80 euros

## ARTÍCULO 31.- AYUDAS PARA MINUSVALÍA

Las ayudas para situaciones de minusvalía de los hijos de la empleada o empleado público en grado igual o superior al 33% serán las siguientes:

Hijos con minusvalía:

- a) Ayuda anual. En el caso de los hijos menores de 18 años, serán de 212 euros anuales si el grado de minusvalía está entre el 33% y el 65%.
- b) De 387 euros anuales si el grado de minusvalía es del 65% al 100%, situación que deberá acreditarse mediante certificación de la "IBAS"

## ARTÍCULO 32. AYUDAS POR JUBILACIONES O SITUACIONES ASIMILABLES A LA JUBILACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y GRATIFICACIONES EXTRASALARIALES.

1. Ayudas para jubilaciones o situaciones asimilables a la jubilación del personal funcionario. El Ajuntament, como premio de fidelidad al personal que se jubile o pase a la situación asimilable a la jubilación, que tenga una antigüedad de 30 años en la plantilla, concederá una ayuda económica que se abonará de una sola vez, a fin de contribuir a paliar la pérdida de poder adquisitivo que, normalmente, supone el paso a la misma situación, que tendrá la siguiente cuantía:

- a) Si la jubilación se produce desde el día que se cumplan 60 años hasta el día en que se cumplan 61 años, el importe de 6 mensualidades calculadas a razón del último sueldo íntegro.
- b) Desde el día que se cumplan 61 años hasta que se cumplan 62 años, el importe será de cinco mensualidades calculadas a razón del último sueldo íntegro.
- c) Desde el día que se cumplan 62 años hasta que se cumplan 63 años, cuatro mensualidades íntegras.
- d) Desde el día que se cumplan 63 años hasta que se cumplan 64 años, tres mensualidades íntegras.
- e) Desde el día que se cumplan 64 años hasta el día en que se cumplan 65 años, dos mensualidades íntegras.
- f) Si se produce la jubilación a los 65 años, una mensualidad equivalente al último sueldo íntegro.

Para tener derecho a disfrutar de estas ayudas será necesario, además de los 30 años de antigüedad en el Ajuntament, que se haya producido un acuerdo previo de jubilación con el Ajuntament, y el funcionario deberá informar de la su decisión de jubilarse menos con dos meses de antelación a la fecha en que se haya de producir.

Todas las cantidades indicadas en el capítulo 6, con excepción de las reseñadas en el artículo 33, se revalorizarán anualmente conforme al IPC.

2. Gratificaciones extrasalariales. Se pacta que a partir de la entrada en vigor del presente convenio, los funcionarios que acrediten el ejercicio de 33 años ininterrumpidos de servicio (11 trienios) para la Corporación municipal, serán recompensados con un premio en metálico • lico, que consistirá en el importe de una mensualidad de la retribución íntegra.

Didad cantidad se abonará en el mes siguiente de haber cumplido 33 años de servicio (11 trienios) (con cargo a los gastos de asistencia social y siempre que haya existencia de crédito).

## **CAPÍTULO VII**

### **RÉGIMEN ECONÓMICO**

#### **ARTÍCULO 33.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS**

Las retribuciones del personal comprendido en el presente convenio están formadas por los conceptos retributivos previstos en la legislación vigente: Ley 30/84, Real Decreto 861/86 y en las disposiciones que lo modifiquen.

Las retribuciones básicas estarán constituidas por:

- Sueldo
- Trienios
- Pagas extraordinarias

Las retribuciones complementarias serán:

- Complemento de destino.
- Complemento específico.
- Indemnizaciones por residencia.
- Complemento de productividad.
- Gratificaciones por servicios extraordinarios.

Asimismo, dado que por la naturaleza de la diversidad de tareas que concurren en el Ajuntament, es frecuente que las trabajadoras y los trabajadores realicen tareas diversas y entre diferentes categorías. Por ello, tal como se establece en el convenio anterior, se establece un complemento de productividad.

En este caso se tendrá en cuenta siempre que sea posible el grupo de clasificación y la legislación de referencia (la Ley 30/84, el RD 861/86 y el criterio del Alcalde).

#### **ARTÍCULO 34.- PAGAS EXTRAORDINARIAS**

Se deberá ajustarse a lo dispuesto en la legislación vigente en esta materia.

#### **ARTÍCULO 35.- ANTIGÜEDAD**

El personal funcionario de carrera o interino tendrá derecho a percibir una retribución por cada tres años de servicio en la administración, y este importe se calculará conforme a lo establecido en la legislación vigente de carácter general para el personal funcionario de Administración local. A tal efecto se respetará la cantidad lograda por todos los trabajadores al entrar en vigor el presente convenio, y el importe de cada trienio será el que corresponda (el último cuerpo o escala, clase y categoría profesional que el trabajador ocupe).

#### **ARTÍCULO 36.- RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS**

A) Complemento de destino

Se reportará la cuantía fijada en la Ley de presupuestos del Estado para el respectivo nivel del puesto ocupado, que figurará en la relación de puestos de trabajo.

B) Complemento específico

Se reportará para el desempeño de un puesto de trabajo que tenga asignado este complemento en el catálogo de puestos de trabajo pactado por los trabajadores y aprobado por la corporación municipal, ya que está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En cualquier





deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo cuarto del RD 861/86.

### ARTÍCULO 37.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Con carácter general no se deben hacer horas extraordinarias, no obstante, si por necesidades imperiosas se harán trabajos imprevistos, urgentes o por fuerza mayor, y se tienen que hacer, por tanto, horas extras que en ningún caso pueden superar las 80 horas anuales de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de los trabajadores, se pacta que éstas puedan ser compensadas, bien en tiempo o bien compensables económicamente. Asimismo se pacto un mínimo de dos horas extraordinarias.

Como norma general las horas extraordinarias serán retribuidas a menos que la trabajadora o el trabajador solicite compensarlas en tiempo.

Se establecen tres tipos de horas extras:

- A: Diurnas.
- B: Festivas no laborables o nocturnas en día laborable.
- C: nocturnos y festivas.

Se consideran horas festivas las que comprenden entre las 00 horas y las 24 horas del día señalado como festivo.

Se consideran horas nocturnas las comprendidas entre las 22.30 horas y las 6.30 horas.

En consecuencia, si se compensan las horas extraordinarias con tiempo se hará de la siguiente manera:

- 1 hora de la categoría A se compensa con 2 horas.
- 1 hora de la categoría B se compensa con 3 horas.
- 1 hora de la categoría C se compensa con 4 horas.

Tabla de aclaración para la aplicación de horas extraordinarias en el presente artículo								
HORARIO		Laborables					No laborables	
		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Diurno	06.30 – 22.30	A					B	
Nocturno	22.30 – 06.30	B					C	

En caso de que se compensen económicamente el importe de las horas extras debe resultar la aplicación de la siguiente fórmula:

- Una hora extraordinaria es igual a la suma de las retribuciones anuales dividida por el número de horas de la jornada normal.
- La cantidad resultante de la operación hay que añadir un 100% si se trata de una hora extraordinaria en jornada ordinaria.
- En caso de que la hora extraordinaria sea nocturna el importe a añadir es el 125%.
- Si la hora extra es día festivo el incremento es del 150%.
- Si la hora extraordinaria es día festivo y nocturna el incremento será del 175% del valor de la hora ordinaria.

Se acuerda que para hacer el cómputo anterior se considerará retribución anual el conjunto de los conceptos retributivos salvo el complemento de productividad, la indemnización de residencia, la antigüedad y las ayudas sociales.

Si se compensan, a criterio del Ajuntament de Son Servera, las horas extraordinarias de tiempo, hay que aplicar los mismos porcentajes indicados en el cómputo temporal.

La comisión paritaria de seguimiento de este pacto debe resolver las controversias que puedan surgir en relación con el tema de las horas extras y la necesidad de hacerlas.

Para efectuar las horas extraordinarias que deban realizarse debido a fiestas, competiciones u otras causas, el Ajuntament elaborará una lista de personal que esté dispuesto a llevarlas a cabo sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda determinar utilizar personal más cualificado para lo que se pretenda hacer.

### ARTÍCULO 38.- KILOMETRAJE

En caso de que por cuestiones de trabajo la trabajadora o el trabajador, por orden del Ajuntament o de algún organismo, se tuviera que desplazarse a Juzgados o a otros organismos públicos y tuviera que utilizar el vehículo propio, fuera de la jornada laboral, el Ajuntament, en concepto de kilometraje realizado (según lo establecido en el artículo 18 del RD 462/02, de 24 de mayo, y posteriores actualizaciones anuales), deberá abonar la cantidad de 0,19 Euros por kilómetro, revisable con el IPC anual.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2015/12/904327



#### **ARTÍCULO 39.- DIETAS**

El personal que por cualquier causa relacionada con su puesto de trabajo se vea con la necesidad de tener que desplazarse o hacer viajes que conlleven gastos de manutención y alojamiento, tendrá derecho a la indemnización económica que la normativa vigente establezca. En caso de que tenga que comer o cenar el precio máximo será de 12 €.

#### **ARTÍCULO 40.- ASISTENCIA A JUZGADOS**

Se establece la siguiente indemnización en supuestos de asistencia a juicio en día libre o vacaciones: supondrá una devolución de turno con un día de compensación.

#### **ARTÍCULO 41.- DERECHOS SINDICALES**

Las trabajadoras y los trabajadores afectados por el presente convenio tendrán los derechos generales que legalmente se les reconozca y en particular:

##### **PRIMERO.**

- A la libre sindicación y asociación.
- En la negociación colectiva.
- Derecho a reunirse.
- A adoptar medidas de conflicto colectivo y hacer huelga.

**SEGUNDO.-** Asimismo, las trabajadoras y los trabajadores tienen derecho al respeto, a la intimidad ya la consideración debida a su dignidad.

**TERCERO.-** En materia sindical y de representación colectiva, las partes firmantes del presente convenio se someterán a lo dispuesto en la legislación de carácter general en la materia.

#### **ANEXO I** **Uniformidad y equipamiento**

El Ajuntament garantizará para todo el personal que lo requiera, la uniformidad y equipamiento requerido y establecido en la legalidad vigente. Así, el material debe garantizar el ámbito de prevención de riesgos laborales y de la salud del personal afectado y, por ello, deberá ser de calidad y homologado. Asimismo, el parque móvil deberá disfrutar del equipamiento adecuado. "

Son Servera, 20 de enero de 2015

**El alcalde presidente**  
Antoni Servera Servera

