



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE SENCELLES

10287***Aprobación definitiva Acuerdo sobre Condiciones de Trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Sencelles***

Transcurrido el plazo de exposición pública relativo a la aprobación provisional por parte de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 24.04.2015, de:

ACUERDO SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SENCELLES

sin que se haya presentado ninguna reclamación ni sugerencia sobre la misma, el acuerdo inicial se ha transformado en definitivo, en virtud del dispuesto en el arte. 102 d) de la Ley 20/2006 y 169.5 del RDL 2/2004, de 5 de marzo.

Se publica seguidamente su texto íntegro:

ACUERDO SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SENCELLES

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETO

El acuerdo tiene como objeto principal, la regulación de las relaciones y condiciones de trabajo del Ayuntamiento de Sencelles y el personal funcionario a su servicio.

Forman parte en el presente acuerdo el Ayuntamiento de Sencelles y los funcionarios, representados cada uno de ellos conforme al que establece la legislación vigente.

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL

El presente pacto es aplicable a todos los funcionarios, y será de aplicación en toda la demarcación territorial del municipio de Sencelles.

Artículo 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN TERRITORIAL

Independientemente de la fecha en que se firme el acuerdo, y de su posterior aprobación por el Pleno y publicación al Boletín Oficial de las Islas Baleares, este acuerdo tendrá efectos retroactivos al 1 de enero de 2015.

La duración inicial se fija en 4 años y se entenderá prorrogado por un año, si ninguna de las partes insta su denuncia con una antelación mínima de 3 meses anteriores a su vencimiento.

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO, DENUNCIA Y PRÓRROGA.

Artículo 4. PRÓRROGA

Finalizado el periodo de vigencia general, el acuerdo se entiende prorrogado de año en año, y sólo serán objeto de revisión los aspectos económicos dentro de los límites legalmente establecidos por las Leyes Presupuestarias.

Artículo 5. DENUNCIA DEL ACUERDO

Cualquiera de las partes podrá denunciar el presente acuerdo mediante comunicación escrita, dirigida a la otra parte.

Artículo 6. COMISIÓN PARITARIA DE INTERPRETACIÓN Y SEGUIMIENTO CONSTITUCIÓN Y COMPOSICIÓN

1.- Dentro del mes siguiente a la aprobación del presente acuerdo, se constituirá una comisión paritaria de seguimiento, interpretación y vigilancia del acuerdo, con el fin de interpretar, vigilar, estudiar, arbitrar y adoptar resoluciones para cualquier cuestión de carácter ordinario o problemático que se derive del desarrollo y aplicación del presente acuerdo.

2.- La comisión de seguimiento del convenio estará integrada de forma paritaria, por un miembro designado por la corporación y uno



nombrado por los representantes legales de los funcionarios. Esta composición podrá variar por mutuo acuerdo.

FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN

- 1.- La comisión se reunirá a instancia de cualquier parte, en un plazo no superior a cinco días desde la solicitud de la reunión.
- 2.- Esta comisión seguirá en funcionamiento hasta la constitución de la comisión paritaria del próximo pacto regulador.
- 3.- Si alguno de los miembros de la comisión paritaria tuviera que ausentarse de su lugar de trabajo para asistir a la reunión, se considerará como tiempo efectivo de trabajo.
- 4.- Los acuerdos sobre interpretación de los acuerdos en el pacto regulador, serán vinculantes para las partes firmantes y se publicará en los tableros sindicales por parte de sus representantes.
- 5.- De cada reunión se levantará acta firmada por los dos miembros, la cual contendrá:
 - () Lugar, fecha y hora de la reunión.
 - () Miembros asistentes.
 - () Orden el día.
 - () Deliberación en extracto.
 - () Expresión de los acuerdos adoptados.

6.- Tanto el representante del Ayuntamiento como el representante de los trabajadores, podrán ser asistidos por asesores.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN

A.- Interpretación, estudio, vigilancia y cumplimiento de la totalidad de las cláusulas del acuerdo regulador.

B.- Actualización de las normas del presente acuerdo, cuando su contenido resulte afectado por disposiciones legales y reglamentarias.

- La previa intervención como instrumento de interposición y de mediación, y conciliación en los conflictos colectivos que la aplicación del acuerdo pudiera originar.

D.- El estudio de las quejas y reclamaciones hechas ante la comisión por los Funcionarios.

E.- Las que se atribuyan al acuerdo regulador.

CONDICIONES DEL ACUERDO

Artículo 7. CONDICIONES MÁS FAVORABLES

La entrada en vigor del acuerdo implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha, por estimar que en su conjunto suponen condiciones más beneficiosas para los funcionarios.

Artículo 8.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

- 1.- El presente pacto negociado es vinculante y de obligado cumplimiento por las partes que lo firman.
- 2.- Las condiciones establecidas en el presente acuerdo, forman un todo orgánico e indivisible a los efectos de su aplicación, por lo cual si se anula o se propone la modificación de alguna estipulación, cualquiera de las partes afectadas podría solicitar la revisión parcial o global de su contenido.
- 3.- En el supuesto que las estipulaciones o parte de ellas fueran anuladas o modificadas por la jurisdicción competente, se modificará aquellas que directamente estén afectadas por el contenido de la sentencia. El resto del acuerdo estará vigente durante el tiempo pactado, siempre que la comisión paritaria determine que la nulidad o anulación no afecte sustancialmente a su totalidad, o no exista acuerdo en este sentido.

4.- Mientras no se llegue a un nuevo acuerdo, el presente regirá provisionalmente a todos los efectos, excepto en las cláusulas modificadas o anuladas.

Artículo 9.- CLÁUSULA DE SEGURIDAD

Se establece una cláusula de seguridad anual de subordinación a cualquier disposición de carácter general o puntual, que pudiera tener efectos más favorables y que sería de aplicación inmediata.



Igual cláusula sería de aplicación en el supuesto que el Ayuntamiento de Sencelles firmara un acuerdo que comportara incrementos económicos más favorables en su conjunto.

Esta misma cláusula será de aplicación a las condiciones de jornada de trabajo.

Así mismo se establece una cláusula para garantizar las variaciones sustanciales que se puedan producir en los aspectos sociales tratados, mediante norma o acuerdo general más favorable.

ORGANIZACIÓN DE TRABAJO

Artículo 10.1- Organización del trabajo.

La organización, dirección y control de trabajo corresponde en el Ayuntamiento de Sencelles, pudiendo establecer medidas de racionalización, mecanización y distribución de trabajo que resulten aconsejables mediante los órganos de dirección de cada área, con sujeción al que se ha pactado y a la normativa vigente.

La organización del trabajo, en los asuntos que contemplan específicamente este acuerdo, respetará siempre que sea razonable y compatible con la eficacia del procedimiento, los criterios generales de:

- a.- Información pública, en el establecimiento de turnos, destinos y vacaciones.
- b.- Equidad, sin discriminaciones arbitrarias entre todos los afectados.
- c.- El establecimiento, definición y formación de la plantilla orgánica y funcional del Ayuntamiento en su conjunto, así como la facultad de modificarla, corresponderá en el Ayuntamiento desprendido de la previa negociación entre los delegados sindicales.

10.2 Derechos, deberes y obligaciones del personal funcionario.

Derechos.

Derechos de los empleados públicos.

Derechos individuales.

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

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

Derechos individuales ejercidos colectivamente



Los empleados públicos tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de manera colectiva:

- a) A la libertad sindical.
- b) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- c) Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
- d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
- e) Al de reunión, en los términos que establece el artículo 46 del EBEP.

Deberes.

Deberes de los empleados públicos. Código de conducta

Los empleados públicos tienen que desarrollar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y tienen que actuar de acuerdo con los principios siguientes:

objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informan la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Principios éticos

1. Los empleados públicos tienen que respetar la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación tiene que perseguir la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se tiene que fundamentar en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquiera otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, de cliente o cualesquier otros que puedan topar con este principio.
3. Tienen que ajustar su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la administración en la cual presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se tiene que basar en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir ninguna discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se tienen que abstener en los asuntos en que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su lugar público.
6. No tienen que contraer obligaciones económicas ni intervenir en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando esto pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su lugar público.
7. No tienen que aceptar ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Tienen que actuar de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilar la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No tienen que influir en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin una causa justa y, en ningún caso, cuando esto comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Tienen que cumplir con diligencia las tareas que los correspondan o se los encomienden y, si se tercia, resolver dentro del plazo oportuno los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Tienen que ejercer sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público y abstenerse no sólo de conductas contrarias a este principio, sino también de cualesquier otros que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.





12. Tienen que guardar secreto de las materias clasificadas u otras la difusión de las cuales esté prohibida legalmente, mantener la debida discreción sobre los asuntos que conozcan por razón de su cargo, y no pueden hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Principios de conducta

1. Tienen que tratar con atención y respeto los ciudadanos, sus superiores y el resto de empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se tiene que hacer de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Tienen que obedecer las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, caso en que las tienen que poner inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Tienen que informar los ciudadanos sobre las materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Tienen que administrar los recursos y bienes públicos con austeridad y no utilizarlos en provecho propio o de personas próximas. Así mismo, tienen el deber de velar por su conservación.
6. Se tiene que rechazar cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio del que establece el Código penal.
7. Tienen que garantizar la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus responsables posteriores.
8. Tienen que mantener actualizada su formación y calificación.
9. Tienen que observar las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Tienen que poner en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en que estén destinados. A estos efectos se puede prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

11. Tienen que garantizar la atención al ciudadano en la lengua que suele•licite siempre que sea oficial en el territorio.

Artículo 11. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1.- El Ayuntamiento conjuntamente con las organizaciones sindicales, confeccionarán el catálogo de puestos de trabajo de los funcionarios de este Ayuntamiento, a tales efectos se constituirá en el periodo de tres meses una comisión de trabajo por la elaboración de la Relación de Lugar de Trabajo.

2.- En la relación tendrá que constar el número de funcionarios, denominación, características, forma de acceso, titulación y otras especificaciones que se determinen en los correspondientes modelos.

Igualmente se cubrirán otros aspectos complementarios pactados con la representación sindical.

3.- La relación de puestos de trabajo será pública y cualquier trabajador tendrá acceso a la misma.

Artículo 12.- PLANTILLA ORGÁNICA

La plantilla del Ayuntamiento estará constituida por la relación de lugares de trabajo destinados a cubrir de forma satisfactoria las necesidades y prestaciones.

El Ayuntamiento ofrecerá dentro de sus ofertas de trabajo para el personal funcionario, un porcentaje no inferior al establecido legalmente.

Cualquier modificación de la plantilla aprobada, requerirá el acceso por parte de los representantes de los trabajadores a toda la información necesaria.

PERMANENCIA Y ASISTENCIA AI /AL TRABAJO

Artículo 13. JORNADA LABORAL



La jornada ordinaria máxima para los funcionarios al servicio del Ayuntamiento de Sencelles será de 37,5 horas semanales.

El personal de oficinas municipales, desarrollará este horario de lunes a viernes en jornadas de 08.00 h. a 15.00 horas. Se contempla diariamente la flexibilidad horaria de 30 minutos antes y después de la jornada ordinaria para complementar las 37,5 horas semanales.

Jornada especial de verano: Será la comprendida entre día 15 de junio y el 15 de septiembre con horario de 8'00 a 14'00 h.

Los funcionarios de Policía Local están excluidos del horario anterior y tendrán jornada laboral especial, sometidos a turnos especiales remunerados debidamente.

La jornada laboral de los funcionarios de Policía Local se desarrollará en servicios de turnos semanales, siendo los mismos:

- De lunes a viernes con dos turnos de mañana de 7 a 14:30 horas y tarde de las 13:30 a 21:00 horas.
- Sábados de 7 a 14:30 Domingo de 7 horas y media según la necesidad del Servicio.

Artículo 14. DESCANSO DIARIO

La jornada laboral de los funcionarios será continua, teniendo derecho a treinta minutos de descanso dentro de la jornada laboral y computándose como trabajo efectivo, excepto la policía local en caso de necesidad y urgencia que será suspendido el descanso.

El funcionario que trabaje de forma continuada y habitualmente ante pantallas de visualización gráfica y de registro dispondrá de un descanso de diez minutos cada dos horas de trabajo, compatible con el periodo de merendar.

Artículo 15. DESCANSO SEMANAL

El personal al servicio del Ayuntamiento tendrá derecho a un descanso semanal de 48 horas desde el cese de la actividad hasta la reanudación de la próxima.

Este descanso semanal comprenderá los sábados y domingos.

Igualmente se garantizará este derecho a los funcionarios que por razón de servicio, trabajen en los turnos por la mañana y tarde en el colectivo de la Policía Local, y se entiende por fin de semana el periodo comprendido entre las 22:00 h. del viernes, hasta las 07:00 h. del lunes.

Artículo 16.- CALENDARIO LABORAL

El calendario laboral se negociará entre el Ayuntamiento y los sindicatos de acuerdo con el que está previsto en las disposiciones legales vigentes en cada momento, y se tendrá que exponer un ejemplar en un lugar visible en el centro de trabajo.

Para los funcionarios de Policía Local se establecerá un calendario mensual, que se tendrá que exponer como mínimo con quince días de antelación, con indicación de los días libres y vacaciones.

Después de haber establecido e iniciado el calendario, sólo se podrá modificar por causas de fuerza mayor y tendrán que ser debidamente compensadas según el art. 25 del presente acuerdo.

Los días 24 y 31 de diciembre son días festivos a todos los efectos y para todos los funcionarios y las oficinas permanecerán cerradas al público.

El hecho de que cualquier funcionario trabaje uno de estos días será debidamente compensado tal y como se establece en el art. 25 del presente acuerdo.

Por los funcionarios de la Policía Local, por necesidades del servicio, no habrá servicios mínimos, pero igualmente se tendrán que compensar tal y como se establece en el art. 27 del presente acuerdo.

Por otra parte los calendarios laborales incorporarán los días adicionales de permiso recuperables hasta el 31/03 del año siguiente, cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en sábado o domingo; un día cuando el año sea bisiesto, y los días equivalentes cuando sean festivos en sábado.

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 17.-VACACIONES ANUALES

Apartado A: DURACIÓN



Los funcionarios tendrán derecho a disfrutar, por cada año completo de servicio activo, de vacaciones retribuidas de un mes o de veintidós días hábiles anuales.

Por necesidades inexcusables del servicio, el colectivo de la Policía Local no podrá disfrutar de vacaciones, durante los periodos coincidentes con Fiestas de Santa Agueda, Fiestas de la Beata Francinaina, Semana Santa, Feria de Mayo en Sencelles, Feria de Biniali, Fiestas de Sant Cristòfol y Fiestas de la Madre de Déu d'agost, recibiendo la correspondiente compensación.

Apartado A. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES

1.- Interrumpirá vacaciones, la reincorporación ocasional y voluntaria del trabajador a su área por necesidades inexcusables del servicio, previo requerimiento de su superior.

2.- El tiempo interrumpido se compensará con un posterior disfrute o se acumulará al periodo de vacaciones que se hubiera interrumpido. En todo caso, se tendrá que compensar con los días que pudieran corresponder por razón del que se regula a la apartado B-2.

3.- La baja por enfermedad o accidente laboral ocasionado durante el periodo de vacaciones dejará en suspenso el disfrute de las mismas. Tal circunstancia se tendrá que acreditar mediante la presentación de la comunicación médica donde se acredite

Artículo 18. PERMISOS

Todos los funcionarios sujetos al presente acuerdo, tendrán derecho a disfrutar la licencia o permiso retribuido por la duración que se señala en los puntos siguientes:

A).- Por matrimonio: 15 días.

B).- Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, luto dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días cuando se produce esta incidencia en la misma localidad y cinco días hábiles cuando sea en una ciudad diferente. En el caso de fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando es en la misma localidad y cuatro días cuando es en una ciudad diferente.

Permiso por enfermedades o accidentes que suponen internamientos ambulatorios (inferiores a 24 horas) y/o intervenciones quirúrgicas sin hospitalización de un o una familiar dentro del primero o el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Tiene una duración, en el primer supuesto, de uno a tres días de trabajo efectivo si se produce a la misma localidad y de hasta cinco días de trabajo efectivo cuando hay desplazamiento.

C) por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

(D) para realizar funciones sindicales de representación del personal, en los términos que se determinen.

(E) para asistir a exámenes finales y otras pruebas definitivas de aptitud, el día de su celebración.

(F) para llevar a cabo pruebas prenatales y técnicas de preparación al parto por los empleados de mujeres embarazadas.

G) Por la lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, con una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogida internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en este párrafo, el permiso

por adopción o acogida, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la cual se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogida.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la administración.

Los supuestos de adopción o acogida, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, teniendo que tener la acogida simple una duración no inferior a un año

H) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogida o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogida o de la resolución judicial por la cual se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del goce compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b).

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el goce de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizando la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, si procede, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, si procede, durante los periodos posteriores al goce de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de goce del permiso.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogida tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al goce del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las cuales hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

Y) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Así mismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible u otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la administración Pública competente en cada caso.

J) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que los dos progenitores, adoptadores o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, en una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud o órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, si procede, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurran en los dos progenitores, adoptadores o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, si procede, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea aplicable, el funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptando o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea aplicable. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consecuente reducción de retribuciones.

Así mismo, en el supuesto de que los dos presten servicios en el mismo órgano o entidad, esta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los cuales esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

K).- Las indisposiciones por enfermedad común o accidente no laboral de una duración inferior a 3 días, tendrán la consideración de permiso por enfermedad y se tendrán que justificar en el plazo de 72 horas, desde el día del hecho causante, mediante documento expedido por el facultativo donde se justifique expresamente el hecho y los días en que ha sido imposible asistir al puesto de trabajo, para evitar el descuento



de la parte proporcional de las retribuciones.

Las visitas médicas durante la jornada habitual de trabajo tendrán también la consideración de permiso por enfermedad y serán por el tiempo indispensable. De la misma forma antes indicada tendrán que justificarse.

Supletoriamente, será de aplicación el que se establece en el anexo publicado en el BOIB núm. 145 del 01/10/2005, en lo referente a las medidas de conciliación de la vida familiar y laboral del personal funcionario al servicio de la administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Artículo 19. LICENCIAS DE CONCESIÓN DISCRECIONAL

El personal que haya cumplido como mínimo un año de servicios efectivos, podrá solicitar licencia sin sueldo por asuntos propios. La concesión de dicha licencia estará condicionada a las necesidades del servicio y su duración no podrá exceder de tres meses en un periodo de dos años.

La petición se cursará con un mes de antelación a la fecha prevista de su disfrute.

Artículo 20. COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO

Apartado A. CONCESIÓN

La concesión de licencias y permisos regulados en el presente capítulo corresponderá al Alcalde, regidor delegado, jefe de sección u órgano competente equivalente a quien delegue.

Apartado B. PROCEDIMIENTO

1.- Las solicitudes del personal funcionario relativas a vacaciones, permisos y licencias, se dirigirán por escrito al órgano que tenga que concederlas.

2.- A requerimiento del órgano competente o de los correspondientes servicios de inspección, los interesados estarán obligados a presentar la documentación justificativa de los hechos alegados para obtener cualquier permiso o licencia.

3.- La documentación a la que se refiere el párrafo anterior, podrá erigirse en cualquier momento desde la recepción de la solicitud y siempre que no hayan transcurrido dos meses desde el final del periodo de disfrute de la licencia o permiso.

AYUDAS SOCIALES

Las prestaciones que integran el que se denomina acción social a favor de los funcionarios al servicio de la administración, permiten atender a toda una serie de situaciones, y dicha naturaleza las hace susceptibles de protección o de tutela directa por parte de la administración.

Cualquiera de las ayudas tendrán que ser debidamente justificadas con la factura correspondiente.

El ayuntamiento de Sencelles concederá ayudas económicas al funcionario que esté en situación de servicio activo, en concepto de ayuda social cuando se produzcan los supuestos recogidos en el presente capítulo y en las condiciones que se regulan en base al Decreto 135/95, de 12 de diciembre, por el cual se regula la acción social a favor de los funcionarios y del personal laboral de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 160, de 26/12/95).

Artículo 21. CLASE DE AYUDAS POR ACCIÓN SOCIAL Y OTRAS PRESTACIONES

La ayuda económica por acción social se podrá clasificar en las distintas modalidades que se especifican en el presente artículo y en las condiciones que se establezcan en cada caso.

Las modalidades de ayuda por acción social que se reconocen son las siguientes:

1ª.- AYUDA PARA La ATENCIÓN SOCIAL DE LOS HIJOS

La ayuda por hijos menores de 18 años, será de 40 euros mensuales, que se computará sobre nómina, por cada hijo que no tenga ingresos propios. También se computará esta ayuda, a los hijos mayores de 18 hasta el 25 años, siempre y cuando estén matriculados y cursando estudios oficiales.

2.- PRESTACIONES DE CARÁCTER HIGIÉNICO SANITARIAS

La prestación de un seguro privado, a todos los empleados.





3.- MEDIDAS DE CONCILIACIÓN LABORAL Y FAMILIAR.

Las siguientes medidas serán de aplicación al personal funcionario y laboral al servicio de las administraciones públicas, tal y cómo se establece en el BOIB núm. 145 de 01/10/05.

A.- Reducción de jornada: hasta un máximo de la mitad de la jornada, con la reducción proporcional de retribuciones, excepto en las matizaciones de los siguientes supuestos:

() Guarda legal de un niño menor de 12 años: el primer año del niño.

- Si la reducción es de una hora, las retribuciones serán íntegras.

- Si la reducción es de más de una hora, la reducción de retribuciones será proporcional, incrementadas en 10 puntos porcentuales, hasta que el menor cumpla los tres años.

() Adopción o acogida permanente o preadoptiva de niños menores de 3 años y mayores de 1:

- Si la reducción es de una hora, las retribuciones serán íntegras, hasta un año después de su constitución.

- Si la reducción es de más de una hora, la reducción de las retribuciones será proporcional, incrementadas en 10 puntos porcentuales, hasta que el menor cumpla los tres años.

() Nacimiento de hijos prematuros u hospitalizados después del parto:

- Una vez agotado el correspondiente permiso de hospitalización de un hijo y pasadas las 6 semanas posteriores del parto, se podrá disfrutar de una reducción de jornada hasta un máximo de 2 horas, disfrutando de retribuciones íntegras.

() Por hospitalización de un hijo menor de edad:

- Cada funcionario tendrá 1 hora de reducción de jornada. En el caso de que dos funcionarios de este Ayuntamiento sean pareja, ambos podrán disfrutar de esta hora de reducción, cobrando de forma íntegra sus retribuciones.

() Para asistir a reuniones de coordinación con finalidades psicopedagógicas al centro de educación especial o de atención precoz de un hijo discapacitado, o bien acompañarlo si tiene que recibir ayuda adicional en el ámbito sanitario; el funcionario disfrutará del tiempo indispensable para hacerlo, recibiendo las retribuciones íntegras.

() La funcionaria de la Policía Local que se encuentre en estado de gestación realizará las tareas administrativas propias de su profesión, quedando exenta de realizar otro tipo de funciones que pudiera poner en riesgo su embarazo.

() La funcionaria en estado de gestación y el personal funcionario que sea pareja, podrán ausentarse del trabajo durante el tiempo necesario para llevar a cabo los exámenes prenatales y técnicas de preparación del parto, recibiendo las retribuciones íntegras.

() Por guarda legal de una persona con discapacitado que no tenga ninguna actividad retribuida:

- Tendrán que ser discapacitados superiores al 65% y retribuciones económicas de discapacidad inferiores al salario mínimo.

- Si se reduce la jornada laboral en 1 hora, se recibirán las retribuciones íntegras.

- Si la reducción es superior a 1 hora, la reducción de retribuciones será proporcional, incrementadas en 10 puntos porcentuales, hasta que el menor cumpla los tres años.

() Para tener cuidado de la pareja, padre o madre, física o psíquicamente incapacitado.

En tal caso se percibirán las retribuciones íntegras.

() Por incapacidad física, psíquica o sensorial de un familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad o de cualquier persona que el funcionario tenga a su cargo directo. Todos estos casos tienen que ser debidamente justificados.

Si la reducción de la jornada laboral es de una hora, se percibirán las retribuciones íntegras.

Si la reducción es de más de una hora, la reducción será proporcional.





() Aquellos funcionarios víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección y el derecho a la asistencia social que corresponda durante el tiempo que sea necesario, y en todo este tiempo, las retribuciones serán íntegras.

La jornada reducida se tiene que concretar de acuerdo entre el funcionario solicitante y la administración correspondiente. Así mismo, se computará como jornada completa a los efectos de reconocimiento de antigüedad.

B.- Flexibilidad horaria: (siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan)

() Para tener cuidado de un hijo menor de 12 años.

() Para tener cuidado de hijos con discapacidad física, psíquica o sensorial.

() Para tener cuidado de la pareja o de un familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, o de una persona que esté a cargo directo del funcionario con incapacidad física, psíquica o sensorial.

() Los funcionarios víctimas de violencia de género, tendrán derecho a la reordenación del tiempo trabajado mediante la adaptación del horario, la aplicación del horario flexible u otras formas de ordenación.

() La flexibilidad de horario se tiene que concretar por acuerdo entre la persona solicitante y la administración correspondiente.

C.- Flexibilidad horaria de la Policía Local:

En cuanto al colectivo de la Policía Local, también será de aplicación lo que se establece anteriormente, no obstante por las características especiales del cuerpo, será de aplicación en el presente convenio, en vistas de mejorar la calidad del servicio y las condiciones de los funcionarios de la Policía Local, el siguiente punto:

() Aquellos funcionarios de la Policía Local que cumplan 46 años o que lleven más de 25 años en servicio activo, estarán exentos de realizar turnos de noche.

() Además, el consistorio garantizará al colectivo de la Policía Local, el poder disfrutar de sus periodos de fin de semana libres, que por rotación así les corresponda (se entiende por fin de semana, el periodo comprendido entre las 22 h. del viernes hasta las 7 h. del lunes).

4.- SEGURO DE ACCIDENTES

El Ayuntamiento de Sencelles se compromete a formalizar un seguro que cubra una indemnización a los derechohabientes, por una sola vez, en caso de muerte natural de un trabajador, o accidente laboral, de 12.000 euros, y por muerte debida a accidente laboral, de 36.000 euros.

El Ayuntamiento también concertará una póliza de seguro con una cobertura para los grados de invalidez permanente parcial o total para su trabajo habitual, de 7.100 euros, de invalidez permanente absoluta de 20.000 y de 36.000 euros para la incapacidad de gran invalidez.

En todos los casos, la invalidez y su grado tendrán que ser reconocidos por el órgano competente de la Seguridad Social antes de haber pagado la indemnización única.

5. AYUDA POR MUERTE.

Cuando muera un trabajador en activo se entregará por una sola vez y en el plazo máximo de tres meses posteriores al óbito, una cantidad que resulte de las siguientes aportaciones:

El importe del 2% del salario base de todos los trabajadores correspondiente a la nómina de todo el personal, tanto funcionarios como personal laboral, del mes anterior al óbito, cuantía que será descontada a cada uno cuando se haga efectivo el pago de la retribución del mes siguiente.

Otra cantidad igual que resulte según aquello previsto en el párrafo anterior será aportada por el Ayuntamiento.

PRESTACIÓN ASISTENCIA JURÍDICA

Artículo 22. PRESTACIONES De ASISTENCIA JURÍDICA

Los funcionarios, en caso de conflicto derivados de la prestación de sus servicios, tendrán derecho a la debida asistencia jurídica.

Cuando fueran inculcados o procesados judicialmente a consecuencia del cumplimiento de las funciones, acciones u omisiones no fraudulentas; el Ayuntamiento, y a su cargo, nombrará abogado y procurador entre los que habitualmente ejercen en el Colegio de las Islas Baleares, al objeto de la defensa de los intereses y responsabilidades en las que hubiera podido incurrir, siempre y cuando no sean recusados



por el funcionario.

Cumplidos los trámites del apartado anterior, los gastos de fianzas, gastos judiciales y responsabilidades civiles a las cuales dé lugar, serán abonadas por el Ayuntamiento, siempre y cuando la responsabilidad del funcionario no entre en contradicción en el que se establece en el régimen disciplinario de la Policía Local.

El tiempo que necesite el funcionario en acciones derivadas de las actuaciones judiciales mencionadas fuera de su horario de trabajo, será compensado con la cantidad de 60 euros por la asistencia al juzgado previa justificación.

Si el funcionario, conduciendo vehículos de propiedad municipal o particulares al servicio del Ayuntamiento, sufrieran un accidente de circulación durante su jornada de trabajo o treinta minutos antes de empezar o después de acabar, el Ayuntamiento garantizará las siguientes coberturas:

1. Asumir la defensa letrada ante el Juzgado, Tribunal u otros organismos cuando sea necesario.
2. Abonar la fianza y abonar las costas judiciales y honorarios profesionales incluidos los peritos, que se pudiera establecer. Siempre y cuando sea por causas relacionadas con su profesión y durante el ejercicio de sus funciones, además de estar bajo la condicionante de no estar bajo los efectos del alcohol, drogas u otras sustancias estupefacientes, en el momento del accidente.
3. Si a causa del accidente el conductor se ve privado de su libertad, se le respetará sus retribuciones reales.
4. Si a raíz del accidente al funcionario se le retira el carnet de conducir, esto no será motivo de sanción disciplinaria siempre y cuando, este no se encuentre bajo los efectos del alcohol o drogas. Además durante el periodo de tiempo en el que el funcionario esté privado del carnet de conducir, el Ayuntamiento lo podrá destinar a otros trabajos ajenas a sus funciones, pero respetando en todo momento su categoría y nivel.
5. A los funcionarios que sufrieran un accidente de circulación de los denominados 'in itinere' y que por motivos sean privados temporalmente de libertad, se los respetará mientras dure esta privación, la retribución real.
6. Si el accidente se produjera con el coche particular y fuera de los periodos señalados en el presente artículo, al funcionario se le respetará durante la privación del carnet de conducir, la retribución correspondiente al puesto de trabajo que el Ayuntamiento le asigne dentro de la categoría, el grupo o subgrupo al cual pertenece.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 23. FORMACIÓN PROFESIONAL Y ESTUDIOS ACADÉMICOS DEL PERSONAL

Formación anual.

El personal funcionario tiene derecho a la formación en las materias relacionadas en la carrera profesional del empleado público.

Cada funcionario dispondrá de 60 horas anuales de formación voluntaria realizada fuera del horario laboral. Si las horas de formación son dentro de horario laboral no se tendrá derecho a compensarlas.

La compensación horaria equivaldrá a hora de formación por hora a compensar. Los días generados tendrán la misma consideración que los de asuntos propios.

El plazo para compensar llega hasta el 31 de marzo del año siguiente.

Tendrá la consideración de formación reconocida:

Los cursos realizados y certificados por:

- El Ayuntamiento de Sencelles
- El EBAP o cualquier organismo oficial

Tendrán la misma consideración las actividades formativas dentro de los Acuerdos Nacionales de Formación Continuada en las Administraciones Públicas (AFEDAP) y certificadas por las entidades promotoras.

Artículo 24. DERECHOS SINDICALES

El Ayuntamiento de Sencelles reconoce a los delegados sindicales como interlocutores válidos en todas aquellas materias relacionadas directa o indirectamente con la relación laboral y se compromete a potenciar el diálogo, la colaboración y la participación de estos órganos de



representación.

Será objeto de negociación todas las materias señaladas en el capítulo III de la Ley 9/87, modificada por la Ley 7/90, así como las que acuerde la mesa general de negociación.

El Ayuntamiento se compromete a poner en conocimiento de los sindicatos la documentación que soliciten con el fin de facilitar el desarrollo de la negociación.

La corporación y los sindicatos podrán nombrar de mutuo acuerdo un mediador cuando no resulte posible llegar a un acuerdo en la negociación o al surgir conflictos a la hora de cumplir pactos.

Los funcionarios afectados por el presente acuerdo tendrán los derechos generales que legalmente las sean reconocidos y en particular los que a continuación se detallan:

- A la libre sindicación y asociación.
- A la negociación colectiva.
- A la reunión.
- A la adopción de medidas de conflicto colectivo y huelga, según los términos establecidos en la legislación vigente.

Artículo 25.- GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS

Se considera Servicio Extraordinario el que se produce como consecuencia de la realización de los trabajos propios del personal fuera de su jornada habitual de trabajo. Son motivos justificados para la realización de este tipo de servicio: causas de fuerza mayor, periodos punta de trabajo, ausencias imprevistas, cambios de turno, así como la prolongación de la jornada habitual por razones de necesidades urgentes e imprevistas del servicio.

La realización de este servicio no tiene la consideración de habitual o continuado.

Sistemas de compensación:

a). El precio de la hora realizada fuera de la jornada normal de trabajo se calcula mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Hora servicio extraordinario} = \frac{(\text{Total retribuciones anuales} - \text{antigüedad}) \times 175}{\text{Horas anuales} \times 100}$$

En el último trimestre del año serán abonadas las horas extra. Como máximo los funcionarios realizarán 80 horas extras de esta tipología.

b). Los servicios extraordinarios también se pueden compensar con días de libre disposición, en lugar de compensación económica, que serán:

Dos horas libres, por 1 hora de trabajo trabajado.

Noche de Navidad o Nochevieja será de 4 horas libres por cada hora de trabajo trabajado.

Artículo 26. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

En este apartado será de aplicación el que dispone la vigente Ley de prevención de riesgos laborales y a los Reglamentos que con posterioridad la desarrollan.

Artículo 27. RECONOCIMIENTO MÉDICO

El personal al servicio del Ayuntamiento de Sencelles, tendrá derecho a una revisión médica anual voluntaria, dentro del horario ordinario de trabajo.

Artículo 28. VESTUARIO

El Ayuntamiento entregará el conjunto completo de prendas de vestir a la Policía Local, en concreto dos veces al año (verano-invierno), así como las correspondientes armas.

Artículo 29. INCAPACITADOS TEMPORALES.

A) Cuando la situación de incapacitado temporal derive de Contingencias comunes:



- Durante los tres primeros días se reconoce un complemento retributivo que tiene que suponer el 50 por ciento de las retribuciones que se hayan percibido durante el mes anterior al de causarse la incapacidad.
- Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos incluidos, se reconoce un complemento retributivo que, sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social, tiene que suponer el 75 por ciento de las retribuciones que se hayan percibido durante el mes anterior al de causarse la incapacidad.
- Desde el día vigésimo primero, este incluido, hasta el final de la situación de incapacitado temporal, el complemento retributivo tiene que completar la prestación de la seguridad social, es decir, el equivalente al 100 por ciento de las retribuciones.

B) Cuando la situación de incapacitado temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social se tiene que complementar desde el primer día hasta llegar al 100 por ciento de las retribuciones que se hayan percibido durante el mes anterior al de causarse la incapacidad.

C) En los supuestos de hospitalización e intervención quirúrgica, se tiene que complementar, desde el primer día, la prestación económica reconocida por la Seguridad Social, hasta completar el 100 por ciento de las retribuciones que se hayan percibido durante el mes anterior al de causarse la incapacidad.

D) Así mismo, en conformidad con el punto 5 del Real decreto 20/2012, establece como excepcionalidad la cobertura hasta el 100 por ciento, de las enfermedades que estén debidamente justificadas. Se considera como debidamente justificadas las enfermedades graves. Se considera a estos efectos y a todos los efectos enfermedad grave, aquella que implica ingreso hospitalario de larga duración y tratamiento continuado del enfermo. Se considera así mismo como ingreso hospitalario de larga duración, la continuación del tratamiento médico o la cura de la persona en el domicilio, una vez diagnosticada por la enfermedad, así como aquellas leves que precisen reposo domiciliario, debidamente justificado por el médico. En todo caso, se considererían las enfermedades infecciosas y parasitarias, Neoplasias, enfermedades endocrinas de la nutrición, metabólicas y trastornos de la inmunidad, enfermedades de la sangre y órganos hematopoyéticos, trastornos mentales.

Artículo 30. Normativa de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Sencelles.

El personal Funcionario y el personal eventual al servicio del Ayuntamiento de Sencelles, se rige por la Ley de Función Pública de la CAIB, en las materias no reservadas a la legislación básica del Estado ni reguladas por esta ley y por el presente Pacto de Funcionarios. La normativa del desarrollo de la ley de Función Pública de la CAIB dictada por la administración de la Comunidad Autónoma será de aplicación supletoria.

Sencelles, 10 de JUNIO de 2015

EL ALCALDE EN FUNCIONES,
BARTOMEU MORRO OLIVER

