

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE MARRATXÍ

#### 5449 *Pacto regulador de las condiciones generales de trabajo y las relaciones laborales del personal funcionario del Ayuntamiento de Marratxí*

El Ayuntamiento Pleno en sesión de fecha 30 de enero de 2018 aprobó el Pacto regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Marratxí para el período de 2017-2020. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, se hace pública la aprobación definitiva del citado Pacto regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Marratxí.

#### PACTO REGULADOR DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MARRATXÍ

##### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

###### Artículo 1. Objeto.

El presente Pacto tiene por objeto la regulación de las condiciones generales de trabajo y las relaciones laborales, así como de los derechos y deberes que se derivan de las relaciones entre el Ayuntamiento de Marratxí y el personal funcionario a su servicio.

###### Artículo 2. Naturaleza.

El presente Pacto negociado es vinculante y de obligado cumplimiento por las partes firmantes del mismo, formando un todo orgánico indivisible a efectos de su aplicación, por lo que, si se anulaba o se proponía la modificación de alguna de sus estipulaciones por parte de la jurisdicción competente, se modificarán aquellas que directamente estén afectadas por el contenido de la sentencia. El resto del Pacto estará vigente durante el tiempo pactado, siempre que la Comisión paritaria no determine que aquella nulidad o anulación afecta sustancialmente su totalidad.

El mencionado Pacto estará sometido a la normativa de rango superior que resulte aplicable, siendo de aplicación siempre que no contradiga la misma, si bien las modificaciones legales que afecten el contenido del Pacto serán objeto de dación de cuentas o negociación siempre que la naturaleza de las mismas lo permitan.

Con la entrada en vigor del presente Pacto se garantiza el cumplimiento de este acuerdo y de los acuerdos que se puedan adoptar durante su vigencia sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38 EBEP.

###### Artículo 3. Ámbito de aplicación personal.

El contenido del presente Pacto es de aplicación a todos los funcionarios al servicio de este Ayuntamiento, ya sean funcionarios de carrera, interinos, con habilitación de carácter nacional (con las particularidades de su régimen estatutario), eventuales o en prácticas.

Respecto al personal eventual serán de aplicación únicamente aquellos aspectos compatibles con la naturaleza de su relación jurídica.

Las personas que presten servicios en el Ayuntamiento de Marratxí, mediante el sistema de colaboración social previsto en el Real decreto 1447/1982, de 25 de junio, sobre Medidas de fomento de la ocupación, con las modificaciones operadas por el Real decreto 1809/1986 de 28 de junio, a pesar de estar excluidas del ámbito de aplicación del presente Acuerdo por no realizar un prestación laboral por cuenta ajena, serán titulares, por analogía, de las mismas condiciones de jornada de trabajo, descanso diario, días festivos, licencias, permisos y vacaciones que el resto de empleados públicos al servicio del Ayuntamiento.

Quedan excluidos expresamente del ámbito de aplicación del presente Pacto:

- El personal o profesional que su relación con el Ayuntamiento de Marratxí se derive de un contrato administrativo (sujeto a la Ley de contratos de las administraciones públicas).
- El personal que ostente la condición de becario en cualquiera de los departamentos municipales.
- El personal que preste una relación de servicios retribuida o no de carácter temporal como consecuencia de convenios de



colaboración, inserción, prácticas, formación y otros similares.

d) El personal que preste servicios en el Ayuntamiento de Marratxí mediante el sistema de colaboración social previsto en el Real decreto 1447/1982, de 25 de junio, sobre Medidas de fomento de la ocupación, con las modificaciones operadas por el Real decreto 1809/1986 de 28 de junio, puesto que no realizan una prestación laboral por cuenta ajena.

Sin embargo, los colectivos incluidos en los grupos b), c) y d) del párrafo anterior serán titulares, por analogía, de las mismas condiciones de jornada de trabajo, descanso diario, días festivos, licencias, permisos y vacaciones que el resto de empleados públicos al servicio del Ayuntamiento.

#### **Artículo 4. Ámbito de aplicación territorial.**

El contenido del presente Pacto es de aplicación al personal previsto en el artículo 3 que desarrolle funciones en cualquier centro, dependencia, área o servicio dependiente directamente del Ayuntamiento de Marratxí, así como otros que en un futuro se pudieran crear.

#### **Artículo 5. Ámbito de aplicación temporal, denuncia y prórroga.**

1. El presente Pacto, una vez aprobadas las modificaciones por Pleno en el Ayuntamiento y publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, estará vigente hasta la fecha de 31 de diciembre de 2020 y tendrá efectos a partir del día 1 de enero de 2017.

2. Una vez finalizado el periodo de vigencia general, el presente Pacto se entenderá prorrogado de año en año mientras no se produzca su denuncia por cualquiera de las partes firmantes.

3. Se establece que la denuncia, si se acontece, se tendrá que producir de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, siempre mediante comunicación escrita presentada en el Registro general del Ayuntamiento de Marratxí dentro del mes de septiembre del año natural en curso.

4. A pesar de que se produzca la denuncia y dentro de los límites previstos en el apartado segundo del presente artículo, los efectos del Pacto se considerarán prorrogados provisionalmente hasta la entrada en vigor del próximo pacto, sin perjuicio de las eventuales disposiciones con efecto retroactivo que se puedan establecer en el nuevo pacto.

#### **Artículo 6. Revisión del régimen económico.**

El régimen retributivo del personal funcionario se actualizará anualmente día 1 de enero de acuerdo con las determinaciones de la Ley de presupuestos generales del Estado y del resto de normativa que sea de aplicación.

Las cuantías previstas en el artículo 59 y en el Anexo I del presente Pacto que no forman parte del régimen retributivo experimentarán con carácter anual el incremento más favorable resultante de la aplicación del índice de precios al consumo a nivel autonómico o estatal, respetando como mínimo las cuantías previstas para el ejercicio anterior, publicado por el INE.

En el supuesto de que la legislación estatal no recoja para un determinado ejercicio ningún tipo de previsión respecto al aumento del régimen retributivo, se aplicará por defecto el incremento más favorable resultante de la aplicación del índice de precios al consumo a nivel autonómico o estatal, respetando como mínimo las cuantías previstas para el ejercicio anterior, publicado por el INE.

#### **Artículo 7. Interpretación y vigilancia.**

La interpretación, la vigilancia y la adopción de futuras resoluciones referentes al presente Pacto, corresponderán a una Comisión paritaria que se constituirá al efecto.

#### **Artículo 8. Composición y funcionamiento de la Comisión paritaria.**

1. La Comisión paritaria estará integrada por un número igual de miembros: representantes de la Corporación (entre los que obligatoriamente tendrá que estar el Regidor delegado de Interior y Recursos humanos) y representantes sindicales de la Mesa general de negociación del Ayuntamiento de Marratxí designados para la misma en función de los resultados de las elecciones sindicales (tendrán que estar representados todos los sindicatos presentes a la misma).

Cualquiera de los miembros titulares podrá ser sustituido por delegación expresa y podrá asistir acompañado de un asesor.

A pesar de lo anterior, podrán asistir a las reuniones de la comisión paritaria con voz y sin voto un representante de cada uno de las organizaciones sindicales en representación de la Junta de personal que no formen parte de la Mesa general de negociación.

2. La Comisión paritaria escogerá de entre los miembros pertenecientes a la Corporación el Presidente, si bien este no disfrutará en las votaciones de voto de calidad para decidir los empates.



3. La Comisión paritaria se reunirá de forma ordinaria una vez cada tres meses, teniéndose que fijar la convocatoria con una antelación mínima de tres días hábiles. Sin embargo, también se podrán convocar reuniones extraordinarias de la misma, que se convocarían en el plazo máximo de 15 días hábiles, cuando así lo soliciten al menos dos de los miembros de la misma.

4. Son competencias de la Comisión paritaria:

- a) Seguimiento y vigilancia de la fiel y puntual aplicación del Pacto, e interpretación del mismo en los casos de dudas y divergencias en su aplicación correcta.
- b) Instrumento de desarrollo y resolución de conflictos de todos y cada uno de los aspectos regulados en el presente Pacto y en particular de todo lo que esté relacionado con las condiciones de trabajo y las relaciones laborales, salvo las competencias atribuidas a comisiones mixtas específicas que se puedan crear al amparo del presente Pacto.
- c) Mediación y arbitraje previo en las condiciones que se indican en el artículo 10.
- d) Cualquier otra cosa que contribuya a la eficacia de la aplicación del Pacto.

5. El funcionamiento y régimen interno de la Comisión paritaria se regulará, en todo aquello no previsto en el presente Pacto, por su propio reglamento interno que tendrá que aprobarse por unanimidad.

Artículo 9. Mesa general de negociación.

Al margen de las funciones de la Comisión paritaria y sin perjuicio de lo que establezca la normativa aplicable, se reunirá la Mesa General de Negociación durante el periodo de vigencia del presente Pacto para tratar los asuntos relacionados con las siguientes materias:

- a) La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas.
- b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los empleados públicos del Ayuntamiento de Marratxí.
- c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.
- d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales de evaluación de la ocupación o ejercicio laboral.
- e) Los planes de previsión social complementaria.
- f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
- g) Los criterios generales para la determinación de las prestaciones sociales y pensiones de las clases pasivas.
- h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- y) Los criterios generales de acción social.
- j) Los que se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- k) Los que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los funcionarios, la regulación de los cuales exija norma con rango de ley.
- l) Los criterios generales sobre la oferta pública de ocupación.
- m) Los referidos al calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos.
- n) Los planes de igualdad de trato y oportunidad en el ámbito laboral en los términos de la disposición adicional octava de la EBEP.

La Mesa general de negociación se reunirá como mínimo una vez cada trimestre con carácter ordinario, independientemente de las veces que puedan ser necesarias con carácter extraordinario.

**Artículo 10. Mediación y arbitraje.**

La corporación y los sindicatos firmantes expresan su compromiso de llegar a acuerdos mediante vías de diálogo pacífico y constructivo. Por eso se establecen los siguientes mecanismos de diálogo y arbitraje, para evitar a los funcionarios la vía del recurso administrativo o contencioso:

- a) Las discrepancias y denuncias surgidas por la interpretación y aplicación de este Pacto se tendrán que analizar en primer lugar en la Comisión paritaria, que agotará las posibles alternativas de acuerdo, en el plazo máximo de dos meses.
- b) A falta de acuerdo, los interesados podrán acudir a la vía del recurso administrativo o contencioso administrativo, o a la vía del arbitraje. Este será realizado por un órgano compuesto de dos miembros, uno a propuesta de la Corporación y el otro a propuesta de la parte sindical de la Mesa general de negociación de entre profesionales del mundo del derecho laboral o administrativo. Los nombramientos tendrán que ser aceptados por ambas partes y podrán ser permanentes o puntuales para cada caso. El plazo para emitir el informe de arbitraje será de diez días prorrogable por diez más si así se solicita. En cualquier caso, el procedimiento de arbitraje se regulará por la normativa vigente aplicable.
- c) El informe de arbitraje se someterá a reunión única y urgente en la Comisión paritaria, que lo podrá aceptar siempre por unanimidad. En el supuesto contrario, estará abierta la vía de recurso precedente.





#### **Artículo 11. Condiciones más ventajosas.**

Todas las condiciones establecidas en este pacto, en caso de ambigüedad, oscuridad y contradicción en cuanto a su sentido y alcance, tendrán que interpretarse de la forma que resulte más ventajosa para los funcionarios. En los supuestos de divergencias o dudas en la aplicación de esta cláusula entrarán en funcionamiento los mecanismos de interpretación otorgados a la Comisión paritaria.

### **CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

#### **SECCIÓN PRIMERA. DERECHOS, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES.**

#### **Artículo 12. Derechos de los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí.**

1. De acuerdo con la normativa vigente los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí disfrutarán, de entre otros, de los siguientes derechos:

- a) A la inmovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Al desarrollo 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 atendidos los 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 a desarrollar.
- 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, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- i) 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 en los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
- o) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- p) A la libre asociación profesional.
- q) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

#### **Artículo 13. Derechos individuales ejercidos colectivamente.**

1. Los empleados públicos tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma 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, haciendo referencia al artículo 76 del presente Pacto.
- d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
- e) A la reunión, en los términos establecidos en el artículo 46 del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. El Ayuntamiento de Marratxí dispensará a sus funcionarios la protección que requiera el ejercicio de sus cargos y les otorgará los tratamientos y las consideraciones sociales debidos a la jerarquía que ostentan y a la dignidad de la Función pública.

#### **Artículo 14. Deberes de los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí.**

De acuerdo con la normativa vigente los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí estarán obligados a:

Los funcionarios tendrán que desarrollar con diligencia las tareas que tienen asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y

observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y tendrán que actuar de acuerdo con los siguientes principios: 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 funcionarios públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este Capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

#### **Artículo 15. Principios éticos.**

1. Los funcionarios públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelismos o cualquier otro que pueda colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con el Ayuntamiento, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna 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 abstendrán en aquellos asuntos en los 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 puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o personas jurídicas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa 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 desprecio de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro del plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones atendido al principio de dedicación al servicio público, absteniéndose no sólo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualquier otro que comprometa la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otros que su difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

#### **Artículo 16. Principios de conducta.**

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los demás empleados públicos.
2. El desarrollo de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecido.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de sus superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, y en este caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.



5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no los utilizarán en beneficio propio o de personas cercanas. Tendrán, del mismo modo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo que se establece en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y calificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán 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 la que estén destinados. A estos efectos se podrá 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 del servicio.
11. Garantizarán la atención del ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

#### **Artículo 17. Incompatibilidades.**

El concreto régimen de incompatibilidades de los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí será el establecido a todos los efectos para la Función pública en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y en las normas que se dicten por el Estado para su aplicación.

### **SECCIÓN SEGUNDA. ORGANIZACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

#### **Artículo 18. Organización.**

1. La organización y planificación del trabajo será competencia del Ayuntamiento de Marratxí, conforme a la legislación vigente. Se entiende que afectan las condiciones de trabajo del personal todas aquellas decisiones que afecten o deriven de la aplicación del contenido del presente Pacto.
2. Cuando las decisiones adoptadas por el Ayuntamiento puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo del personal será adecuada la consulta y negociación con las organizaciones sindicales a que hace referencia la Ley 9/1987, de 12 de junio, en los términos del artículo 37 EBEP.
3. En cualquier caso, se tendrán en cuenta las vías de participación de los representantes legítimos de los trabajadores del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente.
4. A los jefes de los diferentes negociados, secciones, áreas y servicios, les corresponden no tan sólo los trabajos inherentes al grupo funcional al que pertenecen sino también la responsabilidad de la organización, programación, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo propio de la unidad administrativa que dirigen en el aspecto técnico y práctico, así como la dirección, supervisión y control del personal que tengan asignado; todo esto bajo la superior dirección de los órganos políticos y/o directivos del gobierno municipal que pueda determinar la legislación vigente y con sujeción a aquello regulado en el presente Pacto.

#### **Artículo 19. Plantilla y organigrama.**

1. La plantilla del personal municipal es la relación de todas las plazas debidamente agrupadas por los criterios de clasificación previstos en la legislación básica de régimen local, reservadas a funcionarios, laborales y eventuales, que se amparan en la dotación presupuestaria correspondiente.
2. El organigrama municipal es la descripción de las áreas de actuación administrativa y de gestión que dependen de la estructura orgánica de gobierno, de la cual se derivan las relaciones de jerarquía y dependencia funcional entre las diferentes unidades y a la que se integra todo el personal que comprende la plantilla municipal.
3. Ambos instrumentos, plantilla y organigrama, son instrumentos de planificación y distribución de los efectivos de personal que responden a las necesidades organizativas de prestación de los servicios municipales logrados y a los superiores criterios políticos de gestión de las competencias municipales.



#### **Artículo 20. Relación de puestos de trabajo.**

La relación de puestos de trabajo (RLT) es el documento técnico de ordenación y clasificación de los puestos de trabajo. Esta relación será pública y comprenderá, de acuerdo con las necesidades de los servicios, la denominación y características esenciales de los puestos de trabajo, las retribuciones complementarias que les corresponden y los requisitos exigidos para su desarrollo, agrupándolos por similitud de sus características esenciales a toda la Corporación.

La clasificación de cada puesto de trabajo comprenderá como mínimo la siguiente información:

- a) Código del puesto de trabajo.
- b) Denominación del puesto de trabajo.
- c) Carácter singularizado o no singularizado.
- d) Ubicación dentro del organigrama de los puestos singularizados.
- e) Número de dotación de plazas de los puestos no singularizados.
- f) Grupo o grupos de clasificación.
- g) Escala, subescala y clase.
- h) Categoría o plaza que puede ocuparlo.
- i) Requisitos de titulación.
- j) Sistema de provisión.
- k) Nivel de exigencia de catalán.
- l) Nivel de complemento de destino.
- m) Complemento específico asignado.
- n) Condiciones específicas de trabajo: jornada, horarios, turnos, ficha de tareas, conducción...

Los proyectos de reorganización administrativa que impliquen cambios de adscripción de puestos de trabajo, supresión de servicios, etc., serán tratados, en todas sus fases, con las organizaciones sindicales a través de la consulta y la negociación.

Se mantendrán los servicios que actualmente se llevan a cabo en el área de gestión pública, evitando su privatización.

#### **Artículo 21. Oferta pública de ocupación.**

Las necesidades de recursos humanos que no puedan ser proveídas con los efectivos de personal existentes en la Corporación serán objeto anualmente de la correspondiente Oferta pública de ocupación, lo cual implica la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para los puestos de trabajo comprometidos, a menos que la normativa aplicable prevea condiciones de restricción vinculadas a porcentajes de reposición u otras figuras. Las convocatorias tendrán que efectuarse en el plazo máximo previsto en el artículo 70 EBEP. No obstante, las vacantes de una oferta que no hayan sido objeto de la correspondiente convocatoria se pueden acumular a las convocatorias del mismo tipo de puesto de trabajo cuando se hayan aprobado las ofertas posteriores. Las convocatorias tendrán que incluir una previsión de temporalización del desarrollo de los procesos selectivos, que se tiene que concretar con motivo de la publicación de las bases específicas de la convocatoria.

### **SECCIÓN TERCERA. CARRERA ADMINISTRATIVA.**

#### **Artículo 22. Principios generales de la carrera administrativa.**

1. La carrera administrativa es el conjunto de posibilidades de ascensos y movilidad con las que se compensa la cantidad y la calidad del trabajo desarrollado y se estimula al personal para mejorar su comportamiento y su satisfacción laboral.
2. El Ayuntamiento de Marratxí fomentará la promoción profesional, tanto vertical como horizontalmente, cruzada y interesalar del personal funcionario a su servicio impulsando, de acuerdo con lo que se establece en el artículo anterior, la promoción interna, la provisión de puestos de trabajo por concurso o libre designación, y la consolidación de grados de complemento de destino.
3. Con el fin de reconocer y fomentar la carrera profesional horizontal de los funcionarios a su servicio, el Ayuntamiento de Marratxí se compromete a negociar la creación de un sistema de promoción de la carrera profesional horizontal.

#### **Artículo 23. Promoción interna.**

1. La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.





2. Los funcionarios tendrán que poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo como funcionarios de carrera en el inferior grupo de clasificación profesional, y superar las correspondientes pruebas selectivas.

3. En la escala de Administración general se reservarán, como mínimo, para promoción interna de los puestos de trabajo que aparecen en la Oferta pública de ocupación y de los que se incrementen por las variaciones sufridas durante la vigencia de la plantilla orgánica, los porcentajes siguientes:

- 75% de los puestos de trabajo de Técnico de la Administración general para los funcionarios de carrera del cuerpo de gestión (técnicos del cuerpo de gestión).
- 75% de los puestos de trabajo de Técnico de gestión de la Administración general para los funcionarios de carrera del cuerpo administrativo.
- 75% de los puestos de trabajo de Administrativo para los funcionarios de carrera del cuerpo auxiliar administrativo.
- 25% de los puestos de trabajo de Auxiliar administrativo para los funcionarios de carrera del cuerpo subalterno.

4. En la escala de Administración especial se garantizará, siempre que sea posible, la promoción interna mediante la convocatoria de las vacantes que se produzcan y que estén contempladas en la plantilla orgánica. Sin embargo, respecto al personal adscrito a la policía local, se mirará a lo que se disponga en la normativa específica aplicable, si bien en caso de duda se preferirá el sistema de promoción interna al de acceso libre. Esta premisa de aplicación de normativa también hará referencia a los criterios de promoción interna cuando sea para la cobertura de vacantes como funcionarios de carrera.

5. Como regla general la promoción interna se efectuará por el procedimiento de concurso oposición, si bien se tendrán en cuenta las siguientes particularidades:

- La fase de oposición se podrá suplir parcialmente por un curso de formación, cuya calificación definitiva determinará la puntuación del aspirante en este concepto.
- Se eximirá la fase de oposición de la exigencia de acreditar los conocimientos de materias suficientemente tratadas en las pruebas correspondientes al ingreso a la categoría profesional de procedencia.
- Los aspirantes que se presenten a convocatorias para promoción interna y no obtengan puesto de trabajo, podrán optar para quedar exentos de realizar, en la siguiente convocatoria, aquellos ejercicios o cursos que hubieran superado conformemente con los criterios de las bases correspondientes, reservándose la nota obtenida o realizándolos nuevamente, sólo con el fin de mejorarlos. En caso de no presentarse a la siguiente convocatoria la puntuación caducará.

6. De acuerdo con lo previsto en los artículos 16 a 19 del EBEP, el Ayuntamiento de Marratxí, siempre respetando la normativa vigente, adoptará las medidas que incentiven la promoción y progresión de la carrera profesional de los funcionarios a su servicio, pudiendo emplear figuras como la reconversión vertical de puestos de trabajo cuando así lo considere adecuado.

7. Así mismo, el personal laboral fijo podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna de personal funcionario siempre que se cumplan los requisitos previstos en la disposición transitoria segunda del EBEP.

#### **Artículo 24. Grado personal.**

1. El complemento de destino genera un elemento objetivo de la carrera administrativa toda vez que la persona que lo consolida puede pasar a considerarlo como un derecho al tratarse de un elemento que el funcionario traerá con él al ocupar otros puestos de trabajo.

2. Todo funcionario del Ayuntamiento de Marratxí tendrá un grado personal inicial que se corresponderá con algunos de los niveles en que se clasifican los puestos de trabajo en la relación de puestos de trabajo.

3. El grado personal se adquiere por el desarrollo de uno o más puestos de trabajo de nivel correspondiente durante dos o más años continuados o tres con interrupción. Si durante el tiempo en que el funcionario ocupa el puesto de trabajo se modificara el nivel del mismo, el tiempo de ocupación se computará con el nivel más alto en que el mencionado puesto hubiera sido clasificado.

Los funcionarios que obtengan un puesto de trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal, consolidarán cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que tuvieran, sin que en ningún supuesto puedan superar el correspondiente al del puesto de trabajo ocupado.

4. Los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí, cualquiera que sea el puesto de trabajo que ocupen, percibirán al menos el complemento de destino en el nivel correspondiente a su grado personal.

#### **Artículo 25. Reconocimientos por años de servicio.**

Los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí, como un elemento más de su carrera administrativa, recibirán durante el transcurso de su



relación de servicios con el Ayuntamiento los siguientes reconocimientos y gratificaciones:

- a) Al cumplir 15 años de servicios prestados al Ayuntamiento de Marratxí, se entregará un obsequio al funcionario en el marco de la tradicional recepción que se realiza con motivo de las fiestas de Navidad.
- b) Al cumplir 25 años de servicios prestados al Ayuntamiento de Marratxí se entregará un obsequio al funcionario en el marco de la tradicional recepción que se realiza con motivo de las fiestas de Navidad.
- c) Al cumplir 35 años de servicios prestados al Ayuntamiento de Marratxí se entregará un obsequio al funcionario en el marco de la tradicional recepción que se realiza con motivo de las fiestas de Navidad.
- d) El Ayuntamiento de Marratxí, en el momento de la jubilación definitiva de cualquier funcionario a su servicio, le entregará un obsequio en el marco de la tradicional recepción que se realiza con motivo de las fiestas de Navidad.

El logro de cualquiera de los ítems temporales recogidos en el presente artículo se recogerá en el plan de acreditación y distribución del complemento de productividad del personal funcionario en términos similares a los recogidos para el personal laboral al servicio del Ayuntamiento.

A los efectos de computar los años de servicio por reconocimientos honoríficos, únicamente se tendrán en cuenta los años de efectivo servicio activo (o excedencia voluntaria para cuidado de hijos o personas mayores durante el plazo que comporte reserva de puesto de trabajo) como empleado público en el Ayuntamiento de Marratxí

#### **SECCIÓN CUARTA. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

##### **Artículo 26. Suplencias de funcionarios con habilitación de carácter estatal.**

Únicamente será obligatoria la suplencia de los puestos de trabajo correspondientes a funcionarios con habilitación de carácter estatal (secretario, interventor y tesorero), los cuales propondrán las personas a efectuar la suplencia, siendo el resto de carácter potestativo.

En los supuestos de suplencias estas se podrán acordar por Decreto de la Alcaldía percibiendo durante el periodo de suplencia los complementos de cariz objetivo del puesto de trabajo que se suple: complemento específico del puesto desarrollado accidentalmente y complemento de destino del puesto de trabajo desarrollado accidentalmente siempre que este fuera superior al grado personal consolidado del suplente.

##### **Artículo 27. Movilidad de los funcionarios.**

Provisión de puestos de trabajo y movilidad

Principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera.

1. El Ayuntamiento de Marratxí proveerá los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
2. La provisión de puestos de trabajo se hará por los procedimientos de concurso o de libre designación, ambos con convocatoria pública.

##### **Artículo 28. Concurso de provisión de los puestos de trabajo del personal funcionario de carrera.**

El concurso, como procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, consistirá en la valoración de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los candidatos por órganos colegiados de carácter técnico. La composición de estos órganos responderá a principios de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

##### **Artículo 29. Libre designación con convocatoria pública del personal funcionario de carrera.**

1. La libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desarrollo del puesto.
2. El órgano competente para el nombramiento podrá recaudar la intervención de especialistas que permitan apreciar la idoneidad de los candidatos.
3. Los titulares de los puestos de trabajo proveídos por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública podrán ser cesados discrecionalmente.



### **Artículo 30. Movilidad forzosa del personal funcionario de carrera.**

1. El Ayuntamiento de Marratxí, de manera motivada y en ejercicio de su potestad de autoorganización, podrá trasladar a sus funcionarios, por necesidades de servicio o funcionales, a unidades, departamentos u organismos públicos o entidades distintas a los de su destino, respetando sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo, modificando, en su caso, la adscripción del puesto de trabajo del que sean titulares.

El cambio de adscripción tendrá carácter automático si afecta a todos los efectivos de una misma unidad, puesto de trabajo o categoría profesional. En el supuesto contrario, los criterios para determinar la preferencia a la hora de fijar el personal afectado por la movilidad forzosa (salvo la aprobación de un plan específico de ordenación) serán los siguientes:

- a) Personal voluntario.
- b) Vacantes, ocupadas o no por personal interino.
- c) La última persona adscrita a la unidad orgánica.

2. En caso de urgente e inaplazable necesidad, los puestos de trabajo podrán proveerse con carácter provisional teniendo que proceder a su convocatoria pública en los plazos adecuados.

3. Para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, el personal funcionario víctima de violencia de género tendrá derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su escala, subescala o clase, sin que tenga que haber una vacante de cobertura necesaria. Sin embargo, previamente se les tiene que ofrecer las vacantes existentes.

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

En estos procesos de movilidad se protegerán especialmente los datos personales de las víctimas a los efectos de proteger su intimidad.

### **Artículo 31. Inmovilidad de los puestos de trabajo obtenidos por concurso.**

La inmovilidad de los puestos de trabajo obtenidos por concurso únicamente podrá romperse por:

- a) Pérdida de la condición de funcionario.
- b) Sanción de suspensión definitiva de funciones derivada de expediente disciplinario o sentencia penal.
- c) Permuta, autorizada por Decreto de la Alcaldía, entre funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí que ocupen puestos de trabajo de la misma categoría y especialidad, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Que los puestos de trabajo en que estén adscritos sean de igual naturaleza y sistema de provisión.
- Que no hayan disfrutado de una permuta en un periodo de tiempo inferior a dos años.
- En el supuesto de que alguno de los permutantes tenga incoado un expediente disciplinario, la permuta no se podrá tramitar hasta que no se haya resuelto el mismo.

### **Artículo 32. Comisiones de servicio para cobertura de puestos de trabajo.**

1. A excepción de los puestos de trabajo de libre designación, los puestos de trabajo vacantes por una duración superior a un mes (excluidos los periodos de vacaciones), que no puedan ser cubiertos automáticamente mediante personal funcionario interino y que dispongan de la correspondiente dotación presupuestaria, de categoría profesional superior, podrán ser objeto de cobertura provisional en comisión de servicios, con los límites temporales que legalmente se establecen y hasta su cobertura definitiva, por personal propio que reúna los requisitos necesarios para su desarrollo y que pertenezca a la misma escala que la vacante.

2. La provisión será en todo caso voluntaria, provisional y tendrá que fundamentarse en razones de reconocida urgencia para la prestación del correspondiente servicio. El funcionario nombrado en comisión de servicios podrá ser revocado en cualquier momento cuando cesen las razones de urgencia que motivaron el nombramiento, por incumplimiento manifiesto debidamente acreditado de las funciones propias del puesto de trabajo o por la cobertura por funcionario del puesto de trabajo ocupado previo convocatoria de las pruebas selectivas oportunas.

3. La selección de los candidatos se realizará por el servicio de recursos humanos, convocando un concurso interno de provisión cuyas bases preverán los siguientes criterios, que se priorizarán de mayor a menor sin ser excluyentes entre ellos:

- En primer lugar, mayor experiencia y antigüedad en la Administración pública.
- En segundo lugar, titulación académica superior.
- En tercer lugar, mayor número de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo a desarrollar y realizados en centros oficiales.



Si una vez aplicados los criterios existiera un empate, este se resolverá mediante sorteo público.

4. Los nombramientos en comisión de servicios previstos en el presente artículo no producirán la consolidación de las retribuciones del puesto que se ocupa de forma provisional.

## SECCIÓN QUINTA. SELECCIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO.

### Artículo 33. Principios informadores.

1. El Ayuntamiento de Marratxí selecciona al personal funcionario a su servicio con criterios de objetividad, mediante convocatoria pública, en conformidad con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

2. Son también principios informadores del acceso a la función pública:

- a) La transparencia en la gestión del procedimiento y en el funcionamiento de los órganos de selección.
- b) La especialización y la profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- c) La garantía de la independencia del órgano de selección y de la imparcialidad de cada uno de sus miembros.
- d) La adecuación de los sistemas de selección y de las pruebas selectivas a las funciones atribuidas a los cuerpos, las escalas o las especialidades correspondientes, que tendrán que incluir en tal efecto las pruebas prácticas que sean necesarias.
- e) La eficacia de los procedimientos de selección para asegurar la idoneidad de los aspirantes seleccionados.
- f) El fomento del equilibrio entre mujeres y hombres y del acceso de las mujeres a aquellos sectores de actividad donde hay más porcentaje de hombres.
- g) La eficiencia, la celeridad y la agilidad de los procedimientos selectivos.

### Artículo 34. Sistemas de selección.

1. El acceso a los cuerpos, las escalas y las especialidades funcionariales se realizará mediante los sistemas de oposición, concurso-oposición o concurso.

2. El sistema de oposición consiste en realizar una o más pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes.

3. El sistema de concurso-oposición consiste en hacer, como partes del procedimiento de selección, una fase de oposición y una de concurso. La puntuación que se pueda obtener en la fase de concurso no dispensa en ningún lugar de la necesidad de superar las pruebas selectivas de la fase de oposición.

4. El sistema de concurso, que tiene carácter excepcional, consiste en calificar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo incluido en la convocatoria.

5. La composición de los tribunales calificadoros responderá a los principios de profesionalidad, capacidad, especialización y objetividad, ajustándose su funcionamiento a los mismos criterios.

Para formar parte de los tribunales calificadoros, el personal funcionario de carrera interesado se podrá inscribir a un listado de voluntarios que gestionará el Negociado de Recursos Humanos. La concreta selección de los miembros del Tribunal se hará libremente por la autoridad convocante entre los voluntarios que reúnan los requisitos mínimos de la convocatoria. Si no existen voluntarios que cumplan los requisitos mínimos la autoridad convocante podrá designar miembro del Tribunal a cualquier funcionario de carrera al servicio del Ayuntamiento que los cumpla.

### Artículo 35. Procedimientos selectivos.

1. Los procedimientos selectivos se realizarán mediante uno de los sistemas de selección previstos en el artículo anterior.

2. Las convocatorias de selección pueden incluir periodos de prueba que constituyen parte del procedimiento selectivo.

3. Todas las convocatorias de personal funcionario de carrera tendrán que determinar el número de lugares de trabajo que tendrán que ser cubiertos, independientemente del sistema de selección, mediante el turno libre y mediante el turno de promoción interna.

4. La selección de personal funcionario interino se realizará a partir de las bolsas de interinos derivados de las convocatorias de personal funcionario de carrera. Sin embargo, en los supuestos que no existan bolsas de interinos a resultas de convocatorias de personal funcionario de carrera se podrán realizar convocatorias específicas de personal funcionario interino para constituir bolsas de candidatos de acuerdo con las bases generales que en cada momento tenga aprobadas el Ayuntamiento de Marratxí para la selección de personal funcionario interino.



Las mencionadas bases generales de selección del personal funcionario interino establecerán como sistema general de acceso el concurso-oposición y contendrán las concretas normas de gestión de las bolsas de interinos que se creen, si bien tendrán que ajustarse como mínimo a las siguientes reglas:

- La cobertura de lugares de trabajo vacantes, en el momento de irse produciendo, se realizará por estricto orden de puntuación, de mayor a menor.
- Las contrataciones que puedan irse produciendo por sustituciones diversas (sustitución por IT, licencias por maternidad...) se realizarán por estricto orden de puntuación, de mayor a menor.
- En el supuesto que se produzca una vacante de plantilla, esta pasará a cubrirse por el aspirante de la bolsa que tenga la mayor puntuación y no disfrute ya de una vacante, independientemente de si tenía o no en el mismo momento un contrato temporal por sustitución de los previstos al apartado anterior.
- La bolsa de interinos creada estará vigente un máximo de 2 años, plazo que podrá prorrogarse una sola vez por un plazo de dos años más, o hasta que sea sustituido con anterioridad por otro como consecuencia de la convocatoria de nuevas pruebas selectivas dentro de la misma categoría y para lugares de trabajo análogos.
- Por cualquier circunstancia no contemplada en el presente artículo en relación a la gestión de las bolsas de interinos se mirará a lo que se dispone en el Reglamento regulador de los criterios de nombramiento/cese del personal funcionario interino y gestión de las bolsas de interinos (BOIB núm. 110 de 21 de julio de 2015).

#### **Artículo 36. Acceso a la oferta de ocupación pública de las personas con discapacidades.**

1. El Ayuntamiento de Marratxí facilitará el acceso a la función pública de las personas con discapacidades.
2. Las personas con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, siempre y cuando puedan acreditar la compatibilidad funcional con las funciones de los cuerpos, las escalas, las especialidades o las categorías profesionales de acceso, participarán en los procedimientos selectivos en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes.
3. En la oferta de ocupación pública del Ayuntamiento de Marratxí se tiene que reservar una cuota no inferior al 5% de las vacantes para las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33% hasta que se logre el límite mínimo establecido en el artículo 59 del Estatuto Básico del Empleado Público.

### **CAPÍTULO III. JORNADA LABORAL Y DESCANSO DIARIO**

#### **Artículo 37. Calendario laboral.**

1. El calendario laboral se determinará por el organismo competente de la Administración estatal y autonómica al señalar las fiestas correspondientes al municipio de Marratxí (doce festivos entre nacionales y autonómicos y dos festivos locales).

Se consideran, a todos los efectos, días de descanso semanal los sábados y domingos.

Los días 24 y 31 de diciembre las oficinas municipales estarán cerradas, a excepción del Registro general que funcionará como si se tratara de cualquier sábado del año. El personal que no pueda disfrutar de los días 24 y 31 de diciembre por coincidir en sábado o domingo disfrutará de dos días equivalentes asimilados a los días de permiso por asuntos propios.

2. Los funcionarios de la policía local que trabajen a turnos tendrán deducidas de la jornada máxima anual un total de 16 horas en compensación de los días 24 y 31 de diciembre.

Además del descuento horario a la jornada máxima anual, los funcionarios de la policía local que les corresponda trabajar en domingo o festivo percibirán la compensación económica equivalente.

3. El calendario anual aplicable a todos los servicios del Ayuntamiento será el que el organismo competente de la Administración Autonómica determine para Marratxí, sin perjuicio de lo que se prevé en el presente Pacto.

En todos los centros, dependencias y servicios se expondrá el calendario laboral anual que comprenderá la distribución anual de los días festivos e inhábiles.

El personal que por específicas peculiaridades de su cometido tenga que prestar servicio los días festivos, inhábiles o de descanso semanal, será compensado (económicamente o con días libres).



### **Artículo 38. Jornada laboral.**

La jornada laboral anual será la resultante de restar al total de horas anuales los fines de semana, las vacaciones y los festivos.

Esta jornada será ajustable para cada funcionario deduciéndose de la misma los días de permiso y de licencia de los que pueda disfrutar (asuntos propios...).

### **Artículo 39. Horario laboral.**

1. Se establece para el personal no sujeto a turnos o integrantes de las brigadas municipales (mantenimiento de la vía pública y medio ambiente) un sistema de flexibilidad horaria, la parte fija del cual será de 8:15 a 14:15 horas, pudiendo el funcionario optar por complementar la jornada mínima obligatoria entrante hasta 1 hora antes o saliendo 1 hora y 45 minutos después de la franja obligatoria.
2. Se establece para el personal de la policía local (sujeto al sistema de turnos) una flexibilidad horaria de 30 minutos, pudiendo el funcionario optar por su disfrute a la entrada o la salida del turno correspondiente.
3. El personal integrante de la brigada de mantenimiento tendrá a la entrada de la jornada laboral una flexibilidad horaria de 15 minutos, pudiendo entrar entre las 7:00 y las 7:15 horas y pudiendo salir a partir de las 14:00 horas siempre que se haya cumplido la jornada mínima obligatoria. Este horario no se aplicará a los servicios administrativos de la brigada que se regirá por el apartado primero del presente artículo.
4. El personal adscrito a los servicios de biblioteca, escuela de cerámica, exposiciones y notificaciones, atendida la particularidad de su jornada laboral, tendrá que cumplir la jornada mínima obligatoria en función de los horarios específicos que tengan asignados en función del servicio de adscripción.
5. A todos los efectos la jornada laboral comprendida entre el 1 de junio y el 30 de septiembre (ambos incluidos) y el periodo coincidente con las vacaciones escolares de Pascua y Navidad, se reducirá en 30 minutos diarios al final de la jornada. Esta reducción no será de aplicación al personal al servicio de la policía local sujeto a turnos (Cuadrantes Incidencias, Atención al ciudadano y Nocturna) puesto que se compensa directamente deduciéndose de la jornada máxima anual.
6. Así mismo, de acuerdo con las medidas aprobadas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, se establecen los siguientes supuestos específicos de flexibilidad horaria:

Siempre que las necesidades del servicio lo permitan se podrá conceder una flexibilización horaria, comprendida entre las 7:15 horas y las 18:00 horas, de lunes a viernes, a los empleados 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, de la pareja de hecho o de un familiar hasta el tercer grado de consanguinidad 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.
- e) Cuidado de un familiar de primero y segundo grado por consanguinidad o afinidad por razón de enfermedad muy grave.

En el supuesto de personal adscrito al servicio de bibliotecas, escuela de cerámica, exposiciones y notificaciones, la flexibilización estará comprendida entre las 7:15 horas y las 20:00 horas, de lunes a viernes, y en el supuesto de personal adscrito a la policía local (personal policial) la flexibilización se referirá a las 24 horas todos los días de la semana.

La presente flexibilidad, que será compatible con las reducciones de jornada previstas en el presente Pacto, se tendrá que concretar por acuerdo entre el empleado público que la solicite y el Negociado de Recursos Humanos, y cuando la flexibilidad solicitada sea superior a una hora será necesario informe favorable del servicio afectado sobre la aplicación del nuevo horario (que tendrá que ser compatible con las necesidades del servicio).

En cualquier caso, las personas que disfruten de esta flexibilidad tendrán que realizar diariamente como mínimo tres horas de trabajo efectivo dentro de la franja horaria comprendida entre las 8:15 a 14:15 horas.

En el supuesto que se realice una jornada igual o superior a las 9 horas de forma continuada, obligatoriamente se descontarán 30 minutos como tiempo mínimo de descanso.

### **Artículo 40. Descanso diario.**

1. Los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí tendrán derecho a un descanso diario de treinta minutos durante su jornada ordinaria de trabajo (34 minutos para jornadas de 8 horas), que se computará a todos los efectos como tiempos de trabajo efectivo.

2. El personal que realice funciones de forma continuada y habitual ante pantallas de visualización gráficas (videoterminales) sin interrupción dispondrán de un descanso de quince minutos cada dos horas. El tiempo de descanso previsto en el apartado 1 será compatible a estos efectos.

#### **Artículo 41. Reducción de la jornada laboral.**

1. Por cuidado de hijos menores de 12 años. El personal funcionario que tenga cuidado de hijos menores de 12 años tendrá derecho al reconocimiento de una jornada reducida hasta un máximo de la mitad de la jornada ordinaria con la consiguiente deducción proporcional de retribuciones.

Sin embargo, hasta que el menor cumpla los tres años, si la reducción no es superior a cuarenta y cinco (45) minutos de la jornada ordinaria (independientemente de su duración) se percibirán las retribuciones íntegras, y si es superior se percibirán las retribuciones con la correspondiente deducción incrementadas en 10 puntos porcentuales.

En el supuesto de que el padre y la madre trabajen, únicamente uno de los dos tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras o a la reducción de retribuciones incrementadas en 10 puntos porcentuales a la que hace referencia el párrafo anterior.

2. Por razón de guarda legal de una persona con discapacidad psíquica, física o sensorial que no realice ninguna actividad retribuida. El personal funcionario por razón de guarda legal o por tener a cargo (debidamente justificado por informe emitido por los servicios sociales correspondientes) una persona con discapacidad psíquica, física o sensorial tendrá derecho al reconocimiento de una jornada reducida hasta un máximo de la mitad de la jornada ordinaria con la consiguiente deducción proporcional de retribuciones.

Sin embargo, en el supuesto de que la discapacidad sea superior al 65% (o dependencia en grado III) y las percepciones económicas de la persona discapacitada sean inferiores al salario mínimo interprofesional, durante un máximo de tres años desde la fecha de efectos de la primera solicitud y siempre que se mantengan las condiciones en relación a la persona discapacitada, si la reducción no es superior a sesenta (60) minutos de la jornada ordinaria se percibirán las retribuciones íntegras, y si es superior se percibirán las retribuciones con la correspondiente deducción incrementadas en 10 puntos porcentuales.

En el supuesto de que ambos cónyuges trabajen, únicamente uno de los dos tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras o a la reducción de retribuciones incrementadas en 10 puntos porcentuales a la que hace referencia el párrafo anterior.

3. Por nacimiento de hijos prematuros o si, por cualquier motivo, los hijos nacidos tienen que estar hospitalizados después del parto, se tendrá derecho a una reducción de jornada de hasta un máximo de la mitad de la jornada ordinaria hasta el alta hospitalaria del hijo (sin que en ningún supuesto pueda ser superior a un mes) sin la consiguiente deducción proporcional de retribuciones.

4. Por enfermedad muy grave. Los empleados públicos que tengan a su cargo a un familiar de primer grado por razón de enfermedad muy grave, en casos debidamente justificados, tendrán derecho a una reducción de jornada de hasta un máximo de la mitad de la jornada ordinaria con carácter retribuido hasta un máximo de un mes, siempre previa valoración de las circunstancias concurrentes en cada supuesto.

5. Por cuidado de hijo menor afectado por cáncer o enfermedad grave. El personal funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptadores, guardadores con finalidad de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de al menos la mitad de la duración de esta, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano donde preste su servicio, 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 cuidados directos, continuos y permanentes acreditados por informe del servicio público de salud o órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los dieciocho (18) años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptadores, guardadores con finalidad de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para esta finalidad en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, 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, adoptante o guardador con finalidad de adopción o acogedor de carácter 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 por esta finalidad en el Régimen de Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, únicamente se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

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

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





6. Por enfermedad. El personal funcionario inmerso en un proceso de recuperación por razón de enfermedad tendrá derecho, de manera temporal y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, al reconocimiento de una jornada reducida hasta un máximo de la mitad de la jornada ordinaria con la consiguiente deducción proporcional de retribuciones.

Sin embargo, durante la primera mensualidad, si la reducción no es superior a cuarenta y cinco (45) minutos de la jornada ordinaria, se percibirán las retribuciones íntegras, y si es superior se percibirán las retribuciones con la correspondiente deducción incrementadas en 10 puntos porcentuales.

7. Por cuidado del cónyuge o pareja de hecho, el padre o la madre, física o psíquicamente incapacitado. El personal funcionario por cuidado del cónyuge o pareja de hecho, el padre o la madre, física o psíquicamente incapacitado tendrá derecho al reconocimiento de una jornada reducida hasta un máximo de la mitad de la jornada ordinaria con la consiguiente deducción proporcional de retribuciones.

8. 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. El personal funcionario, 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 tendrá derecho al reconocimiento de una jornada reducida hasta un máximo de la mitad de la jornada ordinaria con la consiguiente deducción proporcional de retribuciones, siempre previa valoración de las circunstancias concurrentes en cada supuesto.

9. Por violencia de género. Los empleados públicos víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección y el derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho al reconocimiento de una jornada reducida hasta un máximo de la mitad de la jornada ordinaria con la consiguiente deducción proporcional de retribuciones.

10. Por interés particular. Los empleados públicos en aquellos supuestos en que resulte compatible con la naturaleza del lugar de trabajo desarrollado, de manera temporal y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, tendrán derecho al reconocimiento de una reducción de jornada de un máximo de dos horas diarias, de lunes a viernes, con la consiguiente deducción proporcional de retribuciones.

La reducción de jornada tendrá que concretarse por acuerdo entre el empleado público que la solicite y el Negociado de Recursos Humanos, requiriéndose para la concesión de las reducciones de jornada previstas en los apartados 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 informe favorable del servicio afectado sobre la aplicación de la reducción de jornada (facilitando el Ayuntamiento su concesión a los efectos de quede garantizada la prestación efectiva del servicio).

La jornada reducida se computará como jornada completa a los efectos de reconocimiento de la antigüedad y de cotizaciones en el régimen de protección social, en los mismos casos en que se pueda disfrutar de excedencia con derecho a reserva del lugar de trabajo.

La concesión de reducciones de jornada al amparo del presente artículo será incompatible en la realización de cualquier otra actividad, sea o no retribuida, durante el horario que ha sido objeto de reducción.

Las reducciones de jornada previstas en los apartados anteriores son incompatibles entre sí.

Durante el periodo de vacaciones no se concederán reducciones o restablecimientos de la jornada de trabajo, ni se podrán modificar las condiciones de las reducciones de jornada previamente concedidas.

#### **Artículo 42. Control horario.**

Los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí tendrán la obligación de fichar en los mecanismos de control que se disponen en las diferentes unidades administrativas en la entrada, con motivo de las ausencias y salidas intermedias, exceptuando el tiempo de descanso, y a la salida de la jornada laboral. Así mismo, se exigirá el fichaje individualizado durante la realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada habitual de trabajo cuando la naturaleza de los mismos así lo permita. La carencia de fichaje por parte del personal sujeto a la flexibilidad horaria del artículo 39.1 supondrá la contabilización exclusivamente de las horas correspondientes al horario obligatorio teniéndose que compensar la diferencia horaria siempre que no se haya enmendado la deficiencia. Únicamente se admitirá un fichaje de tipo manual cuando este venga acompañado de informe firmado por el superior jerárquico o regidor y sea informado favorablemente por el Negociado de Recursos Humanos.

Las ausencias de cualquier tipo requerirán el aviso dentro del plazo de 24 horas al superior inmediato y este lo comunicará con la mayor brevedad posible al Negociado de Recursos Humanos y se tendrán que acreditar documentalmente por parte de todo el personal en el plazo máximo de 6 días, contados desde el día siguiente de la finalización de la incidencia, ante el servicio de recursos humanos. Las faltas de puntualidad y las ausencias no correctamente justificadas dentro del plazo indicado, salvo los casos que se acredite motivadamente y con el visto bueno del superior inmediato y la conformidad del Negociado de Recursos Humanos, podrán suponer el descuento automático de la parte proporcional de las retribuciones, sin perjuicio de la aplicación del régimen disciplinario si procede.



## CAPÍTOL IV. FORMACIÓ

### Artículo 43. Gestión de la formación.

La formación del personal al servicio del Ayuntamiento de Marratxí se define como un conjunto de actividades que quieren conseguir la mejora de la competencia y de la calificación de los empleados 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.

Aualmente el Ayuntamiento de Marratxí, previo estudio de las necesidades por la Mesa general de negociación, confeccionará un programa de formación. Este programa de formación se dirigirá hacia la formación continua y permanente de los funcionarios en el ejercicio de las tareas encomendadas, superación de métodos y sistemas. El esfuerzo formativo de los funcionarios se tendrá en cuenta, siempre que sea legalmente factible, en las distintas convocatorias que se realicen a efectos de ascenso o promoción.

Para cumplir sus objetivos el Ayuntamiento tiene que disponer anualmente, en el presupuesto municipal de gastos, de crédito adecuado con cargo a recursos propios. Además, puede disponer de los recursos que se incorporen en su presupuesto mediante subvenciones, aportaciones de cualquier tipo y por los ingresos derivados de convenios con cualquier entidad.

### Artículo 44. Formación obligatoria.

Cuando el Ayuntamiento de Marratxí, 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 la participación de estos trabajadores en acciones formativas convocadas por otras instituciones dentro o fuera de la Comunidad Autónoma de las Islas 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.

Así mismo, todos aquellos gastos que se generen por la asistencia a las acciones formativas obligatorias serán a cargo de la Corporación.

### Artículo 45. Formación voluntaria.

La formación tendrá, en general, carácter voluntario, estableciéndose las siguientes medidas de fomento de la misma:

a) Los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí dispondrán de un crédito anual de 40 horas no recuperables para asistir a acciones formativas programadas por otras instituciones públicas dentro de su jornada laboral, siempre que el calendario y horarios de las acciones formativas mencionadas coincidan con la jornada laboral de los interesados. El Ayuntamiento exigirá los justificantes de la asistencia a las actividades.

Los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí tendrán derecho a solicitar la admisión a las acciones formativas que se programen dentro de la jornada laboral, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, si bien la concreta asignación de los cursos se realizará de acuerdo con los principios de igualdad, publicidad e idoneidad.

b) El Ayuntamiento de Marratxí subvencionará, total o parcialmente, los estudios o acciones formativas que, realizados fuera de la jornada laboral, cubran los mismos objetivos que los fijados para el resto de acciones formativas incluidas en el presente capítulo.

Se establecen los siguientes criterios para la subvención de las actividades formativas mencionadas:

- Los estudios o acciones formativas tendrán que ser impartidos en centro oficiales y tener algún tipo de relación con la administración pública.
- No se fija un límite máximo de cursos por funcionario.
- El límite de importe subvencionado por funcionario y año se fija en un máximo de 650 €.
- Para poder solicitar la subvención correspondiente se tendrá que aportar la factura o matrícula original del curso y el justificante de su pago.

Para calcular el importe a percibir en el supuesto de estudios universitarios se aplicará el siguiente baremo:

1. Créditos universitarios en primera matrícula. Subvención del 100% de los gastos de matrícula.
2. Créditos universitarios en segunda matrícula. Subvención del 75% de los gastos de matrícula.
3. Créditos universitarios en tercera matrícula. Subvención del 50% de los gastos de matrícula.
4. Créditos universitarios a partir de cuarta matrícula o matrícula extraordinaria, no se percibirá ningún tipo de subvención por estos gastos.





c) En el supuesto de no haber agotado el crédito de horas de formación establecido en el apartado a), se podrán compensar las horas restantes correspondientes a formación voluntaria realizadas de forma presencial fuera de la jornada ordinaria con la jornada laboral efectiva, dentro del año natural siguiente al que figure en la fecha de expedición del título correspondiente hasta el límite total de horas previsto en el apartado a).

Para disfrutar de la compensación mencionada en el párrafo anterior será necesario remitir al Negociado de Recursos Humanos copia del título del curso realizado para su incorporación al expediente personal del empleado público, certificación de las horas presenciales efectivas realizadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo y la autorización previa del Negociado de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO V. VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS**

### **SECCIÓN PRIMERA. VACACIONES.**

#### **Artículo 46. Vacaciones.**

1. Los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí tienen derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio activo, de vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o en su caso, de los días que en proporción les correspondan si el tiempo de servicio activo es menor.

A pesar de lo dispuesto en el párrafo anterior, los días de vacaciones retribuidas se ampliarán en función del tiempo de servicios prestados por los funcionarios públicos de acuerdo con la escala siguiente:

- Cuando el funcionario logre los 15 años de servicio prestados como funcionario público el periodo de vacaciones retribuidas será de veintitrés días hábiles.
- Cuando el funcionario logre los 20 años de servicio prestados como funcionario público el periodo de vacaciones retribuidas será de veinticuatro días hábiles.
- Cuando el funcionario logre los 25 años de servicio prestados como funcionario público el periodo de vacaciones retribuidas será de veinticinco días hábiles.
- Cuando el funcionario logre los 30 años de servicio prestados como funcionario público el periodo de vacaciones retribuidas será de veintiséis días hábiles.

El disfrute de los días de vacaciones se hará según el interés del funcionario y siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

2. Cuando, dentro del año natural, alguna o algunas de las festividades laborales de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las comunidades autónomas, coincida con sábado, se disfrutará como máximo de un día de permiso asimilado en sus efectos a un día de vacaciones.
3. Excepcionalmente, cuando por necesidades del servicio sea preciso alterar las vacaciones solicitadas y concedidas a un funcionario, la duración de estas se modificará a razón de un día y medio por cada día hábil en que se hayan alterado las vacaciones.
4. El calendario de vacaciones se fijará, de acuerdo con los criterios que se fijan en el presente apartado, por los jefes de área o de servicio correspondientes antes del mes de julio. Sin embargo, se podrán efectuar cambios a los periodos de vacaciones solicitados siempre que se soliciten con una antelación mínima de 7 días y las necesidades del servicio lo permitan. La situación de incapacidad temporal antes del inicio de las vacaciones se entenderá causa para modificar las vacaciones.

En los supuestos de coincidencia en el periodo solicitado se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Funcionario con hijos menores de doce años, siempre que se pretenda la coincidencia con el periodo de vacaciones escolar, referido este al periodo de vacaciones escolares en su conjunto y no a un mes concreto.
- b) Funcionario con hijos mayores de doce años, siempre que se pretenda la coincidencia con el periodo de vacaciones escolar, referido este al periodo de vacaciones escolares en su conjunto y no a un mes concreto.
- c) Cualquier otra causa justificada que facilite la conciliación de la vida laboral y familiar.
- d) Funcionarios que tengan reconocida una mayor antigüedad en la carrera administrativa.
- e) Funcionarios que soliciten un único periodo de vacaciones coincidente con un mes natural.

5. Si el funcionario, antes o durante las vacaciones, sufriera un internamiento clínico o una enfermedad acreditada facultativamente de una duración superior a tres días o cualquier otra circunstancia de cariz excepcional debidamente documentada (e informada favorablemente por el Negociado de Recursos Humanos), se aplazarán las vacaciones mencionadas hasta la fecha de alta o hasta el fin de las circunstancias excepcionales que han motivado el aplazamiento.





6. Los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento podrán realizar permutas de días de vacaciones ya concedidas siempre que se formalice por escrito el acuerdo entre las partes y se entregue al Negociado de Recursos humanos con una antelación mínima de 7 días antes de su disfrute.

7. El tratamiento de los días de libre disposición de la policía local (equivalentes a vacaciones y propios del resto de personal) serán objeto de regulación en un reglamento propio.

## SECCIÓN SEGUNDA. PERMISOS.

### Artículo 47. Permisos por causas justificadas.

1. El Ayuntamiento de Marratxí concederá permisos, siempre que sean debidamente justificados, por las causas siguientes:

a) Por el nacimiento, acogida o adopción de un hijo, un permiso de cuatro semanas por el padre, a partir de la fecha de nacimiento o de la decisión administrativa o judicial por la que se constituya la adopción o la acogida. A pesar de lo anterior, se podrá acumular el presente permiso al periodo de disfrute de las vacaciones.

b) Por matrimonio civil (o inscripción en el registro oficial de parejas de hecho), quince días naturales, pudiéndose iniciar cualquier día dentro de los doce meses siguientes.

Si el funcionario lo solicita tendrá derecho a la acumulación de esta licencia al periodo de vacaciones que le corresponda.

c) Por enfermedad grave y reposo domiciliario con justificación facultativa de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad y afinidad, con justificación facultativa, tres días hábiles, o cinco días hábiles si se ha producido en una localidad distinta de la de residencia del empleado público.

Cuando se trate de enfermedad grave y reposo domiciliario con justificación facultativa de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad y afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad de residencia del empleado público o cuatro días hábiles cuando se produzca en distinta localidad.

d) Por intervención quirúrgica u hospitalización de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad y afinidad, con justificación facultativa, tres días hábiles, o cinco días hábiles si se ha producido en una localidad distinta de la del lugar de residencia o del lugar de trabajo del empleado público.

Cuando se trate de intervención quirúrgica u hospitalización de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad y afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad de la residencia o del lugar de trabajo del empleado público, y de cuatro días hábiles cuando se produzca en distinta localidad.

e) Por defunción de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad y afinidad cinco días hábiles.

Cuando se trate de defunción de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad y afinidad, el permiso será de cuatro días hábiles.

A todos los efectos no se entenderá incluido dentro del permiso el día de la defunción cuando esta se produzca una vez finalizada la jornada habitual de trabajo.

f) Matrimonio de padres, hermanos o hijos: un día hábil si se produce en la misma isla o tres si es necesario desplazarse a las otras islas o a la Península.

g) Por traslado de domicilio sin cambio de localidad, dos días hábiles. Si el traslado supone cambio de localidad, tres días hábiles.

h) Para la realización de funciones sindicales, de formación sindical o de representación de personal, en los términos que se establezcan en la legislación sindical o en aquellos términos que pactadamente se establezcan entre Administración y sindicatos.

y) Para concurrir a exámenes finales y otras pruebas de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante el día de celebración, sin perjuicio de la ampliación del tiempo indispensable, cuando la concurrencia a estos exámenes exija el desplazamiento desde el lugar de residencia.

j) Por adopción internacional, en el supuesto de desplazamiento previo necesario de los padres al país de origen del adoptado, hasta dos meses percibiendo únicamente las retribuciones básicas.

k) Por el nacimiento de hijos prematuros o de aquellos que tengan que permanecer hospitalizados después del parto, dos horas diarias hasta el alta hospitalaria del hijo.

l) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación del parto, por el tiempo indispensable para su realización, siempre que se justifique la necesidad de su realización dentro de la jornada laboral.

m) Por el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal, durante el tiempo indispensable para cumplirlos, siempre que se justifique la necesidad de su realización dentro de la jornada laboral.

2. En el caso de lactancia de un hijo menor de doce meses, se tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que se podrá dividir en dos fracciones. Este derecho se podrá sustituir por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y final de la jornada, con la misma





finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro progenitor, en el supuesto de que ambos trabajen.

Igualmente, el funcionario 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.

#### **Artículo 48. Permisos por asuntos propios.**

El personal funcionario del Ayuntamiento de Marratxí tendrá derecho a seis días hábiles de permiso al año por asuntos propios sin necesidad de justificación o, en su caso, los que proporcionalmente resulten del tiempo efectivo de prestación de servicios.

A pesar de lo dispuesto en el párrafo anterior, los días de licencia por asuntos propios se ampliarán en función del tiempo de servicios prestados por los funcionarios públicos de acuerdo con la escala siguiente (no acumulables):

- Al lograr los 18 años de servicios prestados corresponden dos días adicionales por asuntos propios.
- Al lograr los 24 años de servicios prestados corresponden tres días adicionales por asuntos propios.
- Al lograr los 27 años de servicios prestados corresponden cuatro días adicionales por asuntos propios.
- Al lograr los 30 años de servicios prestados corresponden cinco días adicionales por asuntos propios.
- Al lograr los 33 años de servicios prestados corresponden seis días adicionales por asuntos propios.
- Al lograr los 36 años de servicios prestados corresponden siete días adicionales por asuntos propios.
- Al lograr los 39 años de servicios prestados corresponden ocho días adicionales por asuntos propios.
- Al lograr los 42 años de servicios prestados corresponden nueve días adicionales por asuntos propios.
- Al lograr los 45 años de servicios prestados corresponden diez días adicionales por asuntos propios.

El disfrute del mencionado permiso tendrá que realizarse dentro del año natural o, excepcionalmente, hasta el 31 de enero del año siguiente. Los días de permiso no empleados no podrán acumularse a los que correspondan al año siguiente.

#### **Artículo 49. Permisos en compensación del horario extraordinario de las Fiestas de Sant Marçal.**

En compensación al no disfrute de un horario especial reducido durante el periodo de las Fiestas patronales de Sant Marçal (semana del 30 de junio) los empleados públicos del Ayuntamiento de Marratxí disfrutarán de una bonificación de un día hábil de permiso.

Para poder disfrutar de este permiso será necesario haber estado en situación de servicio activo durante el periodo comprensivo de las fiestas patronales de Sant Marçal.

### **SECCIÓN TERCERA. LICENCIAS.**

#### **Artículo 50. Licencia por asuntos propios.**

1. Licencia por asuntos propios. La licencia por asuntos propios no podrá exceder en su duración de tres meses cada dos años, concediéndose sin retribución alguna, si bien no causará baja en el régimen general de la seguridad social.

El personal interino y eventual no podrá disfrutar de la licencia prevista en el presente artículo.

2. Licencia especial por asuntos propios. Mientras el Ayuntamiento de Marratxí mantenga vigentes instrumentos de control del gasto público al amparo del Real decreto Ley 4/2012, de 24 de febrero, los empleados públicos podrán solicitar, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, una licencia especial por asuntos propios de una duración máxima de 6 meses anuales, sin derecho a percibir retribuciones y durante el tiempo que dure tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo y al cómputo a efectos de trienios y grado personal, con la obligación de cotizar lo que corresponda de acuerdo con la normativa vigente. Esta medida no supondrá en ningún supuesto la autorización para la contratación o el nombramiento de personal temporal sustituto.

Únicamente podrá solicitar esta licencia el personal funcionario de carrera y el personal funcionario interino nombrado en aplicación del artículo 10.1.a del EBEP (interinos de plantilla).

3. Las licencias por asuntos propios previstas en el presente artículo tendrán que tener una duración mínima de una semana y no se autorizarán en ningún supuesto mediante días hábiles.



#### Artículo 51. Licencias de concesión reglada.

1. Licencia por razón de maternidad, acogida o adopción. En este supuesto los empleados públicos del Ayuntamiento de Marratxí tendrán derecho a una licencia de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo.

El periodo de licencia podrá fraccionarse a elección del interesado, siempre que al menos se disfrute ininterrumpidamente de seis semanas con posterioridad al nacimiento, acogida o adopción. La licencia será acumulable en todo caso al periodo de vacaciones.

En el supuesto que el padre y la madre trabajen, la madre podrá decidir, al inicio del periodo de licencia, que el padre disfrute de una parte determinada de la duración de la que consta la licencia, ya sea de forma simultánea o sucesiva con la de la madre, siempre que sea un periodo ininterrumpido y posterior al nacimiento.

La licencia regulada en el presente apartado podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud del empleado público, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

La madre también podrá hacer uso de la totalidad de la licencia, incluidos treinta días considerados como permiso de paternidad en los supuestos de defunción, carencia (familia monoparental) o incapacidad absoluta del padre para hacerse cargo del bebé.

La licencia se ampliará en una semana más cuando la empleada pública tenga en el momento del parto o acogida o adopción a uno o más hijos menores de cuatro años, semana que podrá disfrutarse a libre disposición por cualquiera de los dos progenitores.

En caso de parto de un bebé con discapacidad, la licencia de dieciséis semanas se ampliará en dos semanas adicionales, que se podrán repartir entre el padre y la madre a elección de estos.

En el supuesto de adopción o acogida, a elección de los padres, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogida o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción, o bien a partir de la llegada del menor al hogar.

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

2. Licencia por razón de enfermedad. Los empleados públicos del Ayuntamiento de Marratxí tendrán derecho a la licencia por enfermedad cuando se encuentren en situación de baja por enfermedad común o profesional, o por accidente, sea o no de trabajo, y lo acredite debidamente.

En el supuesto de enfermedad de duración no superior a tres días, que se equiparán a ausencias justificadas del servicio, los empleados públicos tendrán que comunicar esta situación en el plazo más breve posible y presentar la correspondiente justificación documental en el momento de reincorporarse al servicio.

Cuando se trate de enfermedad o causa asimilada de duración superior a tres días, el empleado público estará obligado a la presentación periódica de las bajas y confirmaciones expedidas por facultativo competente de acuerdo con los modelos oficiales existentes. Acreditada esta situación, se concederá la correspondiente licencia que podrá extenderse, de acuerdo con la normativa aplicable en materia de seguridad social, hasta una duración de doce meses, prorrogables seis meses hasta un total de dieciocho meses en el supuesto de continuar la situación de incapacidad temporal.

Mientras se mantenga la situación de incapacidad laboral transitoria el empleado público afectado percibirá sus retribuciones de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Primera baja por enfermedad común durante el año natural:

- Se complementará hasta el 100 % de las retribuciones durante toda la duración de la misma.

b) Incapacidad temporal por enfermedad común:

- Del primer día (día 1) hasta el tercer día (día 3) se complementará hasta el 50 % de las retribuciones.
- Del cuarto día (día 4) al vigésimo día (día 20) se complementará hasta el 75 % de las retribuciones.
- Del vigesimoprimer día (día 21) hasta el nonagésimo día (día 90) se complementará hasta el 100 % de las retribuciones.
- Del nonagésimo primer día (día 91) hasta la fecha de fin de la IT se complementará hasta el 75 % de las retribuciones.

Se definen los supuestos excepcionales de enfermedades, que se tendrán que justificar documentalmente, los cuales en el supuesto de generar situación de incapacidad temporal supondrán la complementación por parte del Ayuntamiento del 100 % de las retribuciones, y que son las siguientes:



- Enfermedades oncológicas.
- Patologías cardíacas, en los supuestos de cirugía, infarto o insuficiencia cardíaca grave.
- Hepatitis, nosocomiales y tuberculosis, en los casos de riesgo de contagio para el resto de personal.
- Trasplantes.

En los casos no recogidos en el párrafo anterior y en que excepcionalmente se califique la enfermedad causante como muy grave, o bien que se necesite de intervención quirúrgica, el Ayuntamiento libremente y previa justificación documental de la patología alegada podrá complementar hasta el 100% de las retribuciones.

c) Incapacidad temporal por enfermedad profesional o accidente de trabajo:

- Del primer día (día 1) hasta la fecha de fin de la IT se complementará hasta el 100 % de las retribuciones.
- Mientras se mantenga la situación de incapacidad temporal el funcionario afectado percibirá sus retribuciones de acuerdo con los siguientes criterios.

Se entenderá a efectos de retribuciones a percibir en situaciones de incapacidad temporal únicamente las siguientes: a) sueldo base, b) trienios, c) complemento de destino, d) complemento específico, e) indemnización por residencia, f) ayuda familiar por hijos a cargo, g) complemento de turnos, h) complemento de turno partido y i) complemento de nocturnidad.

El resto de conceptos retributivos no podrán ser percibidos en situación de incapacidad temporal (complemento de productividad, gratificaciones por servicios extraordinarios, complemento de festividad...).

Sin embargo, el Ayuntamiento podrá dejar de abonar la diferencia entre la prestación que el empleado público perciba en esta situación del sistema de la Seguridad social y las retribuciones íntegras que le corresponden cuando se acrediten de forma fehaciente algunos de los siguientes supuestos:

- Incumplimiento o negativa a someterse a los reconocimientos médicos establecidos por el médico o facultativo designado a estos efectos por el Ayuntamiento.
- Incumplimiento de la obligación de presentar ante el Ayuntamiento el correspondiente informe oficial de baja por incapacidad laboral transitoria y/o los de confirmación subsiguientes.
- Por realizar cualquier trabajo, aunque sea sin retribución, o cualquier actividad deportiva incompatible con la patología prescrita y que no haya sido terapéuticamente indicada por el médico que lo atiende.

3. Así mismo, los empleados públicos pueden solicitar licencias de acuerdo con los requisitos y las condiciones que se determinen reglamentariamente, a causa de la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con las funciones que se ejercen. El personal interino y el personal eventual no tienen derecho a disfrutarlas.

## SECCIÓN CUARTA. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

### Artículo 52. Situaciones administrativas.

Las situaciones administrativas en que se puedan encontrar los funcionarios afectados por este Pacto y no se hayan previsto, se ajustarán a lo que se prevea en la normativa vigente que resulte de aplicación.

El paso a cualquier situación diferente del servicio activo (servicios especiales, excedencias...) generará la obligación del interesado de proceder a la cancelación de los anticipos reintegrables de los que sea beneficiario.

Así mismo, no se concederán cambios a situaciones diferentes, incluida la incapacidad laboral transitoria, durante el plazo de cumplimiento de la suspensión disciplinaria o el plazo de cumplimiento de una sanción penal, salvo que se acredite documentalmente que los hechos causantes y la solicitud fueran anteriores a la fecha de resolución de la imposición de la suspensión, incluida la provisional si hubiera tenido continuación con la definitiva.

## SECCIÓN QUINTA. COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO.

### Artículo 53. Competencia.

En virtud de lo que se dispone en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, la concesión de los permisos y licencias previstos en el presente Pacto

corresponderá al Alcalde del Ayuntamiento de Marratxí como ningún superior de todo el personal a su servicio, independientemente de las delegaciones de firma que en esta materia se puedan autorizar.

Así mismo, cuando durante la tramitación de los permisos y licencias previstos en el presente Pacto se invoquen necesidades del servicio, estas tendrán que motivarse por escrito por los correspondientes jefes de negociado, sección o cualquier otro superior jerárquico que las alegue.

#### **Artículo 54. Procedimiento.**

1. Las solicitudes del personal funcionario relativas a vacaciones, permisos y licencias se dirigirán por escrito al negociado de personal empleando al efecto los modelos normalizados que existen, adjuntando los justificantes correspondientes.
2. Las solicitudes relativas a los permisos establecidos en el artículo 46.1 apartados a), c) y d) tendrán que formularse en el plazo más breve posible y se entenderán estimadas automáticamente siempre que no se notifique al interesado una decisión desestimatoria en el mismo día en que se formule la solicitud.
3. Las solicitudes relativas a los permisos establecidos en el artículo 46.1 apartados e), g), j) y k) tendrán que formularse con antelación suficiente y tendrán que ser resueltas en el plazo de tres días hábiles, entendiéndose estimadas si no se dicta resolución en plazo.
4. Las solicitudes relativas al permiso establecido en el artículo 46.1 apartados b) y h) tendrán que formularse con antelación suficiente y tendrán que ser resueltas en el plazo de quince días hábiles, entendiéndose estimadas si no se dicta resolución en plazo.
5. Las solicitudes relativas al permiso establecido en el artículo 46.2 tendrán que ser resueltas en el plazo de diez días hábiles, entendiéndose estimadas si no se dicta resolución en plazo.
6. Las solicitudes relativas a los permisos establecidos en los artículos 47 y 48 tendrán que formularse con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de disfrute y únicamente podrán considerarse desestimadas cuando así se notifique al interesado.
7. Las solicitudes relativas a los permisos establecidos en el artículo 46.1 apartado j) y a las licencias previstas en el artículo 50.2 se entenderán concedidas a la presentación de la primera baja o desde que se haya producido el nacimiento o resolución administrativa que dé derecho a la misma, teniéndose que comunicar debidamente.
8. Las solicitudes relativas a las licencias previstas en el artículo 50 tendrán que formularse con antelación suficiente y tendrán que ser resueltas en el plazo de tres meses, entendiéndose estimadas si no se dicta resolución en plazo.

#### **Artículo 55. Notificaciones.**

Las notificaciones correspondientes en los procedimientos seguidos en relación al artículo 46 del presente Pacto se realizarán sin más dilación y directamente al funcionario interesado en su lugar de trabajo o domicilio o al correo electrónico que el propio interesado haya comunicado al Ayuntamiento de Marratxí para la percepción de la hoja de salario.

### **CAPÍTULO VI. JUBILACIÓN**

#### **Artículo 56. Edad de jubilación.**

1. Como regla general la jubilación forzosa de los funcionarios se declarará de oficio al cumplir los sesenta y cinco años de edad o la edad legal máxima vigente en cada momento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 67 EBEP y los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de la Seguridad Social aplicable.
2. En cualquier supuesto, a la liquidación que se realice como consecuencia de jubilación de un funcionario se abonará la parte proporcional de las pagas extraordinarias no vencidas del año en curso.
3. El logro del ítem temporal recogido en el apartado primero del presente artículo se recogerá en el plan de acreditación y distribución del complemento de productividad del personal funcionario en términos similares a los recogidos por el personal laboral al servicio del Ayuntamiento.





## CAPÍTULO VII. PRESTACIONES SOCIALES

### Artículo 57. Comisión mixta de prestaciones sociales.

Se constituirá una comisión mixta de prestaciones sociales como órgano interno especializado en las materias de este capítulo. Este órgano se compondrá de los siguientes miembros: el regidor delegado de Función pública, un funcionario adscrito al Negociado de Recursos Humanos y un representante de cada uno de los sindicatos presentes en la Junta de personal. La composición y número de miembros participantes por la parte sindical se adaptará en cada caso al resultado de las elecciones sindicales.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario trimestralmente y podrá convocarse extraordinariamente a petición de cualquiera de las partes.

### Artículo 58. Ayudas asistenciales.

Se establecen en el Anexo I del Pacto las ayudas médicas que procedan por gastos de enfermedad, prótesis, aparatos ortopédicos, ortodoncias, etc. Estas ayudas se aplicarán a los trabajadores y a sus beneficiarios.

Será competencia de la Comisión mixta de prestaciones sociales la participación y consulta en esta materia.

### Artículo 59. Ayudas escolares por hijos a cargo.

1. Cada funcionario del Ayuntamiento de Marratxí tendrá derecho a una ayuda mensual de 35,00 € por cada hijo a su cargo, desde la fecha del nacimiento y hasta el mes anterior al del inicio de la educación primaria. Una vez iniciada la educación primaria, se tendrá derecho a una ayuda mensual por escolaridad de 24,00 € por cada hijo hasta que cumplan los 22 años.

En el supuesto que ambos padres sean funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí únicamente se abonará una sola ayuda por cada hijo.

2. Así mismo, los funcionarios del Ayuntamiento tendrán también una ayuda anual, que se abonará el mes de septiembre de cada ejercicio, por importe de 170,00 € por hijo y año en concepto de ayuda a los costes de los libros de texto y material escolar del curso correspondiente.

En el supuesto de que ambos padres sean funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí únicamente se abonará una sola ayuda por cada hijo.

Así mismo, esta ayuda únicamente se aplicará respecto de los hijos que cursen la educación primaria y secundaria siempre que supongan escolarización obligatoria, así como la escolarización voluntaria una vez finalizada la obligatoria hasta la anualidad en que el hijo que da origen a la ayuda cumpla los 22 años.

3. Aquellos funcionarios que tengan a su cargo hijos con una discapacidad física o psíquica que necesite de una educación especial o de una asistencia continuada, pertinentemente valorada y que sea igual o superior a un 33% (o dependencia de grado II) recibirán, además de las ayudas previstas en el apartado anterior, una ayuda mensual durante los periodos en que lo acrediten en función del cuadro siguiente:

Grado de discapacidad/dependencia	Importe ayuda
A partir del 33% hasta el 55% o Dependencia grado II (Dependencia severa)	220,00 €
A partir del 56% hasta el 66%	255,00 €
A partir del 67% o Dependencia grado III (Gran dependencia)	305,00 €

Esta ayuda se podrá complementar hasta un máximo de 300,00 €, siempre previo informe favorable de la Comisión Paritaria, en función de las particularidades y necesidades específicas del hijo a cargo, independientemente del grado de discapacidad que tenga reconocido.

El empleado público que perciba esta ayuda estará obligado a aportar en el Ayuntamiento la documentación acreditativa del grado de discapacidad del hijo a cargo en esta situación, teniéndola que mantener actualizada y en vigor en cuanto que se mantenga la percepción de la ayuda.

### Artículo 60. Becas de estudio para funcionarios.

Con el fin de fomentar la formación académica de su personal, con el objetivo de mejorar sus posibilidades de promoción dentro de la carrera administrativa y profesional, y dentro del límite de la partida presupuestaria prevista para cada año (que se dotará como mínimo con 10.000 € de forma conjunta con el personal laboral), el Ayuntamiento concederá becas de estudio a los funcionarios que realicen los siguientes estudios en centros oficiales:

- Estudios universitarios (diplomaturas, licenciaturas, títulos de grado, posgrados y doctorados, presenciales o a distancia).
- Pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, Bachillerato o ciclos formativos de Formación Profesional de grado medio o superior.





En cualquier caso, se fija una limitación máxima en el importe de las becas que será de 500 € por funcionario y año, y la percepción de esta beca será incompatible (por los mismos estudios y conceptos) con la percepción de ayudas por formación voluntaria prevista en el artículo 45 del presente Pacto.

Únicamente serán financiables mediante las presentes becas los conceptos de material didáctico y libros.

#### **Artículo 61. Seguros.**

1. Seguro de responsabilidad civil. El Ayuntamiento de Marratxí se responsabilizará de las indemnizaciones que se deriven de la responsabilidad civil de sus funcionarios en ejercicio de sus funciones. En este sentido, el Ayuntamiento concertará, dentro de sus posibilidades, una póliza de seguros de responsabilidad civil para dar cobertura a estos supuestos.

2. Seguro de vida. El Ayuntamiento de Marratxí se compromete en beneficio de los funcionarios y habilitados estatales a mantener un seguro de vida, que cubrirá los riesgos y las indemnizaciones que a continuación se detallan:

- Defunción por cualquier causa 18.000 €.
- Invalidez total por enfermedad 18.000 €.
- Invalidez absoluta por enfermedad 21.000 €.
- Defunción por causa de accidente de trabajo 45.000 €.
- Invalidez total por causa de accidente de trabajo 50.000 €.
- Invalidez absoluta por causa de accidente de trabajo 55.000 €.

#### **Artículo 62. Anticipo por defunción.**

En el supuesto de defunción de un empleado público en servicio activo, el cónyuge, hijos o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad (que se tengan que hacer cargo de los gastos de sepelio) tendrán derecho a un adelanto de las cantidades previstas en el artículo anterior hasta un máximo de 4.500 € para atender a las consecuencias inmediatas de la misma en los quince días siguientes a la defunción.

En el supuesto de que el seguro se abone directamente a los familiares, estos tendrán que devolver la cantidad recibida en concepto de anticipo de defunción, sin que sea aplicable ningún tipo de interés.

#### **Artículo 63. Concesión de créditos.**

1. Los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí que disfruten de una antigüedad mínima de un año tendrán derecho, siempre que exista consignación presupuestaria suficiente, a disfrutar de un adelanto de dos pagas, sin ningún tipo de interés, a devolver en un plazo no superior a los catorce meses.

No podrá concederse ningún otro adelanto al mismo funcionario hasta que este no haya amortizado el anterior y hayan transcurrido un mínimo de seis meses desde el último pago, a excepción de los supuestos de adelantos urgentes, que únicamente podrán concederse por las siguientes causas:

- Procesos de ejecución de deudas.
- Desahucios por carencia de pago.
- Ejercicio de los derechos de tanteo y retracto del arrendatario para la adquisición de la vivienda que ocupa.
- Gastos derivados de procesos de separación matrimonial o divorcio.
- Pensiones alimentarias y familiares.

2. Los funcionarios que disfruten de una antigüedad mínima de un año en el Ayuntamiento de Marratxí tendrán derecho a disfrutar de un préstamo por importe máximo de 8.000 €, sin ningún tipo de interés, a devolver en un plazo máximo de treinta y seis meses.

No podrá concederse ninguno otro préstamo hasta que este no haya amortizado el anterior.

3. Las solicitudes presentadas tanto de adelanto de pagas como de préstamo tendrán que cumplir los siguientes requisitos para proceder a su tramitación:

- a) Tanto los adelantos de pagas como el préstamo se concederán por estricto orden de registro de las solicitudes independientemente del ejercicio presupuestario.
- b) El funcionario que disfrute de un adelanto o de un préstamo estará obligado a firmar un compromiso con el Ayuntamiento de Marratxí de devolución del total del importe recibido. Los funcionarios que tengan pendiente la devolución de un adelanto o préstamo tendrán que proceder a su reintegro cuando finalicen su relación con el Ayuntamiento o antes de concederles el paso a una





situación administrativa distinta del servicio activo.

#### **Artículo 64. Renovación permisos de conducción.**

El Ayuntamiento de Marratxí se hará cargo de los gastos derivados de la renovación de los permisos de conducción tipo A, B y C de los empleados públicos cuyos puestos de trabajo así lo requieran.

Sin embargo, previo informe favorable del responsable del departamento, también se abonarán los gastos de renovación de los permisos de conducción tipo A y B a aquellos funcionarios que, sin ocupar un puesto de trabajo que requiera estar en posesión del permiso de conducción, realicen tareas que esporádicamente impliquen la conducción de vehículos municipales.

#### **Artículo 65. Accidentes de tráfico.**

1. Si un funcionario municipal, conduciendo vehículos de propiedad municipal o particulares al servicio del Ayuntamiento de Marratxí, sufre un accidente de tráfico durante la jornada habitual de trabajo, el Ayuntamiento garantizará las siguientes coberturas mínimas:

- a) La de asumir la defensa letrada ante los juzgados, tribunales u otros organismos si esta fuera necesaria.
- b) La de prestar fianza de encarcelamiento y el abono de las costas judiciales y los honorarios profesionales, incluidos los peritos, que se puedan producir.
- c) La privación de libertad o del permiso de conducción debido a lo que se prevé en este apartado no se considerará motivo de sanción disciplinaria, a excepción de cuando el delito condenado sea por imprudencia y no doloso. Así mismo, durante el periodo en que el funcionario esté privado del permiso de conducción, el Ayuntamiento lo podrá destinar temporalmente a otras tareas ajenas a su función, pero siempre dentro del mismo nivel y categoría profesional.

2. Los funcionarios de la policía local de Marratxí que, en el ejercicio de sus funciones y con motivo de la prestación de un servicio, sufran un accidente de tráfico a resultas del cual sean condenados mediante sentencia firme por imprudencia temeraria, les será íntegramente de aplicación el apartado primero de este artículo.

#### **Artículo 66. Asistencia jurídica.**

1. Todos los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí que sean incluidos en procesos judiciales y resulten perjudicados, inculcados o procesados judicialmente como consecuencia del ejercicio de las funciones que les sean encomendadas, previa autorización de la Alcaldía, podrán nombrar libremente abogado y procurador entre quienes habitualmente ejercen en las Islas Baleares, para defender sus intereses y responder de las responsabilidades penales y civiles en las que hayan podido incurrir.

En ningún supuesto se autorizará o abonará ningún tipo de asistencia jurídica cuando el funcionario incluido en un procedimiento judicial lo sea a resultas de la acción del propio Ayuntamiento de Marratxí.

2. Una vez realizados los trámites recogidos en el apartado anterior, los gastos de fianza, honorarios, costas judiciales y responsabilidades civiles serán abonados por el Ayuntamiento, siempre que se cumpla el requisito de autorización de la Alcaldía. Sin embargo, de las cantidades a abonar por el Ayuntamiento se deducirán las cantidades que estén cubiertas por la póliza de seguros del funcionario que en el ejercicio de su función se hubiera concertado.

3. El tiempo que el funcionario ocupe en acciones derivadas de las actuaciones judiciales mencionadas en los apartados anteriores será considerado como tiempo de trabajo efectivo a todos los efectos, teniéndose, no obstante, que presentar certificado o justificante del tiempo invertido en las mismas.

### **CAPÍTULO VIII. SEGURIDAD E HIGIENE**

#### **SECCIÓN PRIMERA. SEGURIDAD E HIGIENE.**

#### **Artículo 67. Seguridad e higiene en el trabajo.**

En esta materia se dará cumplimiento a lo que se establece en la normativa de prevención de riesgos laborales y sus disposiciones de desarrollo reglamentario que, aplicable a las Administraciones públicas y Corporaciones locales, esté vigente en cada momento, así como a las normas de régimen interno que se puedan dictar por el órgano competente.

#### **Artículo 68. Comité de seguridad y salud.**

1. El Comité de seguridad y salud es el órgano único, paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las





actuaciones municipales en materia de prevención de riesgos, siendo el instrumento legal al servicio del Ayuntamiento y su personal por el cumplimiento de las prescripciones legales en esta materia.

2. El Comité de seguridad y salud estará formado por los delegados de prevención, por un lado, y por representantes de la Corporación por otro lado, en número igual al de delegados de prevención. La Junta de personal tendrá que comunicar al servicio de prevención de riesgos laborales las variaciones que se produzcan a la composición de los delegados de prevención.

En las reuniones del Comité de seguridad y salud participarán con voz, pero sin voto, los delegados sindicales y los responsables técnicos de prevención del Ayuntamiento que no sean incluidos en la composición, teniéndose que convocar formalmente con una antelación previa de un mínimo de 48 horas.

3. Serán competencia del Comité de seguridad y salud las fijadas en el artículo 39 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, que recoge de entre otros:

- Participación en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención.
- Participación, antes de la puesta en práctica, en los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención.
- Conocimiento directo de la situación relativa a la prevención de riesgos a los centros de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- Conocimiento de todos los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios por el cumplimiento de sus funciones.

#### **Artículo 69. Vigilancia de la salud.**

1. Se realizará un reconocimiento médico anualmente con carácter optativo a todos los funcionarios del Ayuntamiento, reconocimiento que se realizará dentro del horario laboral.

2. El Ayuntamiento de Marratxí concertará con los servicios médicos la realización de los reconocimientos mencionados en el punto anterior. Los resultados de estos reconocimientos se entregarán en sobre cerrado al interesado.

3. Se efectuará anualmente un reconocimiento médico deportivo con carácter optativo a los funcionarios que tengan edad de hacer gimnasia y estén obligados a ello en el desarrollo de su puesto de trabajo, reconocimiento que se realizará dentro del horario laboral.

4. Se podrá hacer un reconocimiento médico, exhaustivo y sobre todo relacionado con el producto utilizado, anualmente y de forma obligatoria, para todos aquellos funcionarios que por el tipo de puesto de trabajo que ocupan estén en contacto con productos tóxicos o que tengan la consideración de alto riesgo.

5. Todo el personal que trabaja en áreas de riesgo podrá ser vacunados oportunamente a cargo del Ayuntamiento.

#### **Artículo 70. Funcionarios con capacidad reducida.**

1. El Ayuntamiento de Marratxí y los representantes sindicales de los funcionarios a su servicio son conscientes de la situación moral y económica en que se pueden quedar los funcionarios cuando disminuye su capacidad física o psíquica por el desarrollo normal de las funciones propias de su puesto de trabajo.

Con este objeto, el Ayuntamiento de Marratxí, por iniciativa propia, a petición de la Junta de personal o del propio interesado, podrá destinar a los funcionarios cuya capacidad se haya reducido (de forma acreditada) por razón de edad, estado de salud, accidente... a trabajos más adecuados a sus condiciones.

2. Aquellos funcionarios que hayan sufrido un accidente de trabajo o enfermedad profesional a resultas de las que vean disminuida su capacidad tendrán preferencia absoluta para su readaptación.

3. El Ayuntamiento de Marratxí, previo dictamen del Comité de seguridad y salud, adoptará las previsiones oportunas para que los empleados públicos que por edad o por otra razón, debidamente acreditada, tengan reducida la capacidad para tareas que supongan un esfuerzo o penosidad particular, sean destinados a funciones, incluso asimilables a las funciones propias de la subescala subalterna de administración general, adecuadas a su capacidad disminuida, siempre que conserven la aptitud suficiente para ejercer las nuevas funciones, y si es posible en el mismo servicio al que estén adscritos.

4. Los funcionarios mayores de cuarenta y dos años que realicen su trabajo en el turno de la noche podrán pasar a realizarlo en turno diurno, siempre por propia voluntad y en los términos recogidos en el artículo 30 "movilidad forzosa de los funcionarios". En este supuesto, dejarían de percibir automáticamente las cantidades que tuvieran asignadas en concepto de nocturnidad. Así mismo, no se destinarán al turno de noche funcionarios mayores de cuarenta y dos años salvo que voluntariamente así lo soliciten.



5. El Ayuntamiento de Marratxí promoverá que los funcionarios mayores de cincuenta y cinco años, dentro de sus destinos, puedan solicitar la realización de funciones menos conflictivas y penosas.

6. El Ayuntamiento de Marratxí dará un nuevo destino a las funcionarias en periodo de gestación cuando por prescripción ginecológica se determine la inconveniencia de alguna característica de su actual puesto de trabajo. Este nuevo destino será provisional y únicamente por el tiempo que dure el periodo de gestación.

7. En relación a la segunda actividad de la policía local se atenderá a lo dispuesto en la materia, actualmente artículo 69 y siguientes de la Ley 4/2013, de 17 de julio, de Policía local de las Islas Baleares.

## SECCIÓN SEGUNDA. UNIFORMIDAD Y VESTIMENTA.

### Artículo 71. Uniformidad y vestimenta.

La uniformidad y vestimenta será la que se establece en el Anexo III del presente Pacto, siendo obligatorio el uso del vestuario suministrado durante la jornada de trabajo y prohibiéndose expresamente su uso fuera de la misma.

El Ayuntamiento sufragará los gastos de uniformidad del personal al servicio del Ayuntamiento. En este sentido el Ayuntamiento podrá fijar una cuota máxima de carácter personal sin que en ningún supuesto exima de las normas de uniformidad.

Todo el material, ya sea vestuario o equipos de protección individuales, son propiedad del Ayuntamiento de Marratxí, y su entrega a los empleados públicos tendrá la consideración de equipos de trabajo en todo lo referente a la responsabilidad en su uso y mantenimiento, quedando terminantemente prohibido su uso fuera del horario laboral, su venta y/o su distribución.

La periodicidad de las entregas de vestuario se fijará en función de la duración de las piezas suministradas y de las características del puesto de trabajo a desarrollar. Sin embargo, si a un empleado público se le deteriora el uniforme antes de la entrega del siguiente, podrá reponerse excepcionalmente el mismo, siempre que justifique que el entregado en su día ha sufrido el deterioro correspondiente y se devuelvan las piezas afectadas.

Previo acuerdo entre la Corporación y la Mesa general de negociación se podrá modificar la periodicidad, suplir los periodos de carencia o cambiar el tipo de ropa de trabajo. Así mismo, en las mesas de contratación para las licitaciones de los contratos de suministro de vestuario del personal se designará un miembro de la Junta de personal porque pueda asistir a las mismas y durante la elaboración del expediente de contratación se dará traslado a la Junta de personal porque pueda emitir informe.

Los funcionarios interinos o en prácticas (siempre que no superen estas) que presten servicios en el Ayuntamiento por un periodo de tiempo inferior a 12 meses estarán obligados a la devolución del vestuario y equipamiento recibido.

Cuando el funcionario interino al que se ha suministrado el vestuario renuncie voluntariamente a su contrato dentro de los doce meses siguientes a su nombramiento, el Ayuntamiento deducirá automáticamente de la última nómina a percibir, respecto de las piezas de vestuario que no sean devueltas, el equivalente económico del vestuario recibido en función de la siguiente fórmula:

$$X = ((CV/12)*(12-Mt))/2$$

Siendo: Cv el coste total del vestuario suministrado, Mt son los meses efectivamente trabajados al servicio del Ayuntamiento.

Cuando por razones de servicio y de forma debidamente autorizada la policía local tenga que prestar servicios de paisano, percibirá en compensación al deterioro del vestuario propio la cantidad de 2,00 € por día efectivamente trabajado de paisano. Para percibir esta compensación será necesario haber prestado servicios de paisano un mínimo de 20 días hábiles durante el año natural en curso.

## CAPÍTULO IX. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### Artículo 72. Normas generales.

1. El régimen disciplinario de los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí y del personal laboral se regirá por lo que se dispone en el Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y en las normas que se desarrollan en la Ley de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

2. El régimen disciplinario de los funcionarios integrantes de la policía local de Marratxí se regirá por la Ley 4/2013, de 17 de julio, de Policía Local de las Islas Baleares, el Decreto 28/2015, de 30 de abril, que aprueba el Reglamento de Policías Locales de las Islas Baleares y

el resto de normativa específica vigente en la materia.

#### **Artículo 73. Expedientes disciplinarios.**

1. Durante la tramitación de un expediente disciplinario, la suspensión preventiva del funcionario al que se le incoe expediente únicamente se realizará como medida preventiva y de excepción. En este sentido, únicamente se adoptará cuando los hechos imputables tengan un carácter verdaderamente grave o cuando la permanencia del funcionario constituya un obstáculo real y notorio para la instrucción del expediente o del Servicio, siempre con sujeción a lo establecido en la normativa aplicable en la materia.

2. En los supuestos en que se inicie procedimiento sancionador o se incoe expediente disciplinario a algún funcionario, el Ayuntamiento notificará por escrito, junto con la comunicación correspondiente, la explicación detallada del procedimiento y sus mecanismos de defensa, haciendo explícito el derecho de solicitar asesoramiento a los delegados sindicales y a la Junta de personal.

## **CAPÍTULO X. DERECHOS COLECTIVOS Y SINDICALES**

### **SECCIÓN PRIMERA. DERECHOS GENERALES.**

#### **Artículo 74. Derechos generales.**

Los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí tendrán los derechos colectivos generales que legalmente les sean reconocidos y particularmente los siguientes:

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

Así mismo, dentro de su relación de trabajo, los funcionarios tendrán derecho:

- A la promoción y formación profesional al trabajo, en los términos establecidos en la legislación vigente.
- A la integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene.
- Al respeto de la intimidad y a la consideración debida a su dignidad.

#### **Artículo 75. Libre sindicación y asociación.**

Ningún funcionario del Ayuntamiento de Marratxí podrá ser obligado a sindicarse o a asociarse, ni ser discriminado por el hecho de hacerlo.

#### **Artículo 76. Derecho de huelga.**

Se reconoce el derecho de huelga a los funcionarios públicos en aplicación de lo que prevé el artículo 28.2 de la Constitución española y el artículo 2.2 de la Ley orgánica de libertad sindical, salvo el personal adscrito a policía local.

Los requisitos para el ejercicio de este derecho serán:

- a) Preaviso de la huelga mediante escrito presentado en el Registro general de la Corporación con una antelación mínima de 10 días naturales a la fecha de convocatoria.
- b) Constitución de un Comité de huelga, integrado por representantes sindicales y de la administración municipal, que informará de la propuesta de servicios mínimos.

Sin embargo, será competencia del Alcalde del Ayuntamiento de Marratxí la fijación de los servicios mínimos para garantizar el mantenimiento de los servicios esenciales, servicios que de no llegarse a un acuerdo en el Comité de huelga serán de:

- a) Una persona designada entre el personal funcionario de los grupos A1 y A2 de la escala de Administración general como responsable del mantenimiento de los servicios mínimos durante el periodo de huelga.
- b) Dos personas designadas entre el personal funcionario de los grupos C1, C2 y E de la escala de Administración general que serán las encargadas del mantenimiento del servicio de registro general e información del Ayuntamiento durante el periodo de huelga.
- c) Tres personas designadas entre el personal adscrito a las brigadas de medio ambiente y de servicios, vías y obras, que restarán a disposición de cualquier situación de emergencia que se pueda producir durante el transcurso del periodo de huelga.





Los funcionarios que ejerciten su derecho de huelga no recibirán ni recibirán las retribuciones directas correspondientes al tiempo en que se hayan encontrado en esta situación, sin que la deducción efectuada tenga en ningún caso la consideración de sanción disciplinaria ni afecte al régimen de prestaciones sociales ni de permisos.

**Artículo 77. Derecho de reunión.**

Se reconoce el derecho de reunión a los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí en las dependencias municipales con los siguientes requisitos y condiciones:

1. Están legitimados para convocar una reunión de funcionarios y para formalizar la solicitud correspondiente de autorización ante el Alcalde del Ayuntamiento:

- a) Las organizaciones sindicales, directamente o a través de los Delegados sindicales al Ayuntamiento de Marratxí.
- b) La Junta de personal del Ayuntamiento de Marratxí.

2. Serán requisitos para convocar una reunión los siguientes:

- a) Formalizar la pertinente solicitud con una antelación mínima de dos días hábiles.
- b) La solicitud de convocatoria contendrá como mínimo la fecha, hora y lugar de la reunión, la orden del día y los datos de los firmantes que acrediten estar legitimados para convocarla.

Si en el plazo de veinticuatro horas anteriores a la fecha de la reunión el Alcalde no hace ninguna objeción, podrá celebrarse la misma sin otro requisito.

Las personas que convoquen la reunión serán responsables del normal desarrollo de la misma.

**SECCIÓN SEGUNDA. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO.**

**Artículo 78. La Junta de personal.**

1. La Junta de personal es el órgano específico de representación de los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí y estará compuesta por el número de representantes electos que se determine en la legislación vigente en la materia.
2. El Ayuntamiento de Marratxí constituirá una unidad electoral única a los efectos de constituir su Junta de personal.
3. Tanto el mandato como el sistema de elección de los miembros de la Junta de personal se regirán por la legislación vigente en la materia.
4. El funcionamiento de la Junta se regirá por el Reglamento de funcionamiento aprobado oportunamente.
5. En cumplimiento de las atribuciones que legalmente se atribuyen a la Junta de personal, esta dispondrá de un local o dependencias adecuadas para desarrollar sus actividades y tendrá a su disposición, junto con las secciones sindicales, un tablón de anuncios situado dentro de cada uno de los centros de trabajo municipales y en un lugar donde se garantice un adecuado acceso al mismo por parte de los trabajadores.
6. Así mismo, los miembros de la Junta de personal, para desarrollar sus funciones, tendrán acceso a la utilización del material de oficina, de las fotocopiadoras y maquinaria análoga durante el horario laboral de las oficinas.

**Artículo 79. Garantías de los miembros de la Junta de personal.**

Los miembros de la Junta de personal, además de las garantías legalmente establecidas, tendrán las siguientes:

- a) No poder ser discriminados en su promoción económica o profesional por razón del ejercicio de su representación.
- b) Cuando se tenga que organizar un traslado o cambio de turno por necesidades del servicio que afecte a uno de los miembros de la Junta de personal, si así lo quiere, será el último a ser cambiado de turno o trasladado.
- c) Audiencia en el supuesto de que se siga expediente disciplinario a uno de los miembros de la Junta, sin perjuicio de la del interesado que se regula en el procedimiento disciplinario.





### SECCIÓN TERCERA. ÓRGANOS SINDICALES DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO.

#### Artículo 80. Las secciones sindicales.

1. Los funcionarios y trabajadores del Ayuntamiento de Marratxí afiliados a un sindicato podrán:

- Constituir secciones sindicales en conformidad con lo establecido en los Estatutos del correspondiente sindicato.
- Celebrar reuniones, previa notificación al Ayuntamiento, recaudar cuotas y distribuir información sindical, fuera del horario de trabajo y sin obstaculizar la actividad normal del Ayuntamiento.
- Recibir la información que le sea remitida por su sindicato.

2. Los sindicatos que cuenten con algún afiliado entre los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí tendrán los siguientes derechos:

- Con el fin de facilitar la difusión de aquellos avisos que puedan interesar a los afiliados al sindicato y a los trabajadores en general, el Ayuntamiento pondrá a su disposición, junto con la Junta de personal, un tablón de anuncios situado dentro de cada uno de los centros de trabajo municipales y en un lugar donde se garantice un adecuado acceso al mismo por parte de los trabajadores. Así mismo, para desarrollar sus funciones tendrán acceso a la utilización del material de oficina, de las fotocopiadoras y maquinaria análoga durante el horario laboral de las oficinas.
- A la negociación colectiva, en los términos establecidos en la legislación vigente.
- Cuando la plantilla del Ayuntamiento de Marratxí supere los 250 trabajadores, a la utilización de un local o dependencias adecuadas para desarrollar sus actividades.

#### Artículo 81. Los delegados sindicales.

1. Las secciones sindicales que puedan constituirse por los trabajadores afiliados a los sindicatos que hayan obtenido representación en la Junta de personal del Ayuntamiento de Marratxí estarán representadas, a todos los efectos, por delegados sindicales elegidos por y entre sus afiliados en el Ayuntamiento.

2. El número de delegados sindicales que se podrán designar por cada sección sindical se determinará en función de la siguiente escala:

- Hasta 750 trabajadores: Uno.
- De 751 a 2.000 trabajadores: Dos.
- De 2.001 a 5.000 trabajadores: Tres.
- Más de 5.000 trabajadores: Cuatro.

3. Los delegados sindicales, en el supuesto de que no formen parte de la Junta de personal, tendrán las mismas facultades, garantías y derechos que las establecidas por los miembros de la Junta de personal del Ayuntamiento de Marratxí.

4. Así mismo, los delegados sindicales tendrán acceso a la misma información y documentación que el Ayuntamiento ponga a disposición de la Junta de personal. Los delegados sindicales estarán obligados a guardar el sigilo profesional en aquellas materias en que legalmente se preste.

### SECCIÓN CUARTA. NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

#### Artículo 82. Legitimación.

La negociación colectiva y la participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos se efectuará mediante la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales a la Ley orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de libertad sindical y a la Ley 9/1987, de 12 de junio, que regula los órganos de representación del personal al servicio de las administraciones públicas.

### SECCIÓN CUARTA. NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

#### Artículo 82. Legitimación.

La negociación colectiva y la participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos se efectuará mediante la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales en la Ley orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de libertad sindical y en la Ley 9/1987, de 12 de junio, que regula los órganos de representación del personal al servicio de las administraciones públicas.

**Artículo 84. Competencias.**

Sin perjuicio de las competencias que la legislación vigente atribuye a la Mesa general de negociación, como mínimo serán objeto de negociación a la misma las siguientes materias:

- a) El incremento de retribuciones de los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.
- b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí.
- c) La determinación de los sistemas de ingreso, bases de selección, provisión y promoción profesional de los funcionarios del Ayuntamiento de Marratxí.
- d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del cumplimiento.
- e) Los planes de Previsión Social.
- f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
- g) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- h) Los criterios generales de acción social.
- i) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones.
- j) Los que se establezcan a la normativa de prevención de riesgos laborales.
- k) Los que afectan a las condiciones de trabajo y a las retribuciones.
- l) Los criterios generales sobre ofertas de ocupación pública.
- m) Los referidos a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, criterios generales sobre planificación estratégica de los recursos humanos y condiciones de trabajo de los empleados públicos.
- n) Los planes de igualdad de trato y oportunidad en el ámbito laboral en los términos de la disposición adicional octava de la EBEP.

**CAPÍTULO XI. RÉGIMEN RETRIBUTIVO Y ECONÓMICO****SECCIÓN PRIMERA. GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.****Artículo 85. Gratificaciones por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada habitual.**

Se considera servicio extraordinario aquel que se produce como consecuencia de la realización de los trabajos propios del personal fuera de su jornada habitual de trabajo. Serán motivos justificados para la realización de este tipo de servicio: causas de fuerza mayor, periodos punta de trabajo, ausencias imprevistas, cambios de turno, así como la prolongación de la jornada habitual por razones de necesidades urgentes e imprevistas del servicio. La realización de este tipo de servicio en ningún caso tendrá la consideración de habitual o continuado.

La realización de servicios extraordinarios será restrictiva, siendo responsabilidad de cada jefe de negociado, servicio o personal directivo que los servicios extraordinarios que se autoricen sean los mínimos indispensables y que estos se repartan de forma equitativa entre todo el personal que puede optar a realizarlos. En cualquier caso, la realización de los servicios extraordinarios requerirá (además de la individualización del marcaje para diferenciar los servicios extraordinarios realizados) la justificación mediante impreso normalizado que tendrá que ir firmado por la persona que ha realizado los servicios y autorizado por el jefe de negociado, servicio o personal directivo responsable junto con el visto bueno del regidor del área correspondiente y de la Concejalía de Recursos Humanos.

Las gratificaciones por servicios extraordinarios, fuera de la jornada habitual, que en ningún supuesto podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su acreditación, se abonarán de acuerdo con el siguiente cuadro:

NORMALES	2017
A1	29,48
A2	24,79
C1	22,75
C2	16,21
AP	13,88
<b>NOCTURNAS O FESTIVAS (o cualquier combinación entre ellas)</b>	
A1	38,03
A2	33,45
C1	30,03
C2	23,18





NORMALES	2017
AP	21,45
URGENTES	
A1	40,90
A2	35,08
C1	30,94
C2	24,88
AP	23,05

Estas cantidades experimentarán el mismo aumento que las retribuciones anuales en función de lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio presupuestario.

No se podrán abonar anualmente a cada funcionario más de 80 horas de servicios extraordinarios al año, si bien una vez superadas las 80 horas el resto de servicios extraordinarios que se presten se compensarán obligatoriamente mediante las horas de descanso correspondientes o, en el supuesto de existir disponibilidad presupuestaria suficiente se abonarían en la última mensualidad del año en curso.

Únicamente tendrán la consideración de urgentes las horas extraordinarias realizadas por necesidades inaplazables del servicio encomendadas al empleado público con una antelación inferior a 2 días hábiles (a excepción de la policía local en que el plazo de antelación será de 72 horas naturales). En cualquier caso las prolongaciones de servicios de la policía local tendrán la consideración de urgentes siempre que no se hayan avisado con 72 horas naturales de antelación.

Artículo 86. Servicios concertados mediante gratificaciones extraordinarias.

Se establecen los siguientes servicios concertados, consistentes en gratificaciones fuera de la jornada habitual de trabajo para determinados servicios de duración determinada:

a. Categorías profesionales C1, C2 y E:

Servicio de plenarios, Fira del Fang, Fira de Tardor y BICMA (durante las fechas de celebración de estas) y custodia de exposiciones en centros municipales: 24,00 € / hora.

- Servicio de cuatro horas sábado información y registro: 96,00 €.
- Servicio de cuatro horas de refuerzo a tribunales calificadores en sábado: 96,00 €.
- Servicio de cuatro horas de Servicio de ayuda a domicilio en sábado: 96,00 €.
- Servicio de cinco horas de policía local en el Gran Mercat de Marratxí: 155,00 €.
- Servicio concertado fin de semana o puentes (fiestas gente mayor, deportes, viaje a la nieve...):

a) 250,00 € o 4 días libres a compensar por fin de semana o puentes de dos días naturales.

b) 350,00 € o 5 días libres a compensar por puentes de entre tres y cuatro días naturales.

Los servicios concertados recogidos en el presente artículo no computarán por el límite de 80 horas establecido en el artículo de gratificaciones extraordinarias.

Estas cantidades experimentarán el mismo aumento que las retribuciones anuales en función de lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio presupuestario.

## SECCIÓN SEGUNDA. OTROS ASPECTOS DE RÉGIMEN ECONÓMICO.

**Artículo 87. Indemnización por desplazamientos y kilometraje.**

Cuando por necesidades del servicio el Ayuntamiento de Marratxí obligue a realizar un determinado desplazamiento que implique la utilización del vehículo propio, se establecerá una indemnización por kilometraje considerada desde el lugar de trabajo hasta el punto donde se tenga que prestar el servicio. El importe de esta indemnización se fijará de acuerdo con la normativa autonómica prevista en la materia.

En cualquier caso, el abono de la indemnización por desplazamiento requerirá la justificación mediante impreso normalizado que tendrá que ser firmado por la persona que ha realizado el kilometraje y autorizado por el jefe de negociado, servicio o personal directivo responsable junto con el visto bueno del regidor del área correspondiente y la Concejalía de Recursos Humanos.





Así mismo, el kilometraje que se presente se tendrá que calcular en función de la tabla de distancias contenida al Anexo III. El kilometraje fuera del término municipal se abonará en función de los kilómetros efectivamente recorridos y verificados por el negociado de Recursos Humanos.

**Artículo 88. Asistencia a juzgados.**

Asistencia a juicio en vacaciones: Compensación opcional de dos días libres o seis horas extraordinarias normales.

Asistencia a juicio en día libre: Compensación opcional de un día libre o tres horas extraordinarias normales.

Asistencia a juicio fuera de servicio pero con turno por la tarde: Compensación de tres horas extraordinarias normales, y posible retraso en el inicio de servicio como máximo, tres horas para poder comer.

Asistencia a juicio unidad nocturna: Compensación opcional de exención del servicio el día anterior, de disfrute de un día libre o de tres horas extraordinarias normales.

Los días libres generados por aplicación de este artículo se tendrán que disfrutar en el plazo máximo de un año natural desde la fecha de su generación.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.**

Los contenidos del presente Pacto que sean objeto de regulación especial por parte de la legislación autonómica o estatal, pasarán a tener el carácter de normativa supletoria en la materia.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.**

El presente reglamento se tramitará de acuerdo con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del régimen local, publicándose íntegramente en el BOIB una vez producida su aprobación definitiva.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

El presente reglamento deroga cualquier otro Pacto regulador de las condiciones de trabajo y las relaciones laborales del personal funcionario del Ayuntamiento de Marratxí, y permanecerá vigente en los términos fijados en el artículo 5 del presente Pacto.

**DISPOSICIÓN FINAL.**

Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación íntegra al Boletín Oficial de las Islas Baleares.

**ANEXO I.  
AYUDAS ASISTENCIALES**

Auditivas	Importe €	Renovación
1. Audífonos	565	5 años
Oftalmológicas	Importe €	Renovación
1. Montura gafas	92	2 años
2. Cristales graduados (cada uno)	165	1 año
3. Lentes de contacto	205	1 año
4. Cirugía correctora de la vista (por cada ojo)	600	Única
5. Lentes intraoculares a consecuencia de cirugía correctora (por cada ojo)	400	Única
Dentarias	Importe €	Renovación
1.- Dentadura completa	600	5 años
2.- Dentadura superior o inferior	300	5 años
3.- Aparatos – colocación prótesis dentaria (por cada una)	250	5 años
4.- Aparatos – ortodoncia	400	única
5.- Resto de aparatos (férulas de descarga y otros)	154	5 años
6.- Extracción de piezas (por cada una)	52	única
7.- Empastes, obturaciones o reconstrucciones de ángulos (por cada uno)	52	3 años
8.- Desvitalización / endodoncia (por cada una)	165	única
9.- Profilaxis – limpieza dental	52	1 año



10.- Raspado (por cuadrante)		92	1 año
Ortopédicas.		Importe €	Renovación
1.- Plantillas		60	1 año
2.- Plantillas y zapatos		100	2 años
3.- Resto de prótesis		100	2 años
4.- Vehículos de inválidos		600	10 años

El abono de las ayudas auditivas y oftalmológicas recogidas en el presente anexo se realizará previa presentación de la factura original, debidamente detallada, según el importe fijado en la misma y con el máximo establecido en el cuadro anterior.

El tiempo de renovación para monturas se reducirá a un año para las personas con edades comprendidas entre los 0 y los 6 años y el tiempo de renovación para vehículos de inválidos podrá variar entre los 0 y 18 años previo estudio por parte de la comisión paritaria.

No se podrán disfrutar de forma simultánea ayudas asistenciales por gafas graduadas y lentes de contacto. Así mismo, el tiempo de renovación de personas que pasen de gafas graduadas a lentes de contacto será únicamente de un año, y viceversa.

Corresponderá el abono de las ayudas por empastes y obturaciones tanto si estos se han realizado en la dentadura definitiva como en la dentadura infantil (dentadura de leche).

Todos los tiempos de renovación previstos en el presente anexo quedarán sin efecto en el supuesto de rotura o pérdida en accidente de trabajo o acto de servicio. Los accidentes de trabajo tendrán que acreditarse mediante el correspondiente comunicado de accidente tramitado de forma reglamentaria, y las roturas o pérdidas en actos de servicio tendrán que acreditarse mediante informe emitido al efecto por el jefe de la unidad administrativa correspondiente y con el visto bueno del regidor delegado del área.

## ANEXO II. UNIFORMIDAD Y VESTIMENTA

### A. POLICIA LOCAL - VESTUARIO

Artículos	Unidades	Renovación	Unidades Ren.	Puntos
Gorra	1	Deterioro		19
Pantalones intervención invierno	2	Anual		52
Pantalones brigadas	2	Anual		92
Jersey forro polar	1	Deterioro		77
Polo entretiempos	2	Anual		38
Chaqueta intervención	1	Deterioro		185
Chaqueta motorista	1	Deterioro		254
Botas media caña	1	Deterioro		72
Botas motorista caña alta	1	Deterioro		72
Botes motorista caña baja	1	Deterioro		72
Zapatos	1	Deterioro		61
Camiseta interior m/l	2	Anual		16
Camiseta interior m/c	2	Anual		12
Vestido de agua	1	Deterioro		109
Guantes blancos	1	Deterioro	1	4
Guantes anticorte	1	Deterioro	1	33
Guantes bicolor	1	Deterioro	1	27
Guantes motorista invierno	1	Deterioro	1	35
Guantes motorista verano	1	Deterioro	1	35
Reflectantes	1	Deterioro	1	16
Chaleco reflectante	1	Deterioro	1	55
Cinturón doble	1	Deterioro	2	15
Pantalones intervención verano	2	Anual	2	52
Polo verano	2	Anual		37
Calcetines invierno	4	Anual		7
Calcetines verano	4	Anual		7
Hombreras policía	1	Deterioro		10
Hombreras oficial	1	Deterioro		10





Artículos	Unidades	Renovación	Unidades Ren.	Puntos
Escudo pecho	2	Deterioro		12
Número agente	1	Deterioro		4
Escudo brazo	2	Deterioro		12
Portaguantas	1	Deterioro		7
Escudo gorra	1	Deterioro		6
Pantalones interiores térmicos (motoristas)	1	Deterioro		20
Pantalones cortos (educación viaria)	1	Deterioro		52
Bota cordura	1	Deterioro		72
Artículos sin uso en la actualidad:				
Jersey cremallera térmico marino	1	Deterioro		60
Chaqueta cortaviento	1	Deterioro		100
Camisa intervención verano	1	Anual	1	70
Camisa intervención invierno	1	Anual	1	70
Escudo pecho tutor	1	Deterioro		6

Puntos máximos anuales conseguibles por renovación de vestuario: 313 Puntos o el equivalente real correspondiente a las piezas de renovación anual en el supuesto de modificación de los importes de las mismas.

#### B. TRABAJADORES FAMILIARES Y OPERARIOS DE LIMPIEZA - VESTUARIO

Artículos	Unidades	Renovación	Unidades Ren.	Puntos
Batas operario	2	Anual		16
Anorak	1	Deterioro		33
Chaqueta	1	Deterioro	1	16
Zapatos	1	Deterioro	2	38
Calcetines verano	4	Anual	2	7
Calcetines invierno	4	Anual		7

Puntos máximos anuales conseguibles por renovación de vestuario: 30 Puntos o el equivalente real correspondiente a las piezas de renovación anual en el supuesto de modificación de los importes de las mismas.

#### C. BRIGADAS MUNICIPALES Y PERSONAL DE OFICIOS - VESTUARIO

Artículos	Unidades	Renovación	Unidades Ren.	Puntos
Camisa m/l bicolor	2			14
Camisa m/l 1 color	2	Anual		10
Camisa m/c bicolor	2	Anual		13
Camisa m/c 1 color	2	Anual		9
Polo m/l bicolor	2	Anual		11
Polo m/l 1 color	2	Anual		9
Polo m/c bicolor	2	Anual	1	10
Polo m/c 1 color	2	Anual	1	7
Chaqueta polar cremallera bicolor	1	Anual	1	20
Chaqueta polar cremallera 1 color	1	Deterioro	1	10
Chaqueta verano bicolor	1	Deterioro	1	16
Chaqueta verano 1 color	1	Deterioro	1	10
Cazadora bicolor	1	Deterioro	1	33
Cazadora 1 color	1	Deterioro	1	27
Pantalones largos bicolor	2	Anual	1	20
Pantalones largos 1 color	2	Anual	1	16
Pantalones peto	1	Deterioro	2	14
Pantalones desmontables	1	Deterioro	2	16
Pantalones cortos multibolsillos	1	Deterioro		10
Zapatos seguridad	1	Deterioro		38
Deportivas	1	Deterioro		32
Botas seguridad	1	Deterioro		38
Calcetines verano	4	Anual		7
Calcetines invierno	4	Anual		7



Puntos máximos anuales conseguibles por renovación de vestuario: 133 Puntos o el equivalente real correspondiente a las piezas de renovación anual en el supuesto de modificación de los importes de las mismas.

#### D. AGENTES NOTIFICADORES, CONSERJES Y CELADORES - VESTUARIO

Artículos	Unidades	Renovación	Unidades Ren.	Puntos
Camisa m/l 1 color	2	Anual		10
Camisa m/c 1 color	2	Anual		9
Polo m/c 1 color	1	Anual	1	7
Jersey	1	Deterioro	1	33
Anorak	1	Deterioro	1	33
Chaqueta polar cremallera 1 color	1	Deterioro	1	10
Chaqueta verano 1 color	1	Deterioro	2	10
Pantalones largos 1 color	2	Anual Deterioro	2	16
Zapatos	1	Anual		38
Calcetines verano	4	Anual		7
Calcetines invierno	4	Anual		7

Puntos máximos anuales alcanzables por renovación de vestuario: 56 Puntos o el equivalente real correspondiente a las piezas de renovación anual en el supuesto de modificación de los importes de las mismas.

#### E. EQUIPAMIENTO MÍNIMO DE DOTACIÓN PERSONAL

a) GENERAL PARA TODO EL PERSONAL (EN FUNCIÓN DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS): Guantes de trabajo, guantes de piel homologados, guantes de látex o similar y mascarillas.

b) ESPECÍFICO PARA LA POLICÍA LOCAL: 1 bolsa policial, 1 silbato, 1 espray defensivo, 1 bastón extensible, 1 esposas, 1 funda normal o funda antirrobo por el arma, 1 casco (motoristas), 1 funda para el bastón extensible, 1 *rescue me*, 1 linterna pequeña y munición para el arma de fuego. Este material se suministrará inicialmente con la correspondiente funda.

La renovación del equipo específico personal se realizará por deterioro o por caducidad del mismo.

#### F. UTILIZACIÓN OPCIONAL DE LOS PUNTOS DE VESTUARIO (EQUIVALENCIA PUNTO = 1 €)

Los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento que renuncien a alguna de las piezas de vestuario de renovación obligatoria podrán emplear los puntos equivalentes a las mismas para conseguir piezas de vestuario o equipamiento de dotación personal recogidos en el presente anexo y que consideren más necesarios.

Durante la vigencia del presente Pacto se mantendrá la equivalencia de 1 punto = 1 euro en función del contrato de suministro de vestuario que tenga firmado el Ayuntamiento en cada momento.

### ANEXO III. DISTANCIAS ENTRE CENTROS DE TRABAJO.

DE	FINS A	KM
Casa Consistorial / Sa Cabaneta	Brigada / Cementiri	3,500
	Es Figueral	2,000
	Marratxinet	4,000
	OAC / Es Pont d'Inca	6,000
	Es Pla de Na Tesa	5,500
	Policia / Poligon	3,000
	Serveis Socials / Sa Cabana	7,000
	Urbanisme / Escorxador / Pòrtol	2,000
Brigada / Cementiri	Casa Consistorial / Sa Cabaneta	3,500
	Es Figueral	1,500





	Marratxinet	6,500
	OAC / Es Pont d'Inca	3,000
	Es Pla de Na Tesa	2,500
	Policia / Poligon	1,000
	Serveis Socials / Sa Cabana	4,000
	Urbanisme / Escorxador / Pòrtol	5,500
Es Figueral	Brigada / Cementiri	1,500
	Casa Consistorial / Sa Cabaneta	2,000
	Marratxinet	4,500
	OAC / Es Pont d'Inca	4,000
	Es Pla de Na Tesa	3,500
	Policia / Poligon	1,000
	Serveis Socials / Sa Cabana	5,000
	Urbanisme / Escorxador / Pòrtol	4,000
Marratxinet	Brigada / Cementiri	6,500
	Casa Consistorial / Sa Cabaneta	4,000
	Es Figueral	4,500
	OAC / Es Pont d'Inca	8,500
	Es Pla de Na Tesa	8,000
	Policia / Poligon	5,500
	Serveis Socials / Sa Cabana	9,500
	Urbanisme / Escorxador / Pòrtol	6,000
OAC / Es Pont d'Inca	Brigada / Cementiri	3,000
	Casa Consistorial / Sa Cabaneta	6,000
	Es Figueral	4,000
	Marratxinet	8,500
	Es Pla de Na Tesa	2,000
	Policia / Poligon	4,000
	Serveis Socials / Sa Cabana	1,500
	Urbanisme / Escorxador / Pòrtol	8,000
Es Pla de Na Tesa	Brigada / Cementiri	2,500
	Casa Consistorial / Sa Cabaneta	5,500
	Es Figueral	3,500
	Marratxinet	8,000
	OAC / Es Pont d'Inca	2,000
	Policia / Poligon	3,500
	Serveis Socials / Sa Cabana	3,000
	Urbanisme / Escorxador / Pòrtol	7,500

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/65/1008910>





DE	FINS A	KM
Policia / Poligon	Brigada / Cementiri	1,000
	Casa Consistorial / Sa Cabaneta	3,000
	Es Figueral	1,000
	Marratxinet	5,500
	OAC / Es Pont d'Inca	4,000
	Es Pla de Na Tesa	3,500
	Serveis Socials / Sa Cabana	5,000
	Urbanisme / Escorxador / Pòrtol	5,000
Serveis Socials / Sa Cabana	Brigada / Cementiri	4,000
	Casa Consistorial / Sa Cabaneta	7,000
	Es Figueral	5,000
	Marratxinet	9,500
	OAC / Es Pont d'Inca	1,500
	Es Pla de Na Tesa	3,000
	Policia / Poligon	5,000
	Urbanisme / Escorxador / Pòrtol	9,000
Urbanisme / Escorxador / Pòrtol	Brigada / Cementiri	5,500
	Casa Consistorial / Sa Cabaneta	2,000
	Es Figueral	4,000
	Marratxinet	6,000
	OAC / Es Pont d'Inca	8,000
	Es Pla de Na Tesa	7,500
	Policia / Poligon	5,000
	Serveis Socials / Sa Cabana	9,000

**ANEXO IV.  
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE DETERMINADOS COLECTIVOS MUNICIPALES**

**APARTADO PRIMERO. SERVICIO AGENTES NOTIFICADORES.**

En cuanto que no se haya evaluado el impacto de la entrada en vigor del artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que obliga a la práctica de determinados intentos de notificación después de las quince horas, se acuerdan las siguientes condiciones específicas respecto del servicio de notificaciones del Ayuntamiento de Marratxí.

1. El servicio pasará a prestarse mediante 4 agentes notificadores como mínimo hasta 31 de diciembre de 2018, momento en que se evaluará el impacto real de la modificación respecto del servicio.
2. El trabajo de los agentes notificadores pasará a realizarse en función del siguiente turno (cada notificador empezará el turno en una semana distinta de los otros):

Semana	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
01	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Libre	Libre
02	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Libre	Libre





Semana	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
03	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Libre	Libre
04	Tarde	Tarde	Tarde	Tarde	Tarde	Libre	Libre

1. Las jornadas de trabajo de mañana tendrán el mismo horario y flexibilidad que en la actualidad. Las jornadas de trabajo de tarde tendrán también flexibilidad con entrada entre las 12:45 y las 13:15 horas y la salida entre las 19:45 y las 20:15 (durante el horario de verano salida entre las 19:15 y las 19:45 horas).

2. El paso a trabajo a turnos comportará la percepción de una indemnización mensual por turnos según el cuadro de indemnizaciones previsto en el apartado tercero.

3. No se autorizarán vacaciones ni licencias que comporten la ausencia del puesto de trabajo durante la semana en que se trabaje de tarde, en excepción de si se sustituyera por un funcionario interino nombrado específicamente para esta sustitución al amparo del artículo 10.1.b EBEP o se dejara cubierto el servicio mediante cambios personales que voluntariamente quisieran realizar los agentes notificadores entre ellos.

#### APARTADO SEGUNDO. INDEMNIZACIONES POR TAREAS ESPECÍFICAS.

Aquellos servicios que, sin tener horarios o regímenes específicos regulados en el presente Pacto, por sus circunstancias específicas, realicen obligatoriamente horarios o tareas que no se ajusten a las condiciones generales del resto de funcionarios podrán percibir, siempre previa justificación y autorización por parte de los órganos competentes, alguna de las siguientes indemnizaciones:

1. Indemnización por turnicidad: 100 €/mensualidad.

### ANEXO V. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL COLECTIVO DE LA POLICÍA LOCAL.

#### 1.- ESTRUCTURA DE LA POLICÍA LOCAL.

##### A. UNIDAD: INCIDENCIAS.

Cuadrante: (Período de 6 semanas y jornadas de 8 horas diarias)

Semana	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
01	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana
02	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
03	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Libre	Libre
04	Tarde	Tarde	Tarde	Tarde	Tarde	Tarde	Tarde
05	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
06	Tarde	Tarde	Tarde	Tarde	Tarde	Libre	Libre

A esta unidad le corresponden en total, prorrateando todos los días de libre disfrute, un total de 31 días anuales (o las 248 horas anuales equivalentes).

Realizan fines de semana y festivos según cuadrante, percibiendo por sábado y festivo la compensación económica correspondiente.

Horarios (durando todo el año):

- Mañana: Entrada 06:00 y salida 14:00 horas. En función de las necesidades del servicio, y previo acuerdo con los agentes afectados, podrán entrar a las 6:30 y salir a las 14:30 horas.
- Tarde: Entrada 14:00 y salida 22:00 horas. En función de las necesidades del servicio, y previo acuerdo con los agentes afectados, podrán entrar a las 14:30 y salir a las 22:30 horas.

##### B. UNIDAD: ATENCIÓN AL CIUDADANO.

##### B.1. SECCIÓN GENERAL (ATESTADOS, JUDICIAL, MEDIO AMBIENTE, PROXIMIDAD, TRÁNSITO...).





Cuadrante: (Período de 6 semanas y jornadas de 8 horas diarias)

Semana	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
01	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana
02	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
03	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Libre	Libre
04	Tarde	Tarde	Tarde	Tarde	Tarde	Tarde	Tarde
05	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
06	Tarde	Tarde	Tarde	Tarde	Tarde	Libre	Libre

A estas secciones les corresponden en total, prorrateando todos los días de libre disfrute, 31 días libres anuales (o las 248 horas anuales equivalentes).

Realizan fines de semana y festivos según cuadrante, percibiendo por sábado y festivo la compensación económica correspondiente.

Horarios (durando todo el año):

- En tiempo escolar: Mañana de 06:30 a 14:30 y tarde de 14:00 a 22:00 horas.
- Verano, periodos no lectivos de Navidad y Pascua, festivos y fin de semana de todo el año: Mañana de 06:30 a 14:30 o de 06:00 a 14:00 (opcional a elegir por cada agente) y tarde de 14:00 a 22:00 horas.

Las unidades adscritas a esta sección podrán realizar, siempre por razones de servicio debidamente motivadas y a solicitud de la Jefatura, una variante de este cuadrante consistente en trabajar las semanas largas siempre de mañana y las semanas cortas siempre de tarde.

## B.2. SECCIONES ESPECIALES (EDUCATIVA Y MENORES).

Cuadrante: (Período de 6 semanas y jornadas de 8 horas diarias)

Semana	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
01	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana
02	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
03	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Libre	Libre
04	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana
05	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
06	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Libre	Libre

A esta sección le corresponden en total, prorrateando todos los días de libre disfrute, 31 días libres anuales (o las 248 horas anuales equivalentes).

Realizan fines de semana y festivos según cuadrante, percibiendo por sábado y festivo la compensación económica correspondiente.

Horarios (durando todo el año):

- Mañana: Entrada 06:30 y salida 14:30 horas. En función de las necesidades del servicio, y previo acuerdo con los agentes afectados, podrán entrar a las 7:00 y salir a las 15:00 horas.

## C.UNIDAD: NOCTURNA

Cuadrante: (Período de 2 semanas y jornadas de 8 horas diarias)

Semana	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
01	Noche	Noche	Noche	Noche	Libre	Libre	Libre
02	Libre	Libre	Libre	Libre	Noche	Noche	Noche

A esta unidad le corresponden, prorrateando todos los días de libre disfrute, un total de 22 días libres anuales (o las 176 horas anuales equivalentes).



equivalentes).

Realizan fines de semana y festivos según cuadrante, percibiendo por sábado y festivo la compensación económica correspondiente.

Horarios (durando todo el año):

- Noche: de 22:00 a 06:00 horas.

#### D. UNIDAD: PREFECTURA

A esta unidad le corresponde el mismo horario previsto para los servicios generales de la Administración (artículo 39.1 del presente Pacto) o bien el horario previsto para la unidad de atención al ciudadano secciones especiales (B.2), percibiendo en compensación o bien el complemento Prefectura horario general o bien el complemento de turnos B.2 en función del concreto horario que realicen.

En el supuesto de optar por el mismo horario previsto para los servicios generales del Ayuntamiento, este se podrá adaptar específicamente a las particularidades de la Prefectura de la Policía Local siempre de acuerdo con las directrices emitidas por la Prefectura que tendrán que cumplir en cualquier caso con la jornada mínima obligatoria establecida en los artículos 36 y 37 del presente Pacto.

#### 2.- ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES Y SECCIONES.

Dentro de cada unidad se podrán crear las secciones que se presten en función de las necesidades del servicio que determine en cada momento la Prefectura de la Policía Local del Ayuntamiento de Marratxí de acuerdo con las directrices recibidas por parte del Equipo de Gobierno y previa consulta con los representantes sindicales.

#### 3.- ARMAMENTO Y VESTUARIO.

Tanto el vestuario como el armamento de la Policía local se regirán por la normativa vigente en la materia. Sin embargo, en el supuesto de poder optar por distintos tipos de vestuario, de armamento o demás accesorios defensivos corresponderá a la Prefectura, previa consulta con el Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento de Marratxí.

#### 4.- DOTACIÓN Y REVISIÓN DE LOS VEHÍCULOS POLICIALES.

El material del que como mínimo el Ayuntamiento de Marratxí dotará a los vehículos policiales será el siguiente:

- Turismo: Extintor, Equipo de reanimación completo, Desfibrilador automático, Botiquín, Caja con guantes de látex, conos reflectantes (8), linternas (2), conos por linternas (2), cinta policial, cinta americana, cinta métrica de 25 metros, cuerda gruesa y resistente de 15 metros, manta térmica.
- Motocicletas: Linterna, Cono de linterna, Guantes de látex, Mascarilla por reanimación cardiopulmonar, botiquín básico, cinta policial y conos tipos fly (3).
- Equipo especial de todas las unidades: 10 chalecos antibalas (8 masculinas y 2 femeninas) y también se estudiará la posibilidad de dotar de pistolas eléctricas tipos Taser

#### 5.- INDEMNIZACIONES POR TAREAS ESPECÍFICAS.

1. Indemnización por sábado: 20,00 €/sábado (a prorrateo por 8 horas de servicio).
2. Indemnización por festividad/domingo: 120 €/domingo o festivo (a prorrateo por 8 horas de servicio).

Para la percepción íntegra de la indemnización por sábado, domingo o festividad se requerirá la prestación de un mínimo de 8 horas de trabajo efectivo. En el supuesto de trabajo efectivo inferior a 8 horas se prorrateará el importe de la indemnización por las horas efectivamente trabajadas.

La indemnización por festivo correspondiente a los turnos por la tarde y noche de los días 24 y 31 de diciembre y a los turnos de mañana y tarde de los días 25 de diciembre y 1 de enero se percibirán multiplicando el importe correspondiente por el coeficiente corrector de 1,5.

#### EXCLUSIVAS DE LA UNIDAD DE INCIDENCIAS Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:

3. Indemnización por cuadrante diurno (turnicidad) Unidades A/B.1: 255,00 €/mensualidad
4. Indemnización por cuadrante diurno (turnicidad) Unidad B.2: 240,00 €/mensualidad





EXCLUSIVAS DE LA UNIDAD NOCTURNA:

5. Indemnización por cuadrante nocturno (nocturnidad): 500,00 €/mensualidad

EXCLUSIVAS DE LA UNIDAD DE PREFECTURA:

6. Indemnización por cuadrante Prefectura horario general (HG): 200,00 €/mensualidad

Marratxí, a 17 de mayo de 2018.

**El Alcalde,**

Joan Francesc Canyelles Garau.

