



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE MARRATXÍ

5450 *Convenio regulador de las condiciones generales de trabajo y relaciones laborales del personal laboral del Ayuntamiento de Marratxí*

El Ayuntamiento Pleno en sesión de fecha 24 de abril de 2018 aprobó el Convenio regulador de las condiciones de trabajo del personal laboral 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 Convenio regulador de las condiciones de trabajo del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Marratxí.

CONVENIO REGULADOR DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MARRATXÍ

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente Convenio 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 laboral a su servicio.

Artículo 2. Naturaleza.

El presente Convenio es vinculante y de obligado cumplimiento por las partes firmantes del mismo, formando un todo orgánico indivisible a efectos de su aplicación, por lo cual, 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 Convenio restará vigente durante el tiempo pactado, siempre que la Comisión paritaria no determine que aquella nulidad o anulación afecta sustancialmente su totalidad.

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

Con la entrada en vigor del presente Convenio 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 Convenio es de aplicación a todo el personal laboral al servicio de este Ayuntamiento, independientemente de su modalidad de contrato, temporal o interino. El personal laboral temporal únicamente generará derechos en relación a la duración de su contrato.

El personal con contrato de naturaleza temporal que preste servicios para la realización de programas públicos de formación y promoción de la ocupación y para realizar las acciones formativas de los distintos planes de formación y ocupación local, les será de aplicación el presente Acuerdo con exclusión de aquellas cláusulas establecidas en las distintas convocatorias que den lugar a su contratación.

Las personas que presten servicios al 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 Convenio:

- Los alumnos de escuelas taller o similares que presten servicios retribuidos o no de carácter temporal como consecuencia de convenios de colaboración, inserción, prácticas, formación y otros similares.
- El personal que ostente la condición de becario en cualquiera de los departamentos municipales.





c) El personal o profesional que su relación de servicios con el Ayuntamiento de Marratxí se derive de un contrato administrativo (sujeto a la Ley de contratos de las administraciones públicas).

Artículo 4. Ámbito de aplicación territorial.

El contenido del presente Convenio 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 Convenio, una vez aprobado 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 Convenio se entenderá prorrogado de año en año mientras no se produzca su denuncia por cualquier 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 Convenio se considerarán prorrogados provisionalmente hasta la entrada en vigor del próximo convenio, sin perjuicio de las eventuales disposiciones con efecto retroactivo que se puedan establecer en el nuevo convenio.

Artículo 6. Revisión del régimen económico.

El régimen retributivo de los empleados públicos 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 Convenio 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 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 Convenio 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 de la Mesa general de negociación del Ayuntamiento de Marratxí designados por el mismo en función de los resultados de las elecciones sindicales (tendrán que estar representados todos los sindicatos presentes en el mismo), que hayan firmado el Convenio.

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

A pesar de lo anterior, podrá asistir a las reuniones de la Comisión paritaria con voz y sin voto un representante de cada una de las organizaciones sindicales en representación del Comité de empresa que no forme parte de la Mesa general de negociación.

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

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.

3. Son competencias de la Comisión paritaria:



- a) Seguimiento y vigilancia de la fiel y puntual aplicación del Convenio, 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 Convenio y en particular de todo el 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 Convenio.
- 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 Convenio.

4. El funcionamiento y régimen interno de la Comisión paritaria se regulará, en todo aquello no previsto en el presente Convenio, 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 conjunta durante el periodo de vigencia del presente Convenio 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 a 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 lugares 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 empleados públicos, 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 conjunta 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 empleados públicos la vía del recurso administrativo o contencioso:

- a) Las discrepancias y denuncias surgidas por la interpretación y aplicación de este Convenio 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 carencia de acuerdo, los interesados podrán acudir a la vía del recurso administrativo o jurisdicción laboral/contenciosa administrativa según corresponda, 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 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 en reunión única y urgente a la Comisión paritaria, que lo podrá aceptar siempre por unanimidad. En el supuesto contrario, restará abierta la vía de recurso procedente.

Artículo 11. Condiciones más ventajosas.

Todas las condiciones establecidas en este Convenio, 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 empleados públicos. 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 DEL TRABAJO

SECCIÓN PRIMERA. DERECHOS, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES.

Artículo 12. Derechos de los empleados públicos del Ayuntamiento de Marratxí.

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

- a) A la inmovilidad en la condición de personal laboral fijo.
- 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.
- y) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- m) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- n) A la jubilación 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 en 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 Convenio.
- d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
- e) Al de reunión, en los términos establecidos en el Artículo 46 del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. El Ayuntamiento de Marratxí dispensará a sus empleados públicos 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 empleados públicos del Ayuntamiento de Marratxí.

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

Los empleados públicos 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 empleados 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 empleados públicos.

Artículo 15. Principios éticos.

1. Los empleados 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 lugar 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 lugar 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 de los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones atendiendo al principio de dedicación al servicio público, absteniéndose no sólo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualquier otra 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, sus superiores y a los demás empleados públicos.
2. El desarrollo de las tareas correspondientes a su lugar 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. Mantendrá 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 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 al servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial al territorio.

Artículo 17. Incompatibilidades.

El concreto régimen de incompatibilidades de los empleados públicos del Ayuntamiento de Marratxí será el establecido a todos los efectos por la Función pública a 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. A través de los órganos del Ayuntamiento y de las direcciones o responsables de cada una de las áreas, servicios, secciones o unidades, corresponderá en el Ayuntamiento la organización, dirección y control técnico y práctico del trabajo, pudiendo establecer medidas de racionalización, mecanización y distribución del trabajo que resulten aconsejables, conforme a la legislación vigente. Se entiende que afectan a las condiciones de trabajo del personal todas aquellas decisiones que afecten o deriven de la aplicación del contenido del presente Convenio.
2. Cuando las decisiones adoptadas por el Ayuntamiento puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los empleados públicos, 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 lo regulado en el presente Convenio.
5. Los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio no podrán ser destinados a ningún organismo autónomo, fundación, consorcio, instituto o cualquier otra entidad municipal con personalidad jurídica propia, si no es de forma voluntaria. Cualquier trabajador que haya ocupado puestos de trabajo en algunas de las entidades señaladas anteriormente y se reincorpore al Ayuntamiento de Marratxí, lo hará con la misma categoría, nivel y retribuciones que correspondan al puesto de trabajo que ocupaba en el Ayuntamiento. En el supuesto que el nivel retributivo asignado en alguna de las entidades mencionadas fuera superior al puesto asignado en el Ayuntamiento se atenderá a lo que se determina al Artículo 39.4 del Estatuto de los Trabajadores (ET).

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 empleados públicos, 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 cual 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.
- y) 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 el personal para mejorar su comportamiento y su satisfacción laboral.
2. El Ayuntamiento de Marratxí fomentará la promoción profesional, tanto verticalmente como horizontal, cruzada e interesalar de los empleados públicos 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 empleados públicos 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 empleados públicos tendrán que poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo como funcionario de carrera/personal laboral fijo en el inferior grupo de clasificación profesional, y superar las correspondientes pruebas selectivas.
3. Siempre que sea posible se fomentará la promoción interna mediante la convocatoria de las vacantes que se produzcan y que estén contempladas en la plantilla orgánica. En consecuencia, en caso de duda se preferirá el sistema de promoción interna al de acceso libre.
4. 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, la calificación definitiva del cual determinará la puntuación del aspirante en este concepto.
 - Se eximirá a 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 por 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.
5. 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 empleados públicos a su servicio, pudiendo emplear figuras como la reconversión vertical de puestos de trabajo, ... cuando así lo considere adecuado.
6. 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 de la 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 empleado público traerá con él al ocupar otros puestos de trabajo.
2. Todo empleado público 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 empleado público 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 empleados públicos 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 tuviesen, sin que en ningún supuesto puedan superar el correspondiente al del puesto de trabajo ocupado.
4. Los empleados públicos 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 empleados públicos 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 en el Ayuntamiento de Marratxí, se le entregará un obsequio al empleado público en el marco de la tradicional recepción que se realiza con motivo de las fiestas de Navidad. Así mismo, recibirá una sola vez, por orden del señor Alcalde, una productividad por importe igual a 800 euros.
- b) Al cumplir 25 años de servicios prestados en el Ayuntamiento de Marratxí, se le entregará un obsequio al empleado público en el marco de la tradicional recepción que se realiza con motivo de las fiestas de Navidad. Así mismo, recibirá una sola vez, por orden del señor Alcalde, una productividad por importe igual a 1.600 euros.



c) Al cumplir 35 años de servicios prestados en el Ayuntamiento de Marratxí, se le entregará un obsequio al empleado público en el marco de la tradicional recepción que se realiza con motivo de las fiestas de Navidad. Así mismo, recibirá una sola vez, por orden del señor Alcalde, una productividad por importe igual a 2.400 euros.

d) El Ayuntamiento de Marratxí, en el momento de la jubilación definitiva de cualquier empleado público a su servicio, le entregará un obsequio en el marco de la tradicional recepción que se realiza con motivo de las fiestas de Navidad. Así mismo, recibirá una sola vez, por orden del señor Alcalde, una productividad por importe igual a 2.400 euros. Para la percepción íntegra de la presente gratificación será necesario haber prestado un mínimo de 25 años de servicio efectivo en el Ayuntamiento de Marratxí, abonándose de manera proporcional en el supuesto de periodos inferiores.

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 cura de hijos o personas mayores durante el plazo que comporte reserva de lugar de trabajo) como empleado público en el Ayuntamiento de Marratxí.

El valor del obsequio se mantendrá anualmente como mínimo en un valor aproximado al del ejercicio anterior.

Los importes de la gratificación por reconocimiento por años de servicio se abonará en las mensualidades de marzo o abril del ejercicio presupuestario siguiente a aquel en que se ha logrado el ítem temporal correspondiente.

SECCIÓN CUARTA. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 26. Movilidad de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo de los empleados públicos.

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 y de libre designación con convocatoria pública.

Artículo 27. Concurso de provisión de los lugares de trabajo del personal laboral.

1. El concurso, como procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, consistirá en la valoración de los méritos y capacidades y aptitudes de los candidatos por órganos colegiados de carácter técnico. La composición de estos órganos responderá al principio 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.
2. Los baremos del concurso de méritos para la provisión de vacantes incluirán la valoración de la antigüedad, experiencia en los puestos desarrollados, valoración de cursos de formación, formación académica y conocimiento de la lengua catalana.
3. Los empleados públicos que hayan sido designados para cubrir un lugar de trabajo por el cual hayan concursado tendrán que permanecer un mínimo de dos años antes de poder participar en otro concurso de traslado.

Artículo 28. Libre designación con convocatoria pública del personal laboral.

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 lugar.
2. El órgano competente para el nombramiento podrá recabar 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 29. Movilidad forzosa del personal laboral.

1. El Ayuntamiento de Marratxí, de manera motivada y en ejercicio de su potestad de autoorganización, podrá trasladar a sus empleados públicos, 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 lugar 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 empleado público que sea 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 30. 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/personal laboral fijo.
- b) Sanción de suspensión definitiva de funciones derivada de expediente disciplinario o sentencia penal.
- c) Permuta.

Artículo 31. Permutas de puestos de trabajo.

Se podrán realizar permutas entre empleados públicos del Ayuntamiento de Marratxí que ocupen lugares de trabajo de la misma categoría y especialidad, siempre previa autorización mediante Decreto de la Alcaldía y en cuanto 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 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 empleado público 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 lugar de trabajo o por la cobertura por empleado público del puesto de trabajo ocupado previa 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 las bases del cual preverán los siguientes criterios, que se priorizarán de mayor a menor, sin ser excluyentes entre ellos:

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

Si una vez aplicados estos criterios existiera 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 LABORAL.

Artículo 33. Principios informadores.

1. El Ayuntamiento de Marratxí selecciona a los empleados públicos 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. Selección del personal laboral.

El acceso de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Marratxí se realizará mediante los sistemas de oposición, concurso-oposición o concurso.

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

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 caso de la necesidad de superar las pruebas selectivas de la fase de oposición.

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.

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

Para formar parte de los tribunales calificadores, el personal funcionario de carrera o personal laboral fijo interesado se podrá inscribir en 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 o personal laboral fijo al servicio del Ayuntamiento que los cumpla.

Artículo 35. Contratos de duración determinada.

1. Para cubrir vacantes producidas con motivo de la aprobación de la RLT y la Oferta Pública de Ocupación, así como para cubrir vacantes producidas por jubilaciones, bajas de larga duración, maternidad, incapacidad para el puesto de trabajo, promoción, ascensos y excedencias, de manera transitoria, coyuntural y hasta que el lugar se cubra de manera fija mediante el procedimiento reglamentario, o para la reincorporación de aquellas que se encuentren en cualquier de las situaciones administrativas correspondientes, se harán contratos temporales que, en el caso de circunstancias de la producción podrán tener una duración máxima de hasta 12 meses dentro de un periodo de 18 meses.

2. En el supuesto de contratos de formación o contratos de prácticas en el marco de acciones o programas de fomento de la ocupación subvencionadas por los servicios públicos de ocupación (SOIB, SEPE...), las retribuciones a percibir por el personal contratado para este tipo de acciones será, durante el primer año de duración del contrato, del 75% de las retribuciones fijadas por el concreto puesto de trabajo en la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Marratxí.

3. La selección de personal funcionario interino/laboral no fijo se realizará a partir de las bolsas de trabajo de interinos derivados de las convocatorias de personal funcionario de carrera/laboral fijo. Sin embargo, en los supuestos que no existan bolsas de trabajo de interinos a resultado de convocatorias de personal funcionario de carrera/laboral fijo se podrán realizar convocatorias específicas de personal funcionario interino/laboral no fijo para constituir bolsas de trabajo 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 y laboral no fijo.





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 trabajo de interinos que se creen, si bien tendrán que ajustarse como mínimo a las siguientes reglas:

- La cobertura de puestos 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, ésta pasará a cubrirse por el aspirante de la bolsa de trabajo 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 en el apartado anterior.
- La bolsa de trabajo 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 sustituida con anterioridad por otra como consecuencia de la convocatoria de nuevas pruebas selectivas dentro de la misma categoría y para puestos de trabajo análogos.
- Por cualquier circunstancia no contemplada en el presente Artículo en relación a la gestión de las bolsas de trabajo de interinos se atenderá 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 trabajo de interinos (BOIB núm. 110 de 21 de julio de 2015).

4. Las convocatorias de selección podrán incluir periodos de prueba que constituyen parte del procedimiento selectivo.

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 restarán 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. 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 Convenio.

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 empleado público deduciéndose de la misma los días de permiso y de licencia de qué 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 empleado público 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. 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.
3. El personal adscrito al servicio de biblioteca, escuela de cerámica, exposiciones y notificaciones, dado 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.
4. 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.
5. 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 o segundo de afinidad, o de una persona a cargo directo con incapacidad física, psíquica o sensorial.
- d. Incompatibilidad de las funciones con las modalidades de prestación parcial de servicios.
- 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.

La presente flexibilidad, que será compatible con las reducciones de jornada previstas en el presente Convenio, 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 empleados públicos 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 tiempo de trabajo efectivo.
2. El personal que realice funciones de forma continuada y habitual ante pantallas de visualización gráficas (videoterminal) sin interrupción dispondrá 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 laboral que esté al cuidado de hijos menores de 12 años tendrá derecho al reconocimiento de una jornada reducida de 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 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 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 empleado público, por razón de guarda legal o para tener a cargo (debidamente justificado por informe emitido por los servicios sociales correspondientes) a una persona con discapacidad psíquica, física o sensorial, tendrá derecho al reconocimiento de una jornada reducida de hasta un máximo de la mitad de la jornada ordinaria con la consiguiente deducción proporcional de retribuciones.

Sin embargo, en el supuesto 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 mientras se mantengan las condiciones en relación a la persona discapacitada, si la reducción no es superior a cuarenta y cinco (45) minutos de la jornada ordinaria se percibirán las retribuciones íntegras. Si es superior se percibirán las retribuciones con la correspondiente deducción incrementadas en 10 puntos porcentuales.

En el supuesto 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 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 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 laboral 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 u 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 concurran 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 empleado público 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, adoptador 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 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 empleado público 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 de 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 laboral 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 de 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 laboral, 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 de 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 de 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 que 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 con 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 empleados públicos del Ayuntamiento de Marratxí tendrán la obligación de fichar en los mecanismos de control que se disponen a las diferentes unidades administrativas a 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 éste 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 superior inmediato y éste lo comunicará con la mayor brevedad posible a recursos humanos. Las faltas de puntualidad y las ausencias no correctamente justificadas dentro del plazo indicado, salvo los casos que se acrediten 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.

CAPÍTULO IV. FORMACIÓN

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.



Anualmente el Ayuntamiento de Marratxí, previo estudio de las necesidades por la Comisión paritaria, confeccionará un programa de formación. Este programa de formación se dirigirá a la formación continua y permanente de los empleados públicos en el ejercicio de las tareas encomendadas, superación de métodos y sistemas.

El esfuerzo formativo de los empleados públicos 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 habrá de disponer anualmente, en el presupuesto municipal de gastos, de crédito adecuado con cargo a recursos propios. Además, podrá disponer de los recursos que se incorporen a su presupuesto mediante subvenciones, aportaciones de cualquier tipo y por los ingresos derivados de convenios de 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 Baleares, 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 empleados públicos 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 empleados públicos 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 empleado público.
- El límite de importe subvencionado por empleado público 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 tercera matrícula o matrícula extraordinaria. No se percibirá ningún tipo de subvención para 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 de su generación siguiente al que figure en la fecha de expedición del título correspondiente hasta el límite total de horas previstas 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 I LICENCIAS

SECCIÓN PRIMERA. VACACIONES.

Artículo 46. Vacaciones.

1. Los empleados públicos 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 empleados públicos de acuerdo con la escala siguiente:

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

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

2. Cuando, dentro del año natural, alguna o algunas de las festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las comunidades autónomas, caiga en 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 empleado público, 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 en 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) Trabajadores 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) Trabajadores 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) Trabajadores que tengan reconocida una mayor antigüedad en la carrera administrativa.
- e) Trabajadores que soliciten un único periodo de vacaciones coincidente con un mes natural.

5. Si el empleado público, 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.

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 para el padre, a partir de la fecha de nacimiento o de la decisión administrativa o judicial por la cual 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 empleado público 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 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 de 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 empleado público 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.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Marratxí tendrán derecho a seis días hábidosos 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 empleados 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 por el 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 comprendido 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 los 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 laboral fijo y el personal laboral no fijo con contrato de interinidad hasta la cobertura definitiva de los puestos de trabajo.

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 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 cual 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 acrediten 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:

1. Primera baja por enfermedad común durante el año natural:

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

2. 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, las 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 los 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.

3. 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 empleado público 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 turnicidad, h) complemento de turno partido y y) 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 disfrutar de ellas.

SECCIÓN CUARTA. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 52. Situaciones administrativas.

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

En particular, el régimen de las excedencias del personal laboral al servicio del Ayuntamiento, será el establecido en el Artículo 46 del Estatuto de los trabajadores, si bien en el régimen general previsto en el TE se añade la figura de la excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, que sin reserva del puesto de trabajo, no tendrá plazo de disfrute mínimo ni máximo y se podrá solicitar por el personal laboral fijo que acredite haber prestado servicios como personal laboral fijo en el puesto de trabajo que ocupa durante un mínimo de un año.

El paso a cualquier situación diferente del servicio activo 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 Convenio corresponderá al señor Alcalde del Ayuntamiento de Marratxí como jefe 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 Convenio 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 de los empleados públicos relativas a vacaciones, permisos y licencias se dirigirán por escrito al negociado de recursos humanos 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 i) 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 a los procedimientos seguidos en relación al Artículo 46 del presente Convenio se realizarán sin más dilación y directamente al empleado público interesado en su puesto 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 empleados públicos 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 empleado público se abonará la parte proporcional de las pagas extraordinarias no vencidas del año en curso.

3. Los empleados públicos que opten por la jubilación anticipada recibirán una gratificación en este concepto según la tabla siguiente y en función de las siguientes edades (no acumulables):

- Desde el día en que se logre la edad inferior en veinticuatro meses a la edad máxima de jubilación del empleado público se tendrá derecho a percibir una gratificación de 15.000 €.
- Desde el día en que se logre la edad inferior en dieciocho meses a la edad máxima de jubilación del empleado público se tendrá derecho a percibir una gratificación de 13.000 €.
- Desde el día en que se logre la edad inferior en doce meses a la edad máxima de jubilación del empleado público se tendrá derecho a percibir una gratificación de 11.000 €.
- Desde el día en que se logre la edad inferior en seis meses a la edad máxima de jubilación del empleado público se tendrá derecho a percibir una gratificación de 9.000 €.

Para la percepción íntegra de la presente gratificación será necesario haber prestado un mínimo de 25 años de servicios efectivos al Ayuntamiento de Marratxí, abonándose de manera proporcional en el supuesto de periodos inferiores.

4. Estas gratificaciones requerirán de solicitud previa por parte del empleado público a la cual tendrá que acompañarse la copia de la resolución de la Seguridad Social por la cual se le conceda la percepción de la pensión de jubilación. La percepción de esta gratificación estará sujeta a la correspondiente deducción en concepto de IRPF.

5. Los empleados públicos que tengan la intención de optar a la jubilación anticipada, a los efectos de agilizar la tramitación de la gratificación correspondiente, convendría que comunicaran a la Corporación su voluntad de jubilarse anticipadamente con una antelación aproximada de un año a los efectos de que se pueda presupuestar esta gratificación en el presupuesto de gastos del año siguiente.





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 empleado público 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 Convenio las ayudas médicas que procedan por gastos de enfermedad, prótesis, aparatos ortopédicos, ortodoncias... 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 empleado público 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 de que ambos padres sean empleados públicos del Ayuntamiento de Marratxí únicamente se abonará una sola ayuda por cada hijo.

2. Así mismo, los empleados públicos 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 empleados públicos 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 empleados públicos 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 acrediten la misma 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 discapacitado que tenga reconocido.

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

Artículo 60. Becas de estudio para empleados públicos.

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 público), el Ayuntamiento concederá becas de estudio a los empleados públicos 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 empleado público y año, y la percepción de este beca será incompatible (por los mismos estudios y conceptos) con la percepción de ayudas por formación voluntaria prevista en el Artículo 44 del presente Convenio.

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 empleados públicos 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 empleados públicos 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 un máximo de 4.500 € para atender las consecuencias inmediatas de la misma en los quince días siguientes a la defunción.

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

Artículo 63. Concesión de créditos.

1. Los empleados públicos 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 empleado público 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 alimenticias y familiares.

2. Los empleados públicos 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.
- b) El empleado público que disfrute de un adelanto o de un préstamo estará obligado a firmar un compromiso con el Ayuntamiento de Marratxí de devolución del total importe recibido. Los empleados públicos 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 los puestos de trabajo de los cuales 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 de aquellos empleados públicos 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.

Si un empleado público municipal, conduciendo vehículos de propiedad municipal o particular 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 empleado público 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.

Artículo 66. Asistencia jurídica.

1. Todos los empleados públicos 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 que hayan podido incurrir.

En ningún supuesto se autorizará o abonará ningún tipo de asistencia jurídica cuando el empleado público 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 empleado público que en el ejercicio de su función se hubiera concertado.

3. El tiempo que el empleado público ocupe en acciones derivadas de las actuaciones judiciales mencionadas en los apartados anteriores será considerado como tiempos 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 (y conjunto con el personal público), 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 para 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 en 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 en 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 para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 69. Vigilancia de la salud.

1. Se realizará un reconocimiento médico anualmente con carácter optativo a todos los empleados públicos 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 empleados públicos 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 empleados públicos 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 vacunado oportunamente, a cargo del Ayuntamiento.

Artículo 70. Empleados públicos con capacidad reducida.

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

Con esta finalidad, el Ayuntamiento de Marratxí, por iniciativa propia, a petición de la Junta de personal o del propio interesado, podrá destinar a los empleados públicos 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 empleados públicos que hayan sufrido un accidente de trabajo o enfermedad profesional a resultas de las cuales 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 en el que estén adscritos.

4. Los empleados públicos mayores de cuarenta y dos años que realicen su trabajo en el turno de noche podrán pasar a realizarlo en turno diurno, siempre por propia voluntad y en los términos recogidos en el Artículo 29 "movilidad forzosa". 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 empleados públicos mayores de cuarenta y dos años salvo que voluntariamente así lo soliciten.





5. El Ayuntamiento de Marratxí promoverá que los empleados públicos 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 empleadas públicas en periodo de gestación cuando por prescripción ginecológica se determine la inconveniencia de alguna característica de su actual lugar de trabajo. Este nuevo destino será provisional y únicamente por el tiempo que dure el periodo de gestación.

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 Convenio, 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, es 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 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 para que pueda asistir a las mismas y durante la elaboración del expediente de contratación se dará traslado a la Junta de personal para que pueda emitir informe.

Los empleados públicos interinos/no fijos 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 empleado público interino/no fijo a quien se ha suministrado el vestuario renuncie voluntariamente a su contrato dentro de los doce meses siguientes a su contratación, 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.

CAPÍTULO IX. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 72. Normas generales.

El régimen disciplinario de los empleados públicos del Ayuntamiento de Marratxí se regirá por lo que se dispone en la Ley 7/2007, de 12 de abril, 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.

Artículo 73. Expedientes disciplinarios.

1. Durante la tramitación de un expediente disciplinario la suspensión preventiva del empleado público a quien se 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 empleado público 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 los que se inicie procedimiento sancionador o se incoe expediente disciplinario a algún empleado público, 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 al Comité de empresa/Delegados de personal.

CAPÍTULO X. DERECHOS COLECTIVOS Y SINDICALES

SECCIÓN PRIMERA. DERECHOS GENERALES.

Artículo 74. Derechos generales.

Los empleados públicos 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 empleados públicos tendrán derecho:

- A la promoción y formación profesional en el 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 empleado público 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 empleados 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 la 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 funcionario/laboral adscrito a las brigadas de medio ambiente y de servicios de vías y obras, que estarán a disposición de cualquier situación de emergencia que se pueda producir durante el transcurso del periodo de huelga.

Los empleados públicos que ejerciten su derecho de huelga no meritán ni recibirán las retribuciones directas correspondientes al tiempo en el 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 empleados públicos del Ayuntamiento de Marratxí en las dependencias municipales con los



siguientes requisitos y condiciones:

1. Están legitimados para convocar una reunión de personal laboral 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) El Comité de empresa o los Delegados 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, el 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 LABORAL.

Artículo 78. Órganos de representación unitaria.

1. El Comité de empresa o los Delegados de personal son los órganos específicos de representación del personal laboral del Ayuntamiento de Marratxí y estará compuesto 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 Comité de empresa o de elegir los Delegados de personal.
3. Tanto el mandato como el sistema de elección de los miembros del Comité de empresa o Delegados de personal se regirán por la legislación vigente en la materia.
4. El funcionamiento del Comité de empresa, en su caso, se regirá por el Reglamento de funcionamiento aprobado oportunamente.
5. En cumplimiento de las atribuciones que legalmente se atribuyen al Comité de empresa, este 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 del Comité de empresa o los Delegados 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 del Comité de empresa o de los Delegados de personal.

Los miembros del Comité de empresa o los Delegados 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 del Comité de empresa o Delegados de personal, si así lo quiere, será el último a ser cambiado de turno o trasladado.
- c) Audiencia en los supuestos que se siga expediente disciplinario a uno de los miembros del Comité de empresa o delegados de personal, sin perjuicio de la del interesado que se regula en el procedimiento disciplinario.

SECCIÓN TERCERA. ÓRGANOS SINDICALES DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL LABORAL.

Artículo 80. Las secciones sindicales.

1. Los empleados públicos del Ayuntamiento de Marratxí afiliados a un sindicato podrán:

- a) Constituir secciones sindicales en conformidad con lo establecido en los Estatutos del correspondiente sindicato.





- b) 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.
- c) Recibir la información que le sea remitida por su sindicato.

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

a) 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/Comité de empresa, 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.

b) A la negociación colectiva, en los términos establecidos en la legislación vigente.

c) 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 para 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 que legalmente se presten a ello.

SECCIÓN CUARTA. NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

Artículo 82. Legitimación.

La negociación colectiva y la participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados 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 83. Mesa general de negociación.

1. A los efectos del Artículo anterior se constituirá una Mesa general de negociación conjunta, órgano que será el competente para la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Marratxí en los términos recogidos en el capítulo IV del Título III del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Las normas de organización y funcionamiento de la Mesa General de Negociación conjunta serán las recogidas en el Reglamento de funcionamiento de la Mesa General de Negociación, cuya última versión fue aprobada mediante Acuerdo plenario de fecha 29 de noviembre de 2016 (BOIB *núm. 36 de 25 de marzo de 2017).

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 en la misma las siguientes materias:

- a) El incremento de retribuciones de los empleados públicos 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 empleados públicos del Ayuntamiento de Marratxí.
- c) La determinación de los sistemas de ingreso, bases de selección, provisión y promoción profesional de los empleados públicos 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.
- y) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones.
- j) Los que se establezcan en 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.

CAPÍTULO XI. RÉGIMEN RETRIBUTIVO I ECONÓMICO

SECCIÓN PRIMERA. GRATIFICACIONES PARA 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 continuada.

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:

NORMALS	2017
A1	29,48
A2	24,79
C1	22,75
C2	16,21
AP	13,88
NOCTURNES O FESTIVES (o qualsevol combinació entre elles)	
A1	38,03
A2	33,45
C1	30,03
C2	23,18
AP	21,45
URGENTS	
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 podrá abonar anualmente a cada empleado público 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 abonarán 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:

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 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 considerado 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 ir 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 en el 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.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

Los contenidos del presente Convenio 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 Convenio 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 Convenio deroga cualquier otro Convenio regulador de las condiciones de trabajo y las relaciones laborales del personal laboral del Ayuntamiento de Marratxí, y permanecerá vigente en los términos fijados en el Artículo 5 del presente Convenio.

DISPOSICIÓN FINAL.

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

ANEXO I. AYUDAS ASISTENCIALES

Auditivas	Importe €	Renovación
1. Audiófonos	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 (para 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 edad 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****1. TRABAJADORES FAMILIARES Y OPERARIOS DE LIMPIEZA - VESTUARIO**

Artículos	Unidades	Renovación	Unidades Ren.	Puntos
Batas operario	2	Anual		16
Anorak	1	Deterioro	1	33
Chaqueta	1	Deterioro		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.

2. BRIGADAS MUNICIPALES Y PERSONAL DE OFICIOS - VESTUARIO

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

3. 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	Anual	1	33
Anorak	1	Deterioro	1	33
Chaqueta polar cremallera 1 color	1	Deterioro		10
Chaqueta verano 1 color	1	Deterioro		10
Pantalones largos 1 color	2	Deterioro	1	16
Zapatos	1	Anual Deterioro	2	38
Calcetines verano	4	Anual	2	7
Calcetines invierno	4	Anual		7



Puntos máximos anuales conseguibles por renovación de vestuario: 56 Puntos.

4. EQUIPAMIENTO MÍNIMO DE DOTACIÓN PERSONAL

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

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

5. 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 utilizar los puntos equivalentes a las mimas para conseguir piezas de vestuario o equipo de dotación personal recogidos en el presente anexo y que consideren más necesarios.

ANEXO III. DISTANCIAS ENTRE CENTROS DE TRABAJO.

DE	HASTA	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 / Polígon	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 / Polígon	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 / Polígon	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 / Polígon	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 / Polígon	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 / Polígon	3,500
	Serveis Socials / Sa Cabana	3,000
	Urbanisme / Escorxador / Pòrtol	7,500
Policia / Polígon	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 / Polígon	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 / Polígon	5,000
	Serveis Socials / Sa Cabana	9,000

ANEXO IV.**CONDICIONES ESPECÍFICAS DE DETERMINADOS COLECTIVOS MUNICIPALES****APARTADO PRIMERO. SERVICIO AGENTES NOTIFICADORES.**

En tanto no se ha 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 el 31 de diciembre de 2017, 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
03	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Libre	Libre
04	Tarde	Tarde	Tarde	Tarde	Tarde	Libre	Libre

3. Las jornadas de trabajo por la 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).

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

5. No se autorizarán vacaciones ni licencias que comporten la ausencia del lugar de trabajo durante la semana en que se trabaje de tarde, a excepción de si se sustituyera por un empleado público 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 Convenio, por sus circunstancias específicas, realicen obligatoriamente horarios o tareas que no se ajusten a las condiciones generales del resto de empleados públicos podrán percibir, siempre previa justificación y autorización por parte de los órganos competentes, alguna de las siguientes indemnizaciones:

1. Indemnización por turnicidad: 100 €/mensualidad.

Marratxí, a 17 de mayo de 2018.

El Alcalde,
Joan Francesc Canyelles Garau.

