

**PACTO REGULADOR DE LAS CONDICIONES
GENERALES DE TRABAJO Y LAS RELACIONES
LABORALES DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL
AYUNTAMIENTO DE PALMA
(2005-2008)**

Aprobado por el Pleno del Ayuntamiento
en sesión de día 30 de junio de 2005

ÍNDICE

	Pág.
CAPÍTULO I.-DISPOSICIONES GENERALES	
Artículo 1°. Objeto _____	5
Artículo 2°. Ámbito de aplicación personal _____	5
Artículo 3°. Ámbito de aplicación territorial _____	5
Artículo 4°. Ámbito de aplicación temporal _____	6
Artículo 5°. Comisión paritaria de interpretación, seguimiento i vigilancia	6
Artículo 6°. Mesa general de negociación _____	7
Artículo 7°. Mediación y arbitraje _____	7
Artículo 8°. Vinculación a la totalidad _____	8
Artículo 9°. Condiciones más ventajosas _____	8
Artículo 10°. Actualización de cantidades económicas _____	9
CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN, SELECCIÓN I PROVISIÓN	
Artículo 11°. Organización. _____	10
Artículo 12°. Plantilla y Organigrama. _____	10
Artículo 13°. Relación de Puestos de Trabajo. _____	11
Artículo 14°. Reorganizaciones y reestructuraciones. _____	11
Artículo 15°. Oferta Pública de Empleo. _____	12
Artículo 16°. Procedimiento de selección del personal funcionario de carrera. _____	12
Artículo 17°. Integración Social y Laboral de los discapacitados físicos y psíquicos. _____	13
Artículo 18°. Procedimiento de Selección del Personal interino. _____	13
Artículo 19°. Principios Generales de la Carrera Administrativa. _____	14
Artículo 20°. Promoción Interna. _____	15
Artículo 21°. Provisión de puestos de trabajo. _____	16
Artículo 22°. Consolidación por servicio. _____	17
Artículo 23°. Atribución temporal de funciones. _____	17
Artículo 24°. Comisiones de Servicio para cubrir plazas. _____	18
Artículo 25°. Comisiones de Servicio para cubrir puestos de trabajo. (Prefacturas provisionales). _____	19
Artículo 26°. Comisión de Servicio para cubrir prefacturas vacantes de larga duración con reserva de puesto de trabajo. _____	19
Artículo 27°. Reclasificación y Reconversión. _____	20
CAPÍTULO III. JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO	
Artículo 28°. Calendario Laboral. _____	21
Artículo 29°. Jornada Laboral. _____	22
Artículo 30°. Tiempo de descanso diario. _____	24
Artículo 31°. Reducción de la Jornada habitual de trabajo. _____	24
Artículo 32°. Control horario i tarjetas de identificación. _____	25

	Pág.
CAPÍTULO IV. FORMACIÓN	
Artículo 33°. Plan Anual de Formación. _____	27
Artículo 34°. Comisiones de Formación. _____	27
Artículo 35°. Gestión de la Formació. _____	28
Artículo 36°. Criterios de acceso a las acciones formativas. _____	28
CAPÍTULO V. PERMISOS, LICENCIAS Y SITUACIONES	
Artículo 37°. Vacaciones. _____	30
Artículo 38°. Licencias y Permisos. _____	32
Artículo 39°. Situaciones Administrativas. _____	37
Artículo 40°. Bajas por IT _____	37
CAPÍTULO VI. PRESTACIONES SOCIALES	
Artículo 41°. Comisión Mixta de Prestaciones Sociales. _____	39
Artículo 42°. Ayudas Sanitarias, asistenciales y médicas. _____	39
Artículo 43°. Ayuda por minusvalía física o psíquica. _____	39
Artículo 44°. Ayudas escolares a hijos de funcionarios. _____	40
Artículo 45°. Gratificaciones e indemnizaciones por jubilaciones. _____	40
Artículo 46°. Seguro de vida. _____	41
Artículo 47°. Anticipo por defunción. _____	41
Artículo 48°. Becas de estudios para funcionarios. _____	42
Artículo 49°. Renovación del permiso de conducción. _____	43
Artículo 50°. Concesión de créditos. _____	43
Artículo 51°. Responsabilidad Civil. _____	45
Artículo 52°. Asistencia Jurídica. _____	45
Artículo 53°. Accidentes de circulación. _____	45
Artículo 54°. Indemnizació especial. _____	47
CAPÍTULO VII. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
Artículo 55°. Seguridad e Higiene en el trabajo. _____	48
Artículo 56°. Comité de Seguridad y Salud (CSS). _____	48
Artículo 57°. Reconocimientos médicos. _____	49
Artículo 58°. Absentismo Laboral. _____	49
Artículo 59°. Supervisión médica de los permisos de enfermedad. _____	50
Artículo 60°. Servicio de Supervisión de los procesos de I.T. _____	50
Artículo 61°. Personal con capacidad disminuida. _____	50
Artículo 62°. Puestos de segunda actividad. _____	51
Artículo 63°. Situación Administrativa de segunda actividad. _____	52
Artículo 64°. Traslados por razones de edad. _____	52
CAPÍTULO VIII. SANCIONES	
Artículo 65°. Expedientes disciplinarios. _____	54
CAPÍTULO IX. DERECHOS COLECTIVOS Y SINDICALES	
Artículo 66°. Derechos Sindicales. _____	55

	Pág.
Artículo 67°. Derechos Generales. _____	55
Artículo 68°. Libre sindicación y asociación. _____	56
Artículo 69°. Derecho de Reunión. _____	56
Artículo 70°. Derecho de Huelga. _____	57
Artículo 71°. Junta de Personal. _____	57
Artículo 72°. Derechos de los miembros de la Junta de Personal. _____	57
Artículo 73°. Garantías de los miembros de la Junta de Personal. _____	58
Artículo 74°. Competencias y facultades de las secciones sindicales. _____	58

CAPÍTULO X. ECONÓMICO

Artículo 75°. Retribuciones. _____	62
------------------------------------	----

Artículo 1. Objeto.

El presente pacto tiene por objeto la regulación de las condiciones generales de trabajo y las relaciones laborales en el Ayuntamiento de Palma para su personal funcionario.

Artículo 2. Ámbito de aplicación personal.

1. El contenido del presente pacto es de aplicación:
 - a) A los funcionarios de carrera
 - b) Al personal vinculado a la Corporación por nombramiento interino que ocupe un puesto de trabajo previsto en la plantilla funcional y que expresamente sea contratado con sujeción al presente pacto.
 - c) A los funcionarios en prácticas
 - d) A los funcionarios eventuales, únicamente en aquellos aspectos compatibles con la naturaleza de su relación jurídica.
 - e) Los funcionarios con habilitación de carácter nacional, con las particularidades de su régimen estatutario.

2. Quedan excluidos expresamente del ámbito de aplicación de este pacto:
 - a) El personal o profesional cuya relación de servicios con el Ayuntamiento se deriven de un contrato administrativo (por la Ley de Contratos)
 - b) El personal que ostente la condición de becario de cualquiera de los departamentos municipales.
 - c) El personal que preste una relación de servicio no retribuida de carácter temporal como consecuencia de convenios de colaboración, inserción, prácticas, formación y otros similares.
 - d) El personal vinculado a la Administración Municipal por una relación contractual de alta dirección, que se regirá por el contenido expreso de su contrato.
 - e) El personal que ostente la condición de miembros de órganos de gobierno, tanto por vinculación a los resultados electorales como por nombramientos directos sin esta vinculación.

Se considera sometido a la normativa superior aplicable en todo cuanto no sea incompatible.

Artículo 3. Ámbito de aplicación territorial.

El presente pacto es de aplicación al personal previsto en el artículo anterior que desarrolle sus funciones en cualquier Centro, Dependencia, Área o Servicio

dependientes directamente del Ayuntamiento de Palma, así como de otros que en un futuro se pudieran crear.

Artículo 4. Ámbito de aplicación temporal.

1. Este pacto será vigente hasta el 31 de diciembre de 2008 y tendrá efectos a partir del día 1 de enero de 2005, con las excepciones que en su caso se indiquen.
2. Una vez finalizado el período de vigencia general, el pacto se considerará prorrogado año tras año, salvo que se produzca su denuncia por cualquiera de las partes firmantes. En caso de prórroga automática, sólo variarán las retribuciones, que serán incrementadas en función de lo que se acuerde entre las partes.
3. Se establece que la denuncia, si la hubiere, deberá producirse durante el mes de septiembre del año 2007 o durante los meses de septiembre de cualquiera de los posibles de prórroga, y siempre mediante comunicación escrita presentada en el Registro General del Ayuntamiento.
4. No obstante si se produce esta denuncia, los efectos del pacto se considerarán prorrogados temporalmente hasta la entrada en vigor del próximo pacto, sin perjuicio de las eventuales disposiciones con efecto retroactivo que se puedan establecer en el nuevo pacto.

Artículo 5. Comisión Paritaria de Interpretación, Seguimiento y Vigilancia.

1. Para la interpretación y seguimiento de la aplicación y cumplimiento del presente pacto se constituye, con efectos del mes siguiente al de su aprobación, una Comisión de Interpretación, Seguimiento y Vigilancia, integrada por representantes del Ayuntamiento y por los miembros designados por los sindicatos firmantes, con carácter paritario y en igualdad de condiciones.

La composición de la Comisión será:

Por parte del Ayuntamiento, el Regidor Delegado de Función Pública, el Director General de RRHH, el Jefe del Departamento de RRHH y el Jefe de Servicio de Recursos Humanos, además de las personas designadas expresamente por la Alcaldía y con el límite máximo del número de representantes de la parte sindical.

Por parte sindical, un representante de cada una de las Secciones Sindicales de los sindicatos firmantes del presente pacto. La composición y número de los miembros de la Comisión se adaptarán, en todo caso, a los resultados de las elecciones sindicales.

Las personas designadas podrán ser sustituidas por delegación expresa.

2. La Comisión se reunirá a petición de cualquiera de las partes firmantes. La convocatoria fijará la fecha con una antelación de tres días hábiles.

3. Son competencias de la Comisión:

- a) El seguimiento y la vigilancia de la aplicación fiel y puntual del pacto, así como la interpretación del mismo en los casos de dudas y divergencias en su correcta aplicación.
- b) Ser instrumento de desarrollo y resolución de conflictos de todos y cada uno de los aspectos regulados en el presente pacto y, en particular, de todo lo que esté relacionado con las condiciones de trabajo y las relaciones laborales, excepto las competencias atribuidas a la Comisión Mixta de Formación y a la Comisión Mixta de Prestaciones Sociales.
- c) La mediación y arbitraje previo en las condiciones que se indiquen en el artículo siguiente.
- d) Cualquier otra que contribuya a la eficacia de la aplicación del pacto.

4. El funcionamiento y régimen interno de la comisión se regulará por su propio reglamento interno que, una vez aprobada por las partes firmantes por unanimidad, se incorporará como un Anexo al presente convenio.

Artículo 6. Mesa General de Negociación.

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

- a) Modificación o determinación de los aspectos retributivos.
- b) Confección y modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.
- c) Oferta Pública de Empleo y Provisión de Puestos de Trabajo.
- d) Planes de Empleo de cualquier tipo no previsto en el presente pacto.
- e) Bases y programas de selección y promoción del personal.
- f) Salud Laboral, no atribuidas expresamente al Comité de Seguridad i Salud.
- g) Propuestas sobre la mejora de los derechos sindicales y de participación.
- h) Todo lo que afecte a las condiciones de trabajo y las relaciones de trabajo y no se haya previsto en el presente pacto.

La Mesa General de Negociación se reunirá como mínimo 1 vez al mes con carácter ordinario, independientemente de las veces que puedan ser necesarias con carácter extraordinario.

Artículo 7. 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 establece los siguientes mecanismos de diálogo y arbitraje, para evitar a los funcionarios la vía del recurso administrativo o contencioso:

- a) Las discrepancias y denuncias surgidas por la interpretación y aplicación de este pacto se deberán analizar en primer lugar en la Comisión Paritaria, que agotará las posibles alternativas de acuerdo, en el término máximo de dos meses.
- b) A falta de acuerdo, los interesados podrán alternativa y voluntariamente acudir a la vía del recurso administrativo o contencioso-administrativo, o a la vía del arbitraje. Este será realizado por un órgano compuesto por dos miembros, uno a propuesta de la Administración y el otro de la parte sindical de entre profesionales del mundo del derecho laboral o administrativo. Los nombramientos serán aceptados por ambas partes y podrán ser permanentes o puntuales para cada caso. El término para emitir el informe de arbitraje será de diez días prorrogables por diez más, si se solicita. En todo 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, que lo podrá aceptar con votación por unanimidad. En caso contrario, quedará abierta la vía de recurso procedente.

Artículo 8. Vinculación a la totalidad

1.- El presente pacto negociado es vinculante y de obligado cumplimiento por las dos partes firmantes del mismo, una vez aprobado por el Pleno del Ayuntamiento. Forma un todo orgánico e indivisible a efectos de su aplicación, por lo que en el caso de que se anulase o se propusiese la modificación de alguna de sus estipulaciones por parte de la jurisdicción competente, se modificarán aquellas que directamente estén afectadas por el contenido de la sentencia. El resto del pacto seguirá vigente durante el tiempo pactado, siempre que la Comisión Paritaria no determine que tal nulidad o anulación afecta sustancialmente su totalidad.

2.- Análogamente, el pacto devendrá ineficaz si la interpretación por parte de la jurisdicción competente de alguno o algunos de sus preceptos fuese distinta a la realizada, mediante acuerdo unánime, por la Comisión Paritaria de Interpretación y Vigilancia.

3.- En tanto no se llegase a un nuevo pacto, el presente regiría provisionalmente a todos los efectos, salvo en lo anulado o modificado.

Artículo 9. Condiciones más ventajosas

Todas las condiciones establecidas en este pacto, en caso de ambigüedad, oscuridad y contradicción en cuanto a su sentido y alcance, deberán ser interpretadas de la forma que resulte más ventajosa para los funcionarios, en caso de insuficiencia de los métodos de interpretación o integración establecidos legalmente. En caso de divergencias o dudas en la aplicación de esta cláusula, entrarán en funcionamiento las disposiciones del artículo 5 de este Pacto.

Artículo 10. Actualización cantidades económicas

Las retribuciones salariales establecidas en este pacto, se actualizarán anualmente de acuerdo con lo que determinen los Presupuestos Generales del Estado y demás legislación que resulte de aplicación.

Las cantidades previstas en concepto de ayudas y de prestaciones sociales, así como también las previstas para la jubilación anticipada, invalidez y defunción, experimentarán con carácter anual el incremento del índice de precios al consumo a nivel nacional publicado por el INE.

Artículo 11. Organización

1. La organización y planificación del trabajo será competencia del Ayuntamiento de Palma, conforme a la legislación vigente. Se entiende que afecta a las condiciones de trabajo del personal aquellas decisiones que modifiquen todo aquello que se derive de la aplicación del contenido de este pacto.
2. Cuando las decisiones adoptadas por el Ayuntamiento puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo del personal, procederá la consulta y negociación con las organizaciones sindicales i los sindicatos a los que hace referencia la Ley 9/87, de 12 de junio.
3. Se tendrán en cuenta las vías de participación de los representantes legítimos de los trabajadores del Ayuntamiento, de acuerdo con la legislación vigente.
4. A los jefes de los diferentes negociados, secciones, servicios y departamentos les corresponde, no sólo los trabajos inherentes al grupo funcional al que pertenecen, sino también la responsabilidad de la organización, la programación, la dirección, la ejecución, la coordinación y el control del trabajo propio de la unidad 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.
5. Se declaran vigentes y de plena aplicación todos los acuerdos anteriores a este convenio que afecten a la regulación y las condiciones de trabajo de la Policía Local y Bomberos. En especial, los acuerdos plenarios de 27-04-1997, de 29-04-1999, de 27-09-2001 y de 26-04-2002.

Artículo 12. Plantilla y Organigrama.

La plantilla del personal municipal es la relación de todas las plazas, debidamente agrupadas por los criterios de clasificación previstos en la legislación básica de régimen local, reservadas a funcionarios, laborales y eventuales. 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 que derivan las relaciones de jerarquía y dependencia funcional entre las diferentes unidades y en el que se integra todo el personal que comprende la plantilla municipal. Se entiende que ambos instrumentos de planificación y distribución de los efectivos de personal responden a las necesidades organizativas de prestación de los servicios municipales alcanzados y a los superiores criterios políticos de gestión de las competencias municipales.

Artículo 13. Relación de Puestos de Trabajo

La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) 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 en toda la Corporación.

Cada puesto de trabajo comprenderá, como mínimo, información relativa a:

- 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 del puesto para los no singularizados
- f) Grupo o grupos de clasificación
- g) Escala, subescala y clase
- h) Categoría o plaza que pueda ocuparlo
- i) Titulación exigida
- 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 (horarios, jornada, turnos, conducción)

Artículo 14. Reorganizaciones y reestructuraciones

El Ayuntamiento se ha fijado como objetivo durante la vigencia de este pacto, el dimensionamiento de las diferentes unidades administrativas para adaptar las dotaciones de recursos humanos a las exigencias reales del servicio. Esto podrá implicar la transferencia de recursos humanos entre unidades administrativas. En base a su potestad de auto-organización se desarrollarán los correspondientes proyectos de reorganización y/o reestructuración, de los cuales se informará a los representantes sindicales y se estudiarán sus alternativas. En el caso de que estos proyectos afectasen al régimen jurídico de un departamento o pudieran afectar a las condiciones de trabajo del personal afectado, se iniciarán las correspondientes negociaciones con los representantes sindicales hasta conseguir un acuerdo.

En los departamentos no afectados por estos procesos se respetará, con carácter general, los destinos habituales del personal.

En los casos de nueva destinación o reubicación como consecuencia de la redistribución de efectivos de un puesto de trabajo en una o entre varias unidades administrativas o de cambios en la adscripción a puestos de trabajo después de la aprobación de los instrumentos de gestión y catalogación de los RRHH y siempre que no se modifiquen

las condiciones de trabajo, tendrán el carácter de automáticos en caso de afectar a todos los efectivos de una misma unidad, puesto de trabajo o categoría profesional. En caso contrario se seguirá el siguiente orden de preferencia para determinar el personal afectado:

- 1º) Los voluntarios.
- 2º) Las vacantes, ocupadas o no por interinos.
- 3º) El último adscrito a la unidad orgánica.

En los casos de cese o remoción del puesto de trabajo, se garantizará la atribución a puestos de trabajo con un complemento de destino de acuerdo con el grado personal consolidado por el afectado.

Artículo 15. Oferta pública de empleo

Las necesidades de recursos humanos que no puedan ser provistas con los efectivos de personal existentes en la Corporación, serán objeto anualmente de la correspondiente oferta pública de empleo. Los puestos de trabajo que se deban proveer por el personal propio, de acuerdo con los sistemas previstos en la legislación vigente y desarrollados en los artículos siguientes, no se incluirán en la oferta pública de empleo y serán objeto de la correspondiente oferta interna de provisión con las garantías de publicidad, divulgación y accesibilidad al personal que prevé la legislación. Previo al inicio de los procedimientos selectivos de cada año, se ofertará al personal propio las vacantes para acceder a los concursos de traslados. Se acumulará a la oferta de ocupación del año en curso los puestos de trabajo ofertados en los años anteriores y de los cuales no se haya iniciado el correspondiente expediente administrativo del proceso selectivo en el momento de su aprobación.

Artículo 16. Procedimiento de selección del personal funcionario de carrera

El ingreso del personal funcionario de carrera se realizará una vez aprobada y publicada la oferta pública de puestos de trabajo anual, mediante alguno de los sistemas previstos por la legislación de la función pública local, con preferencia por el sistema de oposición sobre el de concurso o concurso-oposición. Se negociará con las organizaciones sindicales y sindicatos los puestos de trabajo concretos que deban cubrirse por el sistema de concurso-oposición.

Las bases de la convocatoria serán aprobadas por el órgano competente, previo acuerdo con los representantes sindicales. La composición del tribunal será como mínimo de cinco miembros. En ningún caso el número de representantes sindicales podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Corporación. Los vocales deberán estar en posesión de una titulación o bien de una especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. La convocatoria determinará el número de puestos de trabajo que deberán ser cubiertos por el sistema de selección, con indicación del número de los que deban serlo por promoción interna.

En las respectivas convocatorias podrá establecerse, como parte integrante de la fase de oposición, que los aspirantes deban superar un curso de formación de carácter teórico o teórico-práctico, que tendrá carácter eliminatorio y su puntuación será considerada a los efectos de obtener el orden de puntuación definitiva de los aspirantes. Su duración y contenido se determinará por el órgano competente para la aprobación de las bases correspondientes a la convocatoria.

La normativa de la C.A.I.B. en materia de procedimiento de ingreso del personal tendrá carácter supletorio en todo lo no previsto en el presente artículo, exceptuando lo que se dispone para la Policía Local, que tendrá aplicación directa.

Artículo 17. Integración social y laboral de los discapacitados físicos y psíquicos

Se dará cumplimiento lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, y el Real Decreto 1451/1983, de 11 de mayo, y el resto de normativa vigente sobre integración social y laboral de los discapacitados y especialmente en lo que hace referencia a las pruebas de acceso, contratación y trabajo. Igualmente, en las pruebas selectivas, se establecerá para las personas que lo soliciten, las adaptaciones posibles de medios y tiempos para su realización. En las ofertas de empleo público se reservará una cuota no inferior al 5% de las vacantes para su cobertura por personas con discapacidad en grado igual o superior al 33%, de manera que progresivamente alcance el 2% de los efectivos totales de la Corporación.

Artículo 18. Procedimiento de selección del personal funcionario interino

La selección se realizará a partir de los bolsines de candidatos que hayan superado todos o algunos ejercicios (salvo el relativo al catalán) en los procesos selectivos para la cobertura de plazas de funcionario de carrera, con una vigencia de estos de hasta los cuatro últimos años. A falta de estos, se realizará por concurso o concurso-oposición, con convocatoria pública, mediante anuncio que declare abierto el proceso de selección que se expondrá en el tablón de anuncios, prensa y BOIB, con los plazos de presentación de solicitudes de entre 4 y 8 días hábiles. En este último caso se creará igualmente un bolsín para posteriores selecciones de personal interino para plazas de la misma categoría, que en el caso del concurso lo formarán los candidatos que habiendo obtenido una puntuación igual o superior al 60% de la obtenida por el primer aspirante seleccionado originariamente.

En el caso de concurso los aspectos a valorar serán:

- 1º) Haber superado algún ejercicio de las pruebas selectivas correspondientes a la misma plaza que se convoca o de superior categoría de la misma escala, en cualquier administración pública, durante los dos últimos años (40%).
- 2º) Experiencia profesional en los últimos cinco años realizando funciones similares a la de la plaza convocada en la administración pública (40%).
- 3º) Titulaciones académicas diferentes a la exigida para la plaza (10%).
- 4º) Formación específica y relacionada con el puesto de trabajo (10%).

En el caso de concurso-oposición, podrá determinarse una o varias pruebas, que podrán tener el carácter de eliminatorias.

La gestión de los bolsines, que serán públicos, se efectuará directamente por el Servicio de Recursos Humanos conforme a los siguientes criterios:

1º) Tendrán preferencia los candidatos con más pruebas superadas, salvo la del Catalán. A igualdad de número de pruebas superadas los que obtengan mayor puntuación, sumándose todas las calificaciones, sin contar las suspendidas. Siempre que hayan completado toda la oposición; es decir, habiéndose presentado a todas las pruebas selectivas, sin haberse retirado de ningún ejercicio o presentar una conducta inactiva en los mismos, en estos casos quedará en los últimos puestos de los bolsines.

2º) En caso de coincidencia de notas, tendrá preferencia el candidato que más tiempo haya estado contratado en el Ayuntamiento anteriormente.

3º) Quien esté ocupando un puesto de trabajo de la misma categoría y relación jurídica (pero independientemente de las condiciones de trabajo) no será llamado.

4º) En caso de concurso, tendrá preferencia el candidato con más puntuación.

5º) Quien finalice un contrato por causa del Ayuntamiento (salvo en el caso de revocación por incumplimiento de las obligaciones, en que no volverá a ser llamado) y esté en un bolsín, pasará a ocupar el orden de preferencia que le correspondía inicialmente. Quien figure en diversos bolsines, será considerado por su puntuación en el más reciente.

6º) Quien finalice un contrato a petición propia o renuncie a una oferta será excluido del bolsín, salvo que el interesado volviese a solicitar formar parte de él. En este caso, pasará al último lugar en el orden de preferencia.

7º) Quien finalice un contrato por causa del Ayuntamiento y no esté incluido en el bolsín en vigencia pasará igualmente a la última posición de este.

Con carácter excepcional y residual, y en caso de ausencia de bolsines en vigor, se podrá acudir directamente, sin necesidad de convocatoria pública, al sistema de oferta genérica a entidades públicas de fomento de la ocupación, principalmente el IMFOF y el SOIB. En este caso, entre los aspirantes propuestos se realizará una selección por la Comisión de Valoración que se designe con representación sindical.

Artículo 19. Principios Generales de la Carrera administrativa

Los funcionarios municipales tendrán derecho a lo largo de su vida profesional al ascenso dentro de la jerarquía administrativa mediante los sistemas de provisión de puestos de trabajo y de consolidación del grado personal que prevé la legislación vigente. Estos sistemas se basan en los principios de progresión y consolidación, y en todo caso deberán respetar los criterios de mérito y capacidad con la previsión de medios de valoración adecuados del ejercicio profesional, los puestos de trabajo desarrollados y la formación. Comprenderá los sistemas de promoción interna, provisión de puestos de trabajo por concurso, concurso específico o libre designación, y la consolidación de grados de complemento de destino.

La movilidad voluntaria derivada de la carrera administrativa del personal, a excepción del sistema de consolidación de grados, determina la obligación de permanencia del

personal un mínimo de dos años en el nuevo puesto de trabajo adscrito en los casos de provisiones definitivas, a excepción de las comisiones de servicio, atribuciones temporales de funciones y provisión por el sistema de libre designación. La movilidad forzosa del personal derivada de las figuras previstas en la legislación vigente o contemplada en este pacto se regularán por su normativa específica.

Artículo 20. Promoción Interna

- Se reservarán para promoción interna, al margen de otros procedimientos específicos de reclasificación o reconversión un número igual al 50% del número de vacantes disponibles para la oferta pública de empleo para todas las subescalas de la escala de administración general a los grupos de titulación inmediatamente superiores, excepto par la subescala de administrativos, que se reservará el 100% de los puestos para los auxiliares administrativos.
- Para la subescala técnica de la escala de administración especial, se reservará el 50% en los casos que en la plantilla figuren plazas del grupo de titulación inmediatamente superior. Las clases de la subescala de servicios especiales se regularán de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Para la Policía Local se seguirán las provisiones de la normativa autonómica que le sean de aplicación.
 - b) Para el Servicio de Extinción de Incendios se seguirá la normativa específica autonómica y estatal que le sea de aplicación. En ausencia de esta, se reservará el 100% de las plazas vacantes a la promoción interna.
 - c) Para Cometidos Especiales y subescalas técnicas de Administración Especial, se reservará para promoción interna un número igual al 50% del número de vacantes disponibles en la oferta pública de empleo en todas las categorías profesionales de las escalas de la administración general y la administración especial del grupo de titulación inmediatamente superior al que se convoque.
 - d) Para el personal de oficios, se reservará para promoción interna un número igual al 100% del número de vacantes disponibles en la oferta pública de empleo en todas las categorías profesionales inmediatamente superiores de esta clase.

Anualmente, y con motivo de la oferta pública de empleo, se negociará con los representantes sindicales aquellas convocatorias que, siempre dentro del límite de los porcentajes antes indicados, se puedan destinar a la promoción **cruzada** entre escalas y subescalas, en los términos que dispone la legislación básica del Estado y en la que sea de aplicación a la administración local, y en particular la relativa a categorías profesionales del mismo grupo de titulación pero de diferentes escalas, mediante la realización de procesos selectivos con el respeto a los principios de mérito y capacidad.

Como regla general se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición, pudiendo suplirse parcial o totalmente la fase de oposición por un curso de formación. Con carácter general se realizará previamente la fase de concurso, que valorará preferentemente las capacidades y aptitudes del candidato para afrontar en nuevo puesto

de trabajo, las funciones desarrolladas en los puestos de trabajo anteriores y la formación específica y habilitadora para las funciones que se le hayan de encomendar.

Se eximirá de la realización de las pruebas relativas al conocimiento de materias suficientemente acreditadas en las pruebas correspondientes al ingreso en la categoría profesional de procedencia. Para determinar las materias objeto de exclusión se tendrá como referencia la última convocatoria efectuada de esta categoría.

Los funcionarios que por promoción interna hayan obtenido un puesto de trabajo, deberán permanecer en él 2 años.

La composición del Tribunal será la misma que la del nuevo ingreso prevista en este Pacto.

Todos los aspirantes que se presenten a convocatorias para promoción interna y no obtengan plaza, podrán optar por quedar exentos de realizar, en la siguiente convocatoria, aquellos ejercicios, cursos o prácticas que hayan superado conforme a los criterios de las bases correspondientes, reservándose la nota obtenida o realizándolos nuevamente, sólo con el fin de mejorarlos. En caso de no presentarse en la siguiente convocatoria la puntuación caducará.

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Plenario de 02/04/1997, se posibilitará la promoción interna de los administrativos desarrollando los puestos de trabajo de administrativos jefe de negociado asimilados a jefe de sección y se les valorarán los años de servicio y edad con un tope máximo de 14 puestos de trabajo.

Artículo 21. Provisión de puestos de trabajo

Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios se proveerán definitivamente por los procedimientos previstos en la legislación vigente. La adjudicación de puestos de trabajo del personal de nuevo ingreso tendrá el carácter de definitiva y serán equivalentes a los obtenidos por concurso. Para los demás casos se aplicará el sistema de provisión que prevea en cada caso la Relación de Puestos de Trabajo. En particular, el sistema normal de provisión será el concurso y para los puesto de trabajo de jefe de servicio, superiores o equivalentes, la libre designación.

La composición de la Comisión de valoración será como mínimo la siguiente:

- Presidente
- Secretario
- Dos vocales designados por la corporación
- Dos vocales designados por las organizaciones sindicales más representativas en el Ayuntamiento.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a un grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

El número de representantes de las organizaciones sindicales más representativas no podrá ser igual o superior al de los representantes designados por la Corporación.

Tras la aprobación de la oferta pública de empleo, podrán determinarse aquellos puestos de trabajo que correspondan a plazas vacantes que hayan de ser objeto de un concurso de traslado para su provisión entre el personal funcionario de carrera, de acuerdo con criterios de racionalidad y eficiencia, siempre y cuando el número de posibles aspirantes lo aconseje. Se potenciará especialmente este sistema de provisión en la escala de administración general. En todo caso, se exigirá el mismo requisito de dos años de permanencia en el último puesto de trabajo antes indicado. La Relación de Puestos de Trabajo determinará las plazas que tienen cabida para la provisión de cada puesto concreto de trabajo, pudiendo ser de tipo único o mixto.

Podrán autorizarse permutas entre funcionarios que ocupen puestos de trabajo de la misma categoría y especialidad, siempre que:

- Los puestos de trabajo a los cuales estén adscritos sean de igual naturaleza y sistema de provisión.
- Los años de servicio de ambos funcionarios no se diferencie en más de cinco años.
- No se les haya concedido una permuta en un periodo de tiempo inferior a diez años.
- No les falte a ninguno de ellos menos de 10 años para la fecha de jubilación forzosa.

Las permutas serán informadas previamente por los Jefes de Servicio o Área de los solicitantes.

Artículo 22. Consolidación por servicio

A partir del 01-01-2005, se aplicará un incremento económico que se abonará mensualmente en el complemento específico, resultado de calcular la diferencia entre el importe del complemento de destino actual y el que resultaría después del incremento de un nivel por cada ocho años de antigüedad. Los excesos de antigüedad se computarán para el siguiente vencimiento.

El sistema de asignación valorará la antigüedad. Los puestos de trabajo afectados mantendrán todas las características que los definen en la Relación de Puestos de Trabajo. Operando el incremento en la hoja de servicios de los funcionarios afectados.

Artículo 23. Atribución temporal de funciones

En casos excepcionales y en aquellas situaciones derivadas de ausencias prolongadas de los responsables de una prefectura (excluidos los periodos de vacaciones) en los que sea necesario realizar las funciones correspondientes al puesto del funcionario ausente; la corporación podrá atribuir accidentalmente a un funcionario de la misma unidad/negociado/sección o servicio, la realización temporal de las funciones correspondientes a la prefectura.

En estos casos, la Corporación nombrará un responsable voluntario con una atribución temporal de funciones. En caso de concurrencia, se decidirá en base a la antigüedad en el servicio y en caso de empate, en base a criterios de formación.

El funcionario nombrado percibirá las retribuciones de su grupo, más la diferencia retributiva entre su puesto de trabajo y el realizado efectivamente durante el periodo que ocupe la prefectura.

Artículo 24. Comisiones de Servicio para cubrir plazas

Se podrá optar por este tipo de nombramiento para cubrir puestos de trabajo vacantes definitivos o provisionales por una duración superior a un mes (excluidos los periodos de vacaciones) y con la correspondiente dotación presupuestaria, si existe personal propio que reúna los requisitos necesarios para su desarrollo y que pertenezca a una categoría profesional del grupo de titulación inmediatamente anterior de la vacante, en caso de la misma escala, o igual o anterior en caso de diferente escala. Su provisión será en todo caso temporal y hasta su provisión definitiva. Su motivación deberá ser las razones de reconocida urgencia para la prestación del servicio. Podrá ser revocada cuando cesen las razones de urgencia que motivaron el nombramiento, por incumplimiento manifiesto y apreciado por los superiores jerárquicos en cuanto a las funciones propias del puesto de trabajo, o también en el caso que se celebren pruebas selectivas para cubrir como funcionario de carrera plazas de la misma categoría y el comisionado no obtuviera la puntuación suficiente según el orden de preferencia para continuar en esta situación.

La selección del candidato se hará directamente por el Servicio de Recursos Humanos entre los funcionarios de carrera que hubieran superado algún ejercicio en las pruebas selectivas correspondientes a la misma plaza dentro de las dos últimas convocatorias, con los siguientes criterios:

- 1º) Tendrán preferencia los candidatos con más pruebas superadas.
- 2º) Dentro de una misma prueba, tendrá preferencia el candidato con mayor puntuación.
- 3º) En caso de coincidencia de notas, tendrá preferencia el candidato que más antigüedad tenga en el Ayuntamiento anteriormente.

En caso de ausencia de candidatos con estas últimas condiciones se convocará un concurso interno de provisión con los siguientes criterios:

- 1º) De forma voluntaria.
- 2º) El más antiguo del servicio.
- 3º) En caso de empate, el que tenga más formación.

Para la Policía Local y bomberos, serán de aplicación los párrafos anteriores. Si persiste el empate, el criterio determinante será la nota más alta del curso de capacitación para cada categoría.

Artículo 25. Comisiones de Servicio para cubrir puestos de trabajo (prefacturas provisionales)

A excepción de los puestos de libre designación, los puestos de trabajo vacantes por una duración superior a un mes (excluidos los periodos de vacaciones) y con la correspondiente dotación presupuestaria de categoría profesional superior dentro del mismo grupo de titulación, podrán ser objeto de cobertura provisional en comisión de servicios y hasta su cobertura definitiva entre el personal funcionario que pertenezca al mencionado grupo de titulación. Tendrá siempre el carácter de temporal. Su motivación será por razones de reconocida urgencia para la prestación del servicio. Podrá ser revocado cuando cesen las razones de urgencia que motivaron el nombramiento o por incumplimiento manifiesto y apreciado por los superiores jerárquicos en cuanto a las funciones propias del puesto de trabajo.

La selección se realizará según el siguiente orden de preferencia:

- 1º) Personal funcionario de carrera adscrito al mismo Servicio que reúna los requisitos para ejercer el cargo y haya participado en el último proceso de concurso de provisión de puestos de trabajo de la misma categoría, por orden de puntuación.
- 2º) Personal funcionario de otros Servicios que hayan participado en el último proceso de concurso de provisión de puestos de trabajo de la misma categoría, por orden de puntuación.
- 3º) Personal funcionario adscrito al mismo Servicio que reúna los requisitos para ejercer el puesto de trabajo.

Los nombramientos en Comisión de Servicios de este apartado y el anterior, así como cualquier otra figura de atribución temporal o adscripción provisional a trabajos, funciones o puestos de trabajo de superior categoría a la propia, no producirán por sí mismos el ascenso automático del funcionario afectado, ni la consolidación de las retribuciones del citado puesto de trabajo, a excepción del complemento de destino, que se consolidará cuando se supere una duración de 2 años.

Artículo 26 Comisión de Servicio para cubrir prefacturas vacantes de larga duración con reserva de puesto de trabajo

Se realizará este tipo de nombramiento para cubrir puestos de trabajo de los que se prevea que sus titulares vayan a estar ausentes una duración superior a dos años.

Se considerarán objeto de este tipo de comisión de servicio aquellas prefacturas dejadas temporalmente vacantes por encontrarse sus titulares en alguna de estas situaciones:

1. Liberación sindical.
2. Excedencia forzosa.
3. Servicios especiales.

Para su cobertura se seguirán los criterios definidos en el artículo anterior.

Artículo 27. Reclasificación y reconversión

En desarrollo del Acuerdo Estatal Administración Sindicatos para la Modernización y Mejora de la Administración Pública se adoptarán las medidas necesarias para conseguir el objetivo que la relación entre las plazas del grupo de titulación C y D de la escala de administración general sea de uno a uno. Así, anualmente con motivo de la aprobación de la oferta pública de ocupación y la oferta de provisión de puestos de trabajo, se determinará el número de plazas de la subescala administrativa para la reconversión entre plazas de la subescala auxiliar, de forma que gradualmente se consiga el objetivo indicado. El contenido de este proceso se determinará mediante el correspondiente Plan de Empleo, basado en un proceso selectivo que permita acreditar los principios de mérito y capacidad, y que incluirá una fase de concurso, una prueba objetiva y la realización de un curso teórico-práctico.

Las plazas a reconvertir o reclasificar serán las siguientes:

- 15 plazas de grupo C a grupo B de la Escala de Administración General.
- 30 plazas de grupo D (auxiliar administrativo) a C (administrativo).
- Plazas de educadores de medio abierto de grupo C a grupo B.
- 5 plazas de subalterno a auxiliar administrativo de grupo E a grupo D.
- Aplicación inmediata de la Ley de Coordinación de la CAIB para policías y bomberos tan pronto como entre en vigor.

Artículo 28. Calendario laboral.-

El calendario laboral se determinará por el organismo competente de la administración estatal y autonómica en señalar las fiestas correspondientes al municipio de Palma. Los días 24 y 31 de diciembre, las oficinas municipales se permanecerán cerradas con la excepción del Registro General.

En compensación, este personal juntamente con el personal afectado del Cuerpo de Bomberos y Policía Local, disfrutará de dos días equivalentes cuando las necesidades operativas del servicio lo permitan.

El personal que no pueda disfrutar de los días 24 y 31 de diciembre por coincidir en sábado o domingo, los podrá recuperar como día libre, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Se consideran, con carácter general, días de descanso semanales los sábados y domingos. Al personal con la obligación de prestar sus servicios en estos días, se les garantizará el disfrute de dos días semanales de descanso continuado. El personal de Policía Local disfrutará de los siguientes días de descanso por cada período de 28 días: personal con 7 horas, 7 días libres; personal con 8 horas sin renuncia del día libre, 9 días libres; personal con 8 horas y renuncia del día libre, 8 días libres; los días libres coincidirán en viernes, o jueves y viernes, respectivamente, si el turno es de mañana; y en lunes, o lunes y martes, respectivamente, si el turno es de tarde; personal de la Unidad Nocturna, 10 días libres. Para el personal afectado por el sistema horario de 8 horas, se respetarán los dos francos libres anuales que se disfrutaban en la actualidad.

Prestarán servicios los sábados por la mañana las dependencias del Registro General, sin que ello suponga incremento de horas en el cómputo anual, por lo que el personal afectado disfrutará de descanso cualquier día de la semana siguiente.

Durante las fiestas de San Sebastián, Patrón de Palma, se disfrutará de una reducción, en el tramo final de la jornada, de una hora diaria los días laborables de la semana de fiestas. En caso de no disfrutarse de esta reducción no podrá compensarse económicamente.

La jornada de trabajo anual, se deriva del cálculo realizado deduciendo a la anualidad los fines de semana, los festivos, las vacaciones, los días de asuntos propios y el 24 y 31 de diciembre. Resultando el siguiente cómputo anual:

Semana de 35 horas:	1.512 horas anuales
Semana de 37,5 horas:	1.623,5 horas anuales
Semana de 40 horas:	1.735 horas anuales

Artículo 29. Jornada Laboral.-

La jornada laboral del Ayuntamiento de Palma será la que se determine con carácter general por la legislación aplicable al personal civil de la Administración General del Estado.

Con carácter general, la jornada de trabajo de los funcionarios será la siguiente:

- a) Personal de oficinas: su jornada laboral será de 35 horas.
Se consideran personal de oficina los funcionarios que trabajan en la Casa Consistorial y en el Negociado de Multas, el personal administrativo de la Policía, Bomberos y Escuela de Policía Local y Son Pacs. No se incluye en este concepto el personal de oficios asignado a la Casa Consistorial.
- b) Personal de oficios: su jornada laboral será de 37 horas y ½ semanales.
- c) Personal de Servicios y Cometidos Especiales (notificadores, Servicios sociales, Control de Tráfico, Inspectores Padronales y Bibliotecas y Archivo): su jornada laboral será de 37 horas y ½ semanales.
- d) Policías y Bomberos: su jornada laboral será de 40 horas semanales.

1. Jornada general reducida de mañana, con 1.512 horas anuales

35 horas semanales, de lunes a viernes, con la excepción de que se tenga que trabajar en sábado.

Entrada: 08:00 h (flexibilidad de 30 minutos antes y después; 5 minutos de cortesía).

Salida: 15:00 h (flexibilidad de 30 minutos antes y después; 5 minutos de cortesía).

Turno de merienda: 30 minutos, entre las 10:00 y las 11:30 h

La jornada semanal de 35 horas podrá flexibilizarse siempre y cuando se respete el margen de permanencia obligatorio de 08:30 a 14:30 h. Dicho cómputo tendrá carácter semanal.

2. Jornada de mañana y tarde con dedicación especial, con 1.735 horas anuales:

40 horas semanales, de lunes a viernes.

Horario obligatorio: de apertura del servicio

Permanencia obligada: de lunes a jueves, de 09:00 a 17:00 h, y viernes de 09:00 a 14:00 h Con flexibilidad para la recuperación de 07:30 a 09:00 h y de 17:00 h a 18:00 h.

Turno de merienda: 30 minutos, entre las 10:00 h y las 11:30 h

Turno para comer: 1 hora, entre las 14:00 h y las 16:00 h, que tendrá la consideración de trabajo efectivo.

Jornada general los meses de junio, julio, agosto y septiembre.

Las unidades orgánicas a las que se pretende aplicar este horario son todas las oficinas que conforman las UIAPS. La determinación del número de plazas

afectadas y la aplicación gradual será determinada por el Plan Director que al efecto se redacte y se negocie.

3. Jornada con dedicación exclusiva, con 1.735 horas anuales:

40 horas semanales con dedicación exclusiva y plena disponibilidad. Limitada absolutamente la compatibilidad para el ejercicio de otras profesiones. Prohibición absoluta de realizar servicios extraordinarios retribuidos.

De lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas. Permanencia obligada.

Flexibilidad para la realización del resto de 07:30 a 18:00 horas.

Jornada general reducida de mañana durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre.

El desarrollo de las jornadas previstas en los apartados 2 y 3 precedentes, se hará mediante un Plan Director que será negociado en la Mesa General de Negociación de esta Corporación con los criterios de voluntariedad, universalidad, renunciabilidad y retribución. Dichos criterios se entenderán de acuerdo a las siguientes definiciones:

Voluntariedad: Acceder libremente si se desea. No se penalizará a los funcionarios que no deseen trabajar con esta opción.

Universalidad: Facilitar la incorporación del personal que quiera acceder a este horario, cuando queden vacantes y no haya voluntarios dentro del departamento afectado.

Renunciabilidad: Poder renunciar libremente a realizar este horario, siempre que se cumpla un mínimo de un año y preavisando con un plazo mínimo de un mes de antelación.

Retribución: Percibiendo las cantidades establecidas en el artículo 75, apartado 5, punto d).

4. Jornada del personal de 1.623,5 horas anuales

A partir de la firma del presente pacto, el personal adscrito a las brigadas municipales realizará una jornada de 37 horas y ½ semanales, con el siguiente horario:

Entrada: 07:00 horas

Salida: 14:30 horas

Con 10 minutos de cortesía a la salida, sin flexibilidad horaria.

También se reducirá la jornada de los siguientes colectivos: Notificadores, Servicios Sociales, Control de Tráfico, Inspectores Padronales, Bibliotecas y Archivo, Educación, Juventud y Técnicos y Animadores socio-culturales, que ajustarán la nueva jornada a su horario, con las prerrogativas de flexibilidad y cómputo previstos en la jornada 1.

Artículo 30. Tiempo de descanso diario.

Cada funcionario dispondrá del tiempo de descanso diario durante la jornada de trabajo, con carácter general de 30 minutos según las especificaciones indicadas, que tendrá a todos los efectos la consideración de tiempo de trabajo efectivo. La reducción de la jornada habitual de trabajo supone así mismo la reducción proporcional del tiempo efectivo de descanso disponible. En todo caso, no se podrá ausentar simultáneamente más del 50% del personal adscrito a cada unidad ni al servicio globalmente considerado, siendo competencia de los jefes la vigilancia de esta previsión. En caso de conflicto dentro de una misma unidad o servicio se establecerán turnos rotatorios.

El personal que realice funciones de forma continuada y habitual delante de pantallas de videoterminals informáticas, dispondrán de un descanso de quince minutos cada dos horas. El tiempo para merendar es compatible a estos efectos.

Los policías locales que presten sus servicios de regulación del tráfico en puntos fijos o eventuales, serán relevados del servicio cada dos horas y dispondrán de sesenta minutos de descanso que serán compatibles con el tiempo de merienda.

Artículo 31. Reducción de la jornada habitual de trabajo

1. Por guarda legal. Se podrá conceder una reducción diaria por períodos ininterrumpidos mínimos de un mes, de entre treinta minutos y la mitad de la jornada habitual en los casos previstos en el apartado k) del artículo 38 del presente Pacto, con la correspondiente reducción de las retribuciones.

2. Por interés particular. A petición motivada del interesado, y siempre que resulte compatible con la naturaleza del puesto de trabajo desarrollado, se podrá conceder el reconocimiento de una jornada diaria reducida ininterrumpida, de las 8 a las 13 h o de las 9 a las 14 h, de lunes a viernes, percibiendo el 75% de sus retribuciones. Esta reducción se mantendrá por períodos mínimos mensuales.

3. Por proximidad de la edad forzosa de jubilación. Podrá concederse una reducción diaria por períodos ininterrumpidos de un mes, de entre 30 minutos y la mitad de la jornada habitual a aquellos funcionarios que les falte menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa y en los términos previstos en el artículo 30.4 de la Ley 30/84 de 2 de agosto con la correspondiente reducción de las retribuciones, cuando las necesidades del servicio lo permitan.

4. Las reducciones de jornada indicadas anteriormente son incompatibles entre sí.

5. Durante el período de vacaciones no se concederán reducciones o restablecimientos de la jornada de trabajo. Así mismo no se podrán modificar las condiciones habituales de trabajo, a excepción de las relacionadas con la propia reducción de la jornada.

6. No podrán concederse reducciones de jornada al personal que por las características especiales del puesto de trabajo desarrollado tenga que llevarlo a cabo en un horario de especial dedicación, salvo que se renuncie a esta dedicación.

7. Las reducciones de la jornada habitual de trabajo serán compatibles con los sistemas de flexibilidad previstos siempre que se respeten los horarios de permanencia obligada. En caso contrario la flexibilidad se reducirá a 5 minutos de cortesía a la entrada y/o la salida.

Artículo 32. Control horario y tarjetas de identificación

A excepción del personal policial y del SCIS que vaya uniformado, todos los trabajadores municipales que realicen sus funciones dentro de los edificios y dependencias municipales deberán de ir provistos durante su jornada de la tarjeta de identificación personal y llevarla en lugar visible. El Servicio de Recursos Humanos adoptará las medidas oportunas para facilitar al personal las tarjetas. Las tarjetas del personal de Policía Local y Bomberos reunirán así mismo los requisitos que reglamentariamente se determinen por el órgano competente.

Los trabajadores que realicen funciones de inspección o control, o a los que se tenga que facilitar el uso de vehículos o el aparcamiento en zonas restringidas o con regulación específica, dispondrán del Distintivo Acreditativo adecuado, que será facilitado por el servicio de Recursos Humanos. Este distintivo deberá depositarse al acabar la jornada de trabajo en los puntos de control que en su momento se indicarán.

Con la entrada en vigor de este Pacto, y desde el momento de la definitiva implantación del nuevo sistema de control horario por parte del Servicio de Recursos Humanos, todo el personal tendrá la obligación de fichar en los mecanismos de control dispuestos en las diferentes unidades administrativas en la jornada laboral a la entrada, con motivo de las ausencias y salidas intermedias de cualquier tipo, y a la salida definitiva. Así mismo se podrá exigir el fichaje durante la realización de servicios extraordinarios fuera la jornada habitual de trabajo. Sólo en aquellos casos en que no se pueda disponer del correspondiente mecanismo electrónico, se arbitrarán los sistemas de control más adecuados a la organización propia, de cuyo cumplimiento serán responsables los jefes inmediatamente superiores de los afectados. El Servicio de Recursos Humanos podrá poner a disposición de los diferentes jefes de departamento o servicio, los medios técnicos adecuados para la implantación de una descentralización del control de presencia y ausencia del personal asignado.

Las ausencias de cualquier tipo requerirán el aviso al superior inmediato dentro de un plazo de 24 horas y se deberán acreditar documentalmente ante el Servicio de Recursos Humanos por parte de todo el personal en el plazo máximo de 15 días, contados desde el día siguiente de la finalización de la incidencia, salvo que se hubiera implantado en el Departamento de adscripción la gestión descentralizada, que se hará en éste. Desde el Servicio de Recursos Humanos se dictarán las instrucciones correspondientes para la

gestión específica de los justificantes y la operatividad en los mecanismos electrónicos de control en cada caso concreto. El tiempo máximo entre el abandono del puesto de trabajo y el marcaje de salida no podrá exceder de 5 minutos.

Las faltas de puntualidad y las ausencias no correctamente justificadas dentro del plazo indicado, salvo los casos en que se acredite la imposibilidad de hacerlo, motivadamente y con el visto bueno del superior jerárquico, supondrán el descuento automático de la parte proporcional de las retribuciones, sin perjuicio de la aplicación del régimen disciplinario previstos en los apartados 1) y p) del artículo 7.1, como falta grave, y los apartados a) y b) del artículo 8, como falta leve, ambos del R.D. 33/86, de 10 de enero. Las faltas reiteradas por motivos de salud, aunque justificadas, podrán ser objeto del control específico previsto por el Servicio de supervisión Médica. Con esta finalidad, los Departamentos con gestión descentralizada deberán remitir obligatoriamente informe al Servicio de Recursos Humanos en el día inmediatamente posterior al vencimiento del plazo a justificar.

Artículo 33. Plan Anual de Formación

La formación del personal al servicio del Ayuntamiento de Palma se define como un conjunto de actividades que quieren conseguir la mejora de la competencia y de la cualificación de los empleados públicos, con el fin de hacer compatibles la mayor eficacia y la mejora de la calidad de los servicios con la formación individual, la motivación y la promoción profesional.

Durante la vigencia de este Pacto se creará la Escuela de Formación.

Dentro de la primera quincena del mes de noviembre de cada año, el Ayuntamiento elaborará anualmente un Plan de Formación en el que se incluirán, además de las actividades formativas que se consideren necesarias para conseguir los objetivos previstos anteriormente, las derivadas de los acuerdos adoptados por la Mesa de Formación Continua de las Administraciones Públicas. Este Plan se aprobará por el órgano competente de acuerdo con la propuesta que elevará la Comisión Mixta de Formación una vez negociada.

Para atender esta finalidad la Corporación dispondrá de personal cualificado adecuado que llevará a cabo anualmente la planificación, el diseño, la ejecución y la evaluación de las actividades formativas que se consideren necesarias. Así mismo dispondrá anualmente en el presupuesto municipal de gastos, de los créditos necesarios con financiación propia, además de las cantidades que puedan incorporarse por subvenciones y convenios con otras instituciones.

Artículo 34. Comisiones de formación

1. Comisión Mixta de Formación. Se encuentra integrada con carácter paritario por los representantes de la Administración que en su caso se determinen y un representante de cada una de las organizaciones sindicales firmantes del presente Pacto, tiene como misión la participación en el desarrollo del Plan Anual de Formación y en particular:

- Consensuar con la Corporación las líneas de planificación estratégica de la formación.
- Aprobar la propuesta anual del Plan de Formación.
- Determinar los criterios de selección y asistencia del personal a los cursos.
- Colaborar y supervisar la gestión de las acciones formativas.
- Proponer acciones formativas concretas y criterios de actuación en materia de formación del personal.

2. Comisión Paritaria de Formación Continua. En desarrollo de los acuerdos nacionales de formación continua en las Administraciones Públicas, se constituirá la Comisión integrada por los representantes de la Administración que en su caso se determinen y un

representante de cada una de las organizaciones firmantes del Acuerdo Nacional indicado, y que tiene como misión la colaboración junto con la coordinación y participación en el desarrollo de acciones formativas que se realicen al amparo de dichos acuerdos. Sus funciones serán las propias que prevé la normativa de aplicación a los acuerdos de formación continua.

Artículo 35. Gestión de la formación

Los destinatarios del Plan de Formación son el personal propio de la Corporación. No obstante, el Ayuntamiento en su interés por potenciar el desarrollo de una Escuela de Administración Local, podrá suscribir convenios específicos de colaboración con otras instituciones. En estos casos, si bien se aprovecharán los medios técnicos y humanos disponibles, los gastos generados se compensarán con los fondos económicos aportados exteriormente, sin que afecte a la gestión presupuestaria de la gestión de la formación propia. Alternativamente se podrá determinar un sistema de participación mediante el abono de cuotas de inscripción para el personal externo.

La formación tendrá, en general, carácter voluntario. Aún así, los trabajadores públicos dispondrán de un crédito anual de 40 horas no recuperables para asistir a acciones formativas programadas por el Ayuntamiento dentro de su jornada laboral o para participar en acciones formativas convocadas por otras instituciones, los calendarios y horarios de las cuales coincidan con la jornada laboral de los interesados.

La formación tendrá carácter obligatorio y se realizará dentro de la jornada de trabajo.

La obligatoriedad de la actividad formativa en cuestión vendrá determinada por el Plan de Formación.

Artículo 36. Criterios de acceso a las acciones formativas.

En las acciones formativas que convoque el Ayuntamiento de Palma para su personal, se especificarán, además de los objetivos, los contenidos, la programación y la metodología, los colectivos destinatarios de la formación, el número de plazas disponibles y los requisitos de selección y admisión de los participantes. En este sentido, el personal propio de la Corporación tendrá derecho a solicitar la admisión en las acciones formativas que se programen fuera de su jornada laboral, la cual se asignará de acuerdo a los principios de igualdad y publicidad.

El abandono injustificado una vez iniciada la formación o la falta de asistencia injustificada que supere el 20% de las horas lectivas, excluirá a los inscritos del derecho a la certificación de asistencia o aprovechamiento y, en el primer caso dará lugar a la exclusión del funcionario de ser admitido en acciones formativas de participación voluntaria durante los dos ejercicios siguientes.

El Ayuntamiento, de acuerdo con la normativa de función pública de aplicación a las corporaciones locales y siguiendo su planificación estratégica, programará acciones formativas con carácter de asistencia obligatoria para determinados colectivos o

dispondrá la participación de estos trabajadores en acciones formativas convocadas por otras instituciones dentro o fuera de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. En ambos casos, la formación se realizará dentro de jornada laboral de los participantes. La inasistencia no justificada a las acciones de formación de carácter obligatorio, tendrá la misma consideración que la falta de asistencia al trabajo.

La correcta participación del personal a cualquier acción formativa programada por el Ayuntamiento de Palma dará lugar a la expedición de un diploma acreditativo donde constarán las horas lectivas y/o en su caso los créditos obtenidos.

Artículo 37. Vacaciones

1. Todo el personal tendrá derecho a disfrutar, por año completo de servicio efectivo, de unas vacaciones retribuidas de un mes natural o de veintidós días hábiles, o los días que proporcionalmente correspondan al tiempo de servicio efectivo, obligatoriamente dentro del mismo año natural o, excepcionalmente por las razones que en casa caso se indicaran hasta el último día del mes de febrero del año siguiente. Este derecho no es renunciable ni abonable. Así mismo, se tendrá derecho a los días hábiles adicionales que se indican a continuación al cumplir los años de servicio efectivo en las Administraciones Públicas que así mismo se expresan; en este caso el derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio:

- De 15 a 19 años → 1 día
- De 20 a 24 años → 2 días
- De 25 a 29 años → 3 días
- A partir de 30 años → 4 días

A los efectos de cálculo se contabilizarán los años de servicios efectivos en las Administraciones Públicas hasta la fecha de 31 de diciembre del año en curso. Los referidos días tendrán el carácter de hábiles y se podrán disfrutar adicionados a alguno de los períodos vacacionales o por días hábiles elegidos libremente. Todo ello salvo que en los horarios especiales se prevea otra cosa.

2. El calendario de vacaciones del personal se fijará, de acuerdo con los criterios de este artículo y siendo los Jefes de Servicio y Área correspondientes los responsables de su cumplimiento, en cada Servicio y/o Área Municipal en el mes de marzo, salvo la Policía Local y Bomberos que lo harán en noviembre. De este calendario se informará verbalmente y se podrá entregar copia desde cada Área o Servicio a petición de los representantes sindicales interesados. Las modificaciones del calendario, antes del inicio del disfrute serán competencia de los mismos servicios. Con una antelación mínima de 15 días los Jefes de Servicio o Área serán responsables de entregar al Servicio de Recursos Humanos las comunicaciones del disfrute efectivo de las vacaciones, de forma única o fraccionada, que la autorizará por silencio administrativo positivo el mismo día de la recepción o les denegará expresa y motivadamente. Las divergencias surgidas y denunciadas por los Servicios respectivos, el personal afectado o los representantes sindicales en la aplicación de este artículo, se resolverán por una Comisión integrada por los representantes firmantes de este acuerdo.

3. Las vacaciones se disfrutarán normalmente y de forma íntegra dentro del período comprendido entre el día 16 de junio y 15 de septiembre, ambos incluidos, de una vez por meses naturales o en períodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos, excluyéndose los sábados, domingos, festivos y libres por turno, pudiendo iniciarse cualquier día de la semana y del mes. Cuando por exigencias del Ayuntamiento o

necesidades del servicio suficientemente acreditadas y justificadas, se hubieran de disfrutar en período diferente del indicado, se tendrá derecho a una bonificación de un número de días igual al 33% del número de días que se hayan de disfrutar fuera de dicho período de verano, los cuales se deberán añadir a alguno de los períodos vacacionales. Excepcionalmente en estos casos se podrá aplicar el límite previsto en el primer apartado. Dentro del período vacaciones no se podrán realizar servicios extraordinarios de ningún tipo.

El Personal policial, indistintamente de la modalidad seleccionada, sólo podrá incluir en sus períodos vacacionales un fin de semana de trabajo en todo el año.

El Personal de Bomberos en turnos de 24 horas tendrá que considerar, además de lo anterior, lo siguiente:

- a) Cualquier referencia a día hábil se entiende referida a período de trabajo de 8 horas.
- b) Se podrán disfrutar las vacaciones por períodos mínimos de 8 horas, siempre que las necesidades de servicio lo permitan.

4. Alternativamente, el personal podrá solicitar el disfrute de las vacaciones por días hábiles elegidos libremente sin el límite anterior de 5 días con la suficiente motivación que lo justifique. Estas solicitudes deberán ser autorizadas expresamente, antes de su disfrute, por el Servicio de Recursos Humanos.

Para el personal de la Unidad Nocturna, el disfrute del período vacacional por días hábiles sólo estará condicionado por su rotación especial.

5. En lo supuestos de internamiento en un centro hospitalario con una duración igual o superior a dos días o de enfermedad acreditada facultativamente ante el Servicio de Recursos Humanos con una duración igual o superior a siete días, ambos en la situación de IT o baja por maternidad, que incluya días de vacaciones, se interrumpirá su cómputo. En estos casos se podrán disfrutar las vacaciones restantes en la fecha de alta, y si las necesidades del servicio correspondiente no lo permiten, se acordará con el afectado el disfrute en otra fecha conveniente, dentro del año natural o en todo caso dentro del límite máximo previsto en el apartado primero.

6. Si por exigencias del servicio correspondiente, debidamente acreditadas y justificadas ante el Servicio de Recursos Humanos fuese necesario interrumpir el disfrute de las vacaciones del personal, se tendrá derecho, además de los días interrumpidos, a un día de incremento del número de días que le correspondan por cada uno de los que se interrumpa. En otros casos no se podrán suspender los períodos de vacaciones. Las modificaciones de las vacaciones, una vez presentada la correspondiente solicitud de disfrute ante el Servicio de Recursos Humanos, sólo se autorizará si se acredita documentalmente y se justifica motivadamente. La situación de IT antes del inicio de las vacaciones se entenderá como causa para modificarlas, pero en ningún caso se autorizarán solicitudes para fechas posteriores a los límites fijados en el primer apartado.

7. el personal adscrito a Banda Municipal de Música disfrutará su período vacacional preferentemente durante el mes de agosto, salvo los días adicionales por años de servicio, que se podrán disfrutar en otros períodos.

8. El personal interino podrá disfrutar sus vacaciones en las mismas condiciones que el resto del personal, siempre a partir de un período mínimo de un mes de servicio efectivo y en todo caso, cuando las necesidades del servicio lo permitan. En caso de conflicto, será el último en elegir período de disfrute. En caso de defunción, se liquidará el importe de la parte pendiente de disfrutar de las vacaciones del año del hecho, como si lo hubiese trabajado completo. Así mismo, en el año de jubilación se facilitará el disfrute del período completo de vacaciones y siempre que la fecha de efectos de la jubilación lo permita.

9. El personal de Policía Local y del Cuerpo de Bomberos se regirán por el contenido de este artículo, salvo en la distribución de turnos, criterios de asignación a los mismos, número mínimo de efectivos para garantizar la operatividad del servicio y la turnicidad de los fines de semana, que se determinará en las instrucciones internas propias de sus mandos respectivos.

Artículo 38. Licencias y permisos

Todos los funcionarios sujetos al presente Pacto tendrán derecho a disfrutar de los permisos y licencias retribuidas que a continuación se especifican, previa autorización y con obligación de justificarlos, iniciándose en el día en que se produzca el hecho causante, salvo que si indique otra cosa:

a) Por razón de matrimonio civil, quince días naturales pudiendo iniciarse cualquier día, pero de forma que esté incluido el día de la boda. Si el funcionario lo solicita tendrá derecho a la acumulación de esta licencia al período de vacaciones que le pertenezca, siempre que lo solicite con treinta días de antelación. Se tendrá derecho a esta licencia por razón de la primera inscripción de parejas de hecho en el registro oficial constituido a tal efecto.

b) Por nacimiento, acogida derivada de una entidad oficial pública o adopción de un hijo, el cónyuge o compañero funcionario tendrá derecho a tres días de trabajo efectivo, o cinco de trabajo efectivo si se produce fuera de la isla, que se han de iniciar el día del hecho causante, o el inmediatamente posterior, a elección del funcionario. No obstante, si surgieran complicaciones en el parto, cesárea u otras causas que obliguen al internamiento clínico de la madre, el cónyuge podrá disponer de tres días de trabajo efectivo más a continuación y seguidos a la licencia por nacimiento.

c) Por enfermedad grave, ingreso clínico o intervención quirúrgica de familiares en primer y segundo grado de consanguinidad y afinidad.

- 1) Por enfermedad grave acreditada facultativamente y por ingresos clínicos superiores a un día: tres días de trabajo efectivo si se produce en la misma isla y cinco días de trabajo efectivo si es necesario desplazarse

fuera de la isla, para los familiares en primer grado de consanguinidad y afinidad y de dos o cuatro días en los casos de familiares en segundo grado de consanguinidad y afinidad, que se podrán disfrutar de manera continua o alternada coincidiendo con el internamiento o todos seguidos a contar desde el primer día de trabajo efectivo posterior al mismo, a elección del funcionario.

- 2) En los casos de internamientos ambulatorios y/o de intervenciones quirúrgicas sin hospitalización (inferiores a 1 día) u otras pruebas que requieran anestesia local o general, el día del hecho causante si se justifica, ampliable hasta un máximo de 3 días o 5 hábiles de trabajo efectivo respectivamente, o en su caso de 2 ó 4 días, si se acredita la necesidad de atención postoperatoria.

La obligación de justificar el acompañamiento se excluye cuando los pacientes sean los hijos del funcionario/a, el cónyuge o padres mayores de 60 años.

d) En caso de defunción del cónyuge, compañero, padres, padres políticos, hijos, hijos políticos, nietos, abuelos, hermanos y hermanos políticos, tres días de trabajo efectivo si se produce en la misma isla y cinco días de trabajo efectivo si es necesario desplazarse a las otras islas o a la Península, que se deben iniciar el día del hecho causante, o el inmediatamente posterior, a elección del funcionario.

e) Por matrimonio de padres, hijos, nietos y hermanos: el día del hecho, si se produce en la misma isla y tres días de trabajo efectivo, incluido el día del matrimonio, si es necesario desplazarse a las otras islas o a la Península.

f) Por traslado de domicilio, dos días de trabajo efectivo. Estos días podrán disfrutarse dentro del período máximo del mes anterior o posterior en que se formalice el cambio de empadronamiento y se considerará el nuevo domicilio como la dirección real del funcionario a los efectos de la ficha de personal.

g) Por concurrir a exámenes finales y otras pruebas definitivas de aptitud y de evaluación en centros oficiales, oposiciones y otros procesos selectivos en cualquier administración pública durante el día o días en que se lleve a cabo el examen. El personal con turno de noche podrá disfrutar este permiso el día inmediatamente anterior si estuviera de servicio.

h) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal. Se entiende por este deber lo siguiente:

1. Citaciones en Juzgados, Tribunales de Justicia, Comisarías de Policía u otros organismos oficiales que impongan la comparecencia bajo la vía de compulsión o multa.
2. Participación obligatoria en los procesos de consulta electoral.

3. Asistencia a las reuniones o sesiones de los órganos colectivos de gobierno preceptivos por disposición legal de la administración local, autonómica o estatal.
4. Asistencia como miembro de tribunales o comisiones de valoración en procesos selectivos o de provisión a las administraciones públicas con nombramiento del órgano competente.
5. Cualquier otro que por su incomparecencia pueda ocasionar responsabilidad penal, civil o administrativa del funcionario o sea un deber procedimental inexcusable.

i) Por maternidad: las funcionarias tendrán derecho a un permiso de 116 días naturales ininterrumpidos por razón de parto, ampliables por parto múltiple hasta quince días más por cada hijo, incluido el segundo. La interesada se distribuirá el período de permiso, con la condición de que seis semanas han de ser inmediatamente posteriores al parto, En caso de defunción de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte restante del permiso para el cuidado del hijo. Esta licencia equivale a la situación de IT por parto.

No obstante, en el caso que el padre trabaje como funcionario de esta corporación, sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, ésta, al comenzar el período de permiso por maternidad podrá elegir que el padre tenga una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva; en este caso de disfrute simultáneo de esta licencia, la suma de los períodos del padre y de la madre no podrá superar los 116 días o, en su caso, los correspondientes al parto múltiple.

Por la adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de un menor de hasta seis años, este derecho se podrá disfrutar desde la decisión administrativa o judicial de acogimiento o bien desde la resolución judicial por la cual se constituye la adopción. El mismo derecho se disfrutará en el caso de un acogimiento o adopción de menores mayores de seis años, cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que, por sus circunstancias y experiencias personales o que por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

En caso de una adopción internacional, cuando sea necesario el traslado previo de los padres al país de origen del adoptado, el permiso previsto en cada caso se podrá iniciar hasta cuatro semanas antes de la resolución por la cual se constituye la adopción y los días de permiso se ampliarán en 15 días más, con el fin de compensar la necesidad de desplazamiento al extranjero. En caso de que el padre y la madre trabajen, el permiso se distribuirá a petición de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, pero en períodos ininterrumpidos.

j) Permiso de lactancia: una vez finalizada la interrupción laboral transitoria por embarazo, la funcionaria dispondrá de una hora diaria de trabajo efectivo, que podrá dividir en dos fracciones, durante nueve meses por el concepto de alimentación,

ampliable en caso de parto múltiple a una hora más por cada hijo, que podrá disfrutarse como ausencia durante la jornada o como reducción al principio y/o final de ésta.

A petición del interesado/da podrá acumularse la hora de lactancia al final del período de la licencia por maternidad.

El disfrute de este permiso de lactancia no invalidará la posibilidad de disfrutar de la flexibilidad horaria. Este permiso podrá ser utilizado por el padre funcionario, previa solicitud y justificación por parte de éste, que deberá acreditar la condición de trabajadora en activo de la madre y su renuncia para disfrutar de esta licencia.

La trabajadora municipal que tenga algún hijo adoptado menor de nueve meses disfrutará de este derecho hasta que su hijo cumpla esta edad.

k) El funcionario que por razones de guarda legal haya de tener a su cuidado a algún menor de seis años o mayor que requiera especial dedicación, o un disminuido físico, psíquico y/o sensorial con minusvalías acreditada por el Órgano competente igual o superior al 33% y que no ejerza ninguna actividad retribuida; tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo con la disminución proporcional del salario de acuerdo con la normativa vigente, o a acogerse al sistema de horario flexible previsto anteriormente.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo del cónyuge o pareja de hecho, o de un familiar hasta el segundo grado de consaguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desarrolle actividad retribuida.

l) Las funcionarias embarazadas podrán ausentarse del trabajo, con derecho a percibir retribuciones, el tiempo necesario para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso, con siete días de antelación, a la corporación y acreditando la imposibilidad de hacerlo fuera de las horas de trabajo.

m) A lo largo del año los funcionarios tendrán derecho a disfrutar de siete días de permiso retribuido por asuntos particulares no recuperables (o la parte proporcional al tiempo trabajado efectivo para todos los casos de cambio en la situación de activo y en el caso de las licencias del apartado n) siguiente), sin perjuicio de lo establecido en el artículo 30 de la Ley 30/84. Cuando por razones del servicio no puedan disfrutarse dentro del año natural, podrán concederse hasta el 10 de enero siguiente. Estos días no podrán acumularse en ningún caso, a las vacaciones anuales retribuidas.

Así mismo se tendrá derecho a tres días de permiso por asuntos propios particulares recuperables con la aplicación del sistema de jornada con horario flexible previsto anteriormente que se disfrutarán con las mismas condiciones antes indicadas.

n) Licencias sin retribución. Podrán concederse licencias no retribuidas siempre que las necesidades del servicio lo permitan en los siguientes supuestos:

1. Estudios académicos reglados en centros oficiales y a todos los niveles, con una duración máxima de dos meses fraccionables anuales, por períodos mínimos de un día natural.
2. Participación en organismos de cooperación internacional y ONGs, por los días naturales que se acredite la participación y con un máximo de dos meses anuales no fraccionables.
3. Atención a hijos por enfermedad, pareja, padres, padres políticos, hermanos y hermanos políticos, que se acredite la convivencia, por enfermedad grave o disminución física, psíquica o sensorial, con un máximo de 22 días de trabajo efectivo, fraccionable.
4. Por asuntos propios, sin justificar, hasta un máximo de tres meses acumulables cada dos años.

La coincidencia de más de uno de los supuestos anteriores no podrá exceder de tres meses anuales.

El período vacacional podrá ser acumulado a las licencias establecidas en los apartados b), c), d), e), f), g), i) y n).

En cualquier caso deberán ser adecuadamente justificadas las licencias concedidas. Transcurridos quince días desde el disfrute de la licencia sin que se haya justificado, al primer requerimiento en el destino sin cumplimentar se procederá a la deducción de las retribuciones proporcionalmente a su duración.

Al personal del Servicio Contra Incendios y Salvamento les será de aplicación este artículo con las siguientes excepciones:

- a) Cualquier referencia a día hábil o de trabajo efectivo, se entiende referida a un período de trabajo de 8 horas. Se podrán disfrutar acumulados en una sola jornada o fraccionados en un máximo de dos turnos consecutivos, pero en todo caso en períodos mínimos de 8 horas.
- b) Podrá iniciarse el disfrute, a elección del interesado, en cualquiera de los tres períodos de 8 horas que comprende el día efectivo en que se produce el hecho causante, si se encuentra de guardia. Sólo se podrá iniciar el disfrute al inicio del turno de guardia si el hecho se produce durante los días de descanso para el personal de turnos de 24 horas.
- c) El personal con jornada diaria de trabajo se adaptará a las condiciones generales del Pacto.
- d) Los días naturales se disfrutarán en igualdad de condiciones que el resto de funcionarios.

A los miembros de la Policía Local también les será de aplicación este artículo.

Artículo 39. Situaciones Administrativas.

Las situaciones administrativas en se puedan encontrar los funcionarios afectados por este Pacto que no se hayan previsto en este capítulo, se ajustarán estrictamente a lo que prevea la legislación vigente que sea de aplicación. El pase a cualquier situación diferente de activo genera la obligación para el interesado de cancelación de los anticipos reintegrables. No se concederán cambios a situaciones diferentes, incluida la IT, durante el plazo de cumplimiento de la suspensión disciplinaria o derivada de la penal, salvo que se acredite documentalmente que los hechos causantes y la solicitud fuesen anteriores a la fecha de resolución de la imposición de la suspensión, incluida la provisional si hubiese tenido continuación con la definitiva.

Se concederá el pase a la situación administrativa especial por aplicación del artículo 7.3, en relación con el artículo 6 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, al personal que pertenezca al Cuerpo de Policía Local, para poder presentar candidatura a elecciones generales, autonómicas o locales y por el tiempo que dure la campaña electoral. Una vez que haya tenido lugar el proceso electoral, en caso de ser elegido se deberá solicitar el pase a la situación administrativa se servicios especiales, de acuerdo con lo que prevea la legislación vigente que sea de aplicación.

Artículo 40. Bajas por IT.

En el caso de una baja por enfermedad común o accidente no laboral, el Ayuntamiento garantiza el abono de una ayuda por enfermedad, por importe de la diferencia entre la prestación que el funcionario percibiría en esta situación del sistema de la Seguridad Social y el 100% de las retribuciones que tenga acreditadas en nómina con carácter fijo en el momento de producirse el hecho causante, y hasta llegar al período máximo fijado en la normativa de la Seguridad Social.

No obstante, esta ayuda no se abonará, con lo que las retribuciones serán las correspondientes a la prestación de incapacidad temporal a la que tenga derecho, cuando se acredite que el funcionario se encuentra en cualquiera de los siguientes casos:

1. Incumplimiento o negativa a someterse a los reconocimientos médicos establecidos por el Médico del Trabajo o, en su caso, por el médico designado a estos efectos por el Ayuntamiento.
2. Incumplimiento de la obligación de presentar, en el plazo de 72 horas, ante el Ayuntamiento, el correspondiente informe oficial de baja por IT y/o los de confirmación subsiguientes.
3. Por contravenir intencionada o imprudentemente las instrucciones del médico o médicos que le atienden.
4. Por realizar cualquier trabajo, aunque fuese sin retribución, o cualquier actividad deportiva que no haya sido terapéuticamente indicada por el médico que le

atiende y así se haya comunicado al Servicio de Salud o de Prevención del Ayuntamiento.

5. Por ausentarse de su domicilio habitual más de dos días sin autorización del Médico del Trabajo o del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

El Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, mediante el servicio médico establecido a estos efectos, podrá citar a revisión o control periódico a todo el personal municipal que se encuentre en situación de baja, procediendo, en su caso, a la revisión de esta situación o a iniciar los trámites necesarios para solicitar la incapacidad en el grado correspondiente, en los casos en que sea legalmente posible.

En el caso de que existiera discrepancia entre el criterio de los Servicios médicos municipales o designados por el Ayuntamiento y los que aporte el funcionario en cuanto a la procedencia de la situación de baja, se someterá a dictamen de la Inspección o por el Tribunal Médico designado al efecto, integrado por tres facultativos de la especialidad de que se trate, designados respectivamente por el Ayuntamiento, el interesado y por la Concejalía de Sanidad, el régimen del cual será el mismo que el de los tribunales de oposición. En caso de ser contrario o no confirmatoria de la situación de baja la resolución que se dicte, con efectos retroactivos a la fecha de la baja indebida, se suspenderá el abono de la ayuda hasta el 100% de las retribuciones.

Las indisposiciones por enfermedad común o accidente no laboral de una duración inferior a 4 días, tendrán la consideración de permiso por enfermedad y se tendrán que justificar en el plazo de 72 horas, desde el día del hecho causante, mediante documento expedido por el facultativo donde se justifiquen expresamente el hecho y los días en que ha sido imposible asistir al puesto de trabajo, para evitar el descuento de la parte proporcional de las retribuciones.

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

Artículo 41. Comisión Mixta de Prestaciones Sociales

La Comisión Mixta de Prestaciones Sociales es el órgano de participación y consulta interno especializado en las materias de este Capítulo que en cada caso se indican y se encuentra integrada por los representantes de la Administración Municipal y los miembros designados por los sindicatos firmantes de este pacto, con carácter paritario y en igualdad de condiciones. Su composición será: por parte del Ayuntamiento de Palma, el Regidor de Función Pública, el Jefe de Servicio de Recursos Humanos y un Jefe de Sección del Servicio de Recursos Humanos; por parte sindical, un representante de cada una de las Secciones Sindicales firmantes de este pacto. Su composición y número de los miembros participantes por la parte sindical se adaptará en cada caso al resultado de las elecciones sindicales. Actuará de Secretario el Jefe de Sección.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario mensualmente y podrá convocarse extraordinariamente a petición de cualquiera de las partes. Su constitución tendrá lugar el mes siguiente de la entrada en vigor de este Pacto.

Artículo 42. Ayudas sanitarias, asistenciales y médicas

Se establecen en el anexo II del Pacto las ayudas médicas que correspondan por gastos de enfermedad, prótesis, aparatos ortopédicos, que se otorgarán si no son cubiertas por el seguro concertado y dentro de la partida presupuestaria o en fondo constituido con esta finalidad. Será competencia de la Comisión Mixta de Prestaciones Sociales la participación y consulta en esta materia. Las cantidades fijadas en el baremo de ayudas médicas, así como el resto de prestaciones y ayudas previstas en este capítulo se actualizarán anualmente con el IPC general de anterior año que publique el Instituto Nacional de Estadística, salvo que concretamente se especifique otra cosa.

Artículo 43. Ayuda por minusvalía física o psíquica.

Se abonará al personal funcionario afectado por este Pacto una ayuda mensual de 180 euros por cada hijo o familiar a su cargo que esté afectado por una minusvalía física, psíquica o sensorial igual o superior al 33% y acreditada por la dirección General de Servicios Sociales del Gobierno Balear u organismo público equivalente o competente en materia de acreditación de minusvalías. En el caso de coincidencia en una misma unidad familiar de dos funcionarios en convivencia con los mismos hijos afectados, se abonará a cada uno de ellos. Este subsidio es compatible con el de escolaridad; para su percepción se deberá acreditar anualmente durante el mes de enero que el afectado no cobra por la suma de todos los conceptos retributivos (subsídios públicos, prestación por desempleo, relaciones contractuales laborales o de formación, etc) cantidad igual o superior al doble del salario mínimo interprofesional establecido para cada año.

Artículo 44. Ayudas escolares a hijos de funcionarios

Se abonará una ayuda mensual por guarda de cada hijo de 30 € desde el mes de nacimiento y hasta el mes anterior del inicio de la educación primaria. En los casos de ambos padres funcionarios, la ayuda sólo se abonará a uno de los dos por hijo, a elección. Se acreditará con la presentación ante el Servicio de Recursos Humanos del Libro de Familia.

Se abonará una ayuda por escolaridad de 30 € mensuales y por casa hijo comprendido entre los 6 y los 18 años, durante los meses de septiembre a junio del año siguiente (período escolar) en los casos en que se acredite la escolaridad efectiva a principio de cada ciclo educativo. En los casos de ambos padres funcionarios, la ayuda sólo se abonará a uno de los dos por hijo, a elección.

Estas ayudas podrán incrementarse hasta un límite de 250 € en los casos que el hijo tenga necesidades educativas especiales que no puedan ser cubiertas por los programas previstos en los respectivos centros de escolarización. Esta situación se deberá acreditar con el informe emitido en cada caso por el EOE y del centro educativo respectivo que no puede hacer frente a las prescripciones de soporte educativo recomendado. La Comisión Mixta de Prestaciones Sociales estudiarán las solicitudes que se formulen de estas últimas ayudas con el criterio básico de abonar el 60% del coste.

Las solicitudes se presentarán durante todo el mes de septiembre del año escolar en que los hijos comiencen la educación primaria y entre los 16 y 18 años mediante el correspondiente certificado de escolarización.

Artículo 45. Gratificaciones e indemnizaciones por jubilaciones

1. Los funcionarios que tengan establecido su jubilación forzosa a la edad de 65 años y que puedan optar por la jubilación anticipada, recibirán una gratificación por este concepto a partir de la entrada en vigor de este pacto, según la tabla siguiente y en el supuesto que hagan esta opción en las edades que se mencionan:

Desde el día que cumplan los 60 años hasta al día antes de cumplir los 61	26.000 €
Desde el día que cumplan los 61 años hasta al día antes de cumplir los 62	22.000 €
Desde el día que cumplan los 62 años hasta al día antes de cumplir los 63	18.000 €
Desde el día que cumplan los 63 años hasta al día antes de cumplir los 64	15.000 €
Desde el día que cumplan los 64 años hasta al día antes de cumplir los 65	11.000 €

Estas cantidades se percibirán a través de transferencia bancaria como ingreso de nómina el mismo mes o el mes siguiente en que el funcionario presente en el Servicio de Recursos Humanos fotocopia de la resolución de la Seguridad Social por la que se le concede la percepción de la pensión de jubilación, aplicándose el descuento del IRPF que le corresponda.

2. Para tener derecho a percibir las anteriores prestaciones, el funcionario deberá notificar a la Corporación su voluntad de jubilarse con una antelación mínima de un mes al cumplimiento de la edad respectiva.

3. Si por decisión legal la edad de jubilación se adelanta, este baremo también se adelantará según disposición, siempre que el órgano competente asuma y autorice la jubilación anticipada.

4. Las cantidades establecidas en el apartado 1 se incrementarán anualmente de acuerdo con el IPC.

Artículo 46. Seguro de vida.

El Ayuntamiento se compromete en beneficio de los funcionarios de carrera o habilitación nacional a seguir manteniendo un seguro de vida, que cubrirá los riesgos que a continuación se detallan y abonándose durante el primer año de vigencia de este Pacto las indemnizaciones que a continuación se detallan:

1. Defunción por cualquier causa..... 18.576 €
2. Invalidez total por enfermedad.....18.576 €
3. Invalidez absoluta por enfermedad.....29.722 €
4. Defunción por causa de accidente.....27.864 €
5. Invalidez total por causa de accidente27.864 €
6. Invalidez absoluta por causa de accidente..... 39.010 €

Estas cantidades se actualizarán anualmente de acuerdo con el IPC real.

Así mismo, el Ayuntamiento se compromete a habilitar una partida presupuestaria de 75.600 € para cubrir con las mismas cantidades que para los funcionarios de carrera, las indemnizaciones que pudieran corresponder a los funcionarios interinos, durante el tiempo que presten sus servicios y siempre que lleven un año de servicios reconocidos en esta Corporación, o bien la cantidad proporcional al tiempo trabajado desde su contratación si fuese inferior al año.

Artículo 47. Anticipo por defunción

El cónyuge, los hijos o los padres del funcionario fallecido, tendrán derecho a un anticipo de 4.000 € en el momento de producirse la defunción, para atender las consecuencias inmediatas. El consistorio abonará el anticipo en los quince días siguientes a de la defunción con el compromiso expreso de retornar íntegramente la cantidad adelantada en el mismo momento de cobrar la prima por defunción concertada

con la entidad aseguradora.

Artículo 48. Becas de estudios para funcionarios.

Con la finalidad de fomentar la formación académica de su personal, con el objetivo de mejorar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa y profesional, y dentro de los límites de la partida presupuestaria prevista para cada año, el Ayuntamiento concederá becas de estudio a los funcionarios que realicen los siguientes estudios en centros oficiales:

1. Educación Primaria y Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
2. Bachillerato o equivalente
3. Formación Profesional o Ciclos formativos medios y superiores
4. Acceso a la Universidad para mayores de 25 años
5. Estudios universitarios (diplomaturas, licenciaturas y doctorados), presenciales o a distancia.
6. Idiomas en centros oficiales
7. Libros de texto para los que se les conceda beca por matrícula o en los casos previstos anteriormente que no tengan costes de matrícula.

El fondo presupuestario para los estudios antes mencionados será distribuido por la Comisión Mixta de Prestaciones Sociales con los siguientes criterios:

- a) El 100% de las tasas de la matrícula oficial de los siguientes estudios:
 - Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, BUP o equivalentes.
 - Prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años. Se abonará un 30% del coste del curso de preparación en centros oficiales para la prueba, en el caso de que el Ayuntamiento no lo organice con sus medios.
 - Idiomas en centros oficiales.
- b) El 100% de las tasas de la matrícula oficial para los siguientes estudios:
 1. Estudios universitarios superiores y medios
 2. Formación Profesional y Ciclos formativos medios y superiores.

Se fija en todo caso una limitación de 1.500 €por funcionario.

- c) Libros de texto. Se abonará una cantidad a tanto alzado, y como máximo igual al importe de las cantidades acreditadas en cada caso mediante la correspondiente factura, que será el resultado del reparto entre todos los solicitantes de la disponibilidad del fondo destinado a la partida presupuestaria correspondiente una vez distribuidos los conceptos anteriores.

Por lo que se refiere a los estudios detallados en el apartado b), y para incentivar a los alumnos que van aprobando las asignaturas en las primeras convocatorias, no se abonará el incremento de tasas que suponga la 3ª y siguientes convocatorias de una asignatura.

Las solicitudes podrán presentarse entre el 1 y el 30 de junio del curso académico o escolar correspondiente en el Registro General del Ayuntamiento, mediante formulario que se podrá retirar en la Unidad Administrativa de Atención al Público, adjuntándose certificado del abono de la matrícula donde se especifique el importe de la misma, el curso, la carrera y/o las asignaturas o créditos que se incluyan, así como las facturas correspondientes a los libros de los estudios para los que se solicita la beca.

Aquellas que se presenten fuera de plazo no serán atendidas y se archivarán sin más trámites.

Si las solicitudes superasen el importe del fondo social destinado a becas de estudio, se descontará el porcentaje necesario de las cantidades destinadas a los estudios de la letra c) hasta cubrir el importe de los estudios de la letra b) y a). Si aún así fuese insuficiente, se descontará igualmente de la letra b) hasta cubrir el importe de la letra a).

Artículo 49. Renovación del permiso de conducción.

La Corporación se hará cargo de los gastos necesarios para la obtención y renovación del permiso de conducción, a los funcionarios que lo necesiten de forma obligatoria para la conducción de vehículos especiales de urgencia, según orden ministerial del Ministerio del Interior, así como a los chóferes. Así mismo, al personal que, posteriormente al ingreso, se les cambie las funciones y para el desarrollo de éstas por la Corporación o por Ley se exigiera un permiso de conducción diferente al requerido inicialmente, se abonarán los gastos de obtención y la posterior renovación.

Artículo 50. Concesión de créditos.

Todos los funcionarios de carrera con una antigüedad de un año tendrán derecho, si existiera consignación suficiente y líquida y se justifica la petición, a que:

1. Se les conceda un anticipo de hasta cinco pagas y con un máximo de 5.500 € que se tendrá que devolver en plazos entre seis y veinticuatro meses y sin intereses. No podrá concederse ningún otro anticipo al mismo funcionario hasta que no haya amortizado el anterior y hayan transcurrido seis meses desde la devolución del último crédito.

En el supuesto de que no se haya reintegrado la totalidad del préstamo o no hayan transcurrido los seis meses desde la total devolución del último crédito, podrán concederse anticipos urgentes, con los mismos requisitos y las mismas condiciones, únicamente en los siguientes supuestos:

- a) Procesos de ejecución de deudas.
- b) Desahucio por falta de pago.

- c) Ejercicio de los derechos de tanteo y retracto del inquilino para adquisición de la vivienda que ocupa, en los casos previstos por la Ley de Arrendamientos Urbanos.
 - d) Gastos derivados de procesos de separación matrimonial y divorcio.
 - e) Todos aquellos otros que considere la Comisión Mixta de Prestaciones Sociales, considerada su especial gravedad y disponibilidad de consignación, y en particular al personal funcionario interino cuando se acredite que la duración de su contrato abarca el período solicitado para la devolución.
2. En casos muy especiales y debidamente justificados, se podrá otorgar un préstamo de un máximo de 9.000 € que se tendrá que devolver entre doce y treinta y seis meses y sin interés. Para salarios íntegros inferiores a 15.000 € se podrá prorrogar su devolución. Estos préstamos sólo podrán cubrir las siguientes peticiones y con la siguiente preferencia:
- a) Acceso a nueva vivienda.
 - b) Enfermedades graves no cubiertas por la póliza médica.
 - c) Aquellas otras que considere la Comisión con motivo de una gravedad especial.
 - d) Reforma de la vivienda habitual, previa presentación del correspondiente permiso de obras y presupuestos.
3. Los requisitos para la concesión de los créditos a) y d) serán los siguientes:
- a) Que la vivienda sea el domicilio habitual del funcionario que solicite esta modalidad de préstamo, lo que se acreditará con el correspondiente certificado de empadronamiento.
 - b) Que hayan transcurrido seis meses desde la liquidación del anterior y se acredite la transmisión por cualquier concepto de la vivienda habitual anterior y el acceso a una nueva vivienda habitual.
 - c) Que el pago a cuenta de la vivienda para la que se solicita el préstamo sea igual o superior a 9.000 € en el año en el que se solicita.
 - d) Si adquirieran la vivienda dos funcionarios, matrimonio o pareja, el préstamo se otorgará a uno de ellos. El otro tendrá derecho a un préstamo ordinario.
 - e) En caso de reforma de la vivienda habitual, se admitirán aquellas solicitudes que presenten los funcionarios con vivienda propia. Podrá solicitarse, independientemente de la adquisición, siempre que hayan transcurrido seis meses desde la liquidación de éste.

El órgano competente en materia de consulta y participación para la concesión de estos préstamos es la Comisión Mixta de Prestaciones Sociales.

Los funcionarios que tengan pendiente la devolución de un préstamo deberán proceder a su devolución íntegra antes de concederles cualquier cambio de la situación de activo. En caso de pase a la situación de suspensión, la amortización de plazos quedará en suspenso hasta la restitución de la situación de activo.

Artículo 51. Responsabilidad civil.

El Ayuntamiento se hará cargo de las indemnizaciones que se deriven de los daños y perjuicios ocasionados por sus funcionarios por el ejercicio de las funciones que se le encomienden. Satisfecha la indemnización, la Corporación exigirá a sus funcionarios la responsabilidad por fraude, culpa o negligencia grave, previa instrucción del procedimiento regulado en la normativa de responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Artículo 52. Asistencia jurídica.

1. Todos los funcionarios que estén incluidos en procesos judiciales y resulten perjudicados, inculcados o procesados judicialmente como consecuencia del ejercicio de las funciones que se le encomienden, podrán nombrar libremente abogado y procurador entre los que habitualmente ejercen en Baleares, al objeto de defensa sus intereses y responder a las responsabilidades penales y civiles en que hubieran podido incurrir.

2. Una vez realizados los trámites del apartado anterior, los gastos de fianza, costas judiciales y responsabilidades civiles serán abonados por el Ayuntamiento, siendo deducidas las cantidades que fuesen cubiertas por la póliza de seguros del funcionario que hubiese concertado en el ejercicio de su función.

3. El tiempo que el funcionario emplee en acciones derivadas de actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior, será considerado como tiempo de trabajo efectivo si se justifica mediante certificado del tiempo transcurrido.

Artículo 53. Accidentes de circulación.

1. Si un funcionario, conduciendo vehículos de propiedad municipal o particulares al servicio del Ayuntamiento, sufriera un accidente de circulación durante la jornada de trabajo o sesenta minutos antes o después de finalizada ésta, el Ayuntamiento garantizará las siguientes coberturas:

- a) La de asumir la defensa letrada ante juzgados, tribunales u otros organismos, en caso de que precisara la misma.

- b) Prestar la fianza carcelaria que pudiera establecerse y abonar las costas judiciales y los honorarios profesionales que pudieran originarse, incluso de peritos.
 - c) Si de resultas del accidente se le privara de libertad al conductor, se le respetarán, mientras tanto, sus retribuciones reales.
 - d) La privación de libertad o del permiso de conducir a resultas de lo que se prevee en este apartado, no se considerará motivo de sanción disciplinaria, salvo lo dispuesto en el párrafo tercero de este artículo.
2. Durante el período en que el funcionario esté privado del permiso de conducir, el Ayuntamiento podrá destinarle a otras tareas ajenas a su categoría o función, pero siempre dentro del mismo nivel.
 3. En caso de que el funcionario resultara condenado mediante sentencia firme por imprudencia temeraria o conducción bajo el influjo de bebidas alcohólicas o estupefacientes, sólo serán de aplicación los apartados a) y b) del punto primero de este artículo.
 4. A los funcionarios de la Policía Local y Bomberos que, en el ejercicio de sus funciones y con motivo de la prestación de un servicio, sufrieran un accidente de circulación y de resultas del mismo fueran condenados por sentencia firme, les serán de aplicación todos los apartados del punto primero del presente artículo, salvo que concurrieran las circunstancias de conducción bajo el influjo de bebidas alcohólicas o estupefacientes.
 5. A los funcionarios que sufrieran un accidente de circulación de los denominados *in itinere* y por este motivo se les privara temporalmente de libertad, se les respetará mientras dure esta privación, la retribución real, salvo que sean condenados por sentencia firme.
 6. Si el accidente se produjera con coche particular y fuera de los períodos señalados en primer párrafo del presente artículo, se respetará al conductor, durante la privación del permiso de conducir, el salario correspondiente al puesto de trabajo que le asignare por el Ayuntamiento dentro de la categoría, el grupo o subgrupo al que pertenezca, excepto cuando fuese condenado, por sentencia firme, por imprudencia temeraria o por conducción bajo el influjo de bebidas alcohólicas o estupefacientes.
 7. Los funcionarios que, en acto de servicio y conduciendo vehículos de propiedad municipal o particular al servicio del Ayuntamiento, sufrieran un accidente de circulación y de resultas del mismo fueran condenados por sentencia firme a la retirada del carnet de conducir por un período determinado de tiempo, serán indemnizados con la cantidad de 30 €diarios o 500 €al mes como máximo, que se revisarán anualmente de acuerdo con el IPC, siempre que la retirada del carnet de conducir no sea debida a imprudencia temeraria o a conducción bajo el

influjo de bebidas alcohólicas o estupefacientes. En el caso de funcionarios del Cuerpo de la Policía Local y el Cuerpo de Bomberos se exceptúa la causa de imprudencia temeraria.

Artículo 54. Indemnización especial.

El Ayuntamiento se hará cargo de las indemnizaciones que se deriven de los daños materiales ocasionados en los bienes patrimoniales de sus funcionarios de forma intencionada por terceros, como consecuencia del ejercicio de las funciones que les sean encomendadas, cuando los responsables sean declarados insolventes.

La procedencia y la cuantía de la indemnización vendrá determinada por lo establecido en el correspondiente procedimiento judicial o, en su defecto, por resolución dictada en el expediente tramitado por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, previa aportación de la correspondiente factura o informe pericial por parte del funcionario, y previos los informes de los departamentos municipales que se consideren necesarios; y sin que la indemnización pueda suponer un beneficio económico para el funcionario.

El Ayuntamiento estudiará la concertación de una póliza de seguros para cubrir las indemnizaciones previstas en este artículo. Quedan expresamente excluidos de lo que dispone el presente artículo, los casos regulados en los artículos 52 y el apartado 9 del artículo 74 del presente Pacto.

Artículo 55. Seguridad e higiene en el trabajo.

En esta materia se dará cumplimiento a lo que establece 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, juntamente con el Reglamento Municipal de Seguridad y Salud (RSS) y en su desarrollo, puedan dictarse por el órgano competente.

Igualmente se dará cumplimiento a la normativa interna de carácter obligatorio recogida en el Manual de Procedimientos de Prevención de Riesgos Laborales que tiene como finalidad promover una cultura preventiva en todos los ámbitos y departamentos municipales así como salvaguardar las responsabilidades de los diferentes responsables funcionales municipales.

Artículo 56. Comité de Seguridad y Salud (CSS).

1. El Comité de Seguridad y Salud (CSS) es el órgano único, paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones municipales en materia de prevención de riesgos, siendo el instrumento legal al servicio del Ayuntamiento y su personal para el cumplimiento de las prescripciones legales en esta materia.

El Reglamento Municipal (RSS) que deberá ser aprobado en el plazo máximo de 6 meses desde la entrada en vigor de este Pacto, no podrá limitar las competencias, atribuciones y funciones fijadas por la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y por sus disposiciones de desarrollo reglamentario.

2. Composición. Estará formado por los Delegados de Prevención por una parte, y por representantes de la Corporación por otra, en número igual al de Delegados de Prevención. La junta de personal deberá comunicar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) las variaciones que se produzcan en la composición de los delegados de prevención.

En las reuniones del CSS participarán con voz pero sin voto los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de Prevención del Ayuntamiento que no estén incluidos en la composición.

El CSS se reunirá de acuerdo con los requisitos y la periodicidad fijada en el Reglamento Municipal (RMSS).

3. Competencias del CSS. Son las fijadas en el artículo 39 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La lista indicativa y no exhaustiva de competencias es la siguiente:

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

Se podrá acordar la realización de reuniones conjuntas de los CSS de empresas que desarrollen sus trabajos en los mismos centros de trabajo o, reuniones de los Delegados de Prevención y empresarios de las empresas que no dispongan de los CSS.

Artículo 57. Reconocimientos médicos.

1. Todo el personal municipal podrá someterse libremente a un reconocimiento médico anual, que incluirá la revisión ginecológica a la mujer trabajadora y las revisiones que prevea el régimen general de la sanidad pública para los tramos de edad específicos. Estos reconocimientos se podrán realizar durante el horario laboral. En todo caso se realizarán con el respeto a la confidencialidad de la información relacionada con el estado de salud.

2. El Ayuntamiento concertará con los servicios médicos la realización de los reconocimientos mencionados en el punto anterior. Los resultados de estos reconocimientos se entregarán en un sobre cerrado al interesado. El Servicio de Prevención Municipal de oficio, nunca a petición del servicio interesado, podrá solicitarle el informe de las conclusiones relativas a la aptitud del funcionario para el desarrollo de su puesto de trabajo o de los factores de riesgo detectados que puedan hacer recomendable la adopción de medidas de protección y prevención.

3. Se efectuará anualmente un reconocimiento médico deportivo a las personas que estén obligadas por la Corporación, y voluntariamente al resto de colectivos, prioritariamente policías y bomberos.

4. Se realizará un reconocimiento médico, exhaustivo y sobretodo relacionado con el producto utilizado, anualmente con carácter obligatorio, a todos los trabajadores que por el tipo de trabajo tengan manipulación o proximidad con productos tóxicos.

Artículo 58. Absentismo laboral.

El Ayuntamiento, en colaboración con los delegados de prevención, adoptará las medidas oportunas para reducir los niveles de absentismo laboral.

Artículo 59. Supervisión médica de los permisos de enfermedad.

Al margen de las funciones atribuidas legal y reglamentariamente al Servicio Municipal de Prevención, este Ayuntamiento dispondrá de un Servicio de Supervisión Médica que tendrá asignadas las funciones de seguimiento y control de las indisposiciones (también llamadas “permisos por enfermedad”) de todo el personal funcionario.

Artículo 60. Servicio de Supervisión de los procesos de IT.

Los funcionarios integrados están obligados a someterse a los controles de estos procesos de IT por parte de los Servicios de Inspección Médica de la entidad privada correspondiente; mientras que los funcionarios de nuevo ingreso están obligados a hacerlo con los de la Mutua concertada por el Ayuntamiento por disposición del régimen general de la Seguridad Social, así como con los de la Inspección Médica del IBSALUT, en su caso.

Artículo 61. Personal con capacidad disminuida.

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

Con la finalidad de adaptar las condiciones de trabajo al estado de salud de los funcionarios, el Ayuntamiento, a iniciativa propia o del funcionario afectado en los casos en que las funciones desarrolladas comporten un esfuerzo o una especial penosidad, después del informe favorable del Servicio de Salud Laboral o de Prevención, aceptará trasladar el personal cuya capacidad haya disminuido por razón de edad, estado de salud, accidente, etc. a puestos de trabajo vacantes más adecuados a sus condiciones, siempre y cuando reúnan los requisitos de titulación legalmente exigidos, y siempre que conserven la aptitud suficiente para el ejercicio del nuevo puesto de trabajo. En cualquier caso la Relación de Puestos de Trabajo deberá prever que la adscripción a dichos puestos de trabajo correspondan a plazas del grupo de titulación del afectado. El traslado podrá ser revocado si el interesado mantiene o incrementa su nivel de absentismo laboral por causa de su estado de salud.

2. El personal que haya sufrido un accidente de trabajo o enfermedad profesional tendrá preferencia absoluta para su readaptación y en el futuro seguirá las vicisitudes y las modificaciones económicas que experimente su antigua categoría, salvo que ocupe una plaza diferente a la que ostente en propiedad. En estos casos se procurará la adscripción a un puesto de trabajo más adecuado a su estado de salud y respetando su grupo de titulación y el complemento de destino que tuviese consolidado.

El Ayuntamiento habilitará los sistemas de promoción interna y reclasificación más apropiados para facilitar la promoción a otras categorías profesionales de diferente grupo y/o escala del personal que se encuentre en esta situación.

3. Se dará un nuevo destino a las funcionarias en período de gestación cuando por prescripción ginecológica se determine la inconveniencia de alguna característica de su actual puesto de trabajo.

Artículo 62. Puestos de Segunda Actividad.

Dentro del marco de la Ley 4/1997 reguladora de la segunda actividad de las Policías Locales, el Decreto de Alcaldía 27/05/1998 y el Acuerdo Plenario de 26/04/2002 sobre las condiciones que han de regir la provisión de las plazas que puedan ser ocupadas por el personal mayor de 55 años del Cuerpo de Bomberos y durante los dos primeros años de la vigencia de este Pacto, la Corporación procederá al estudio de la situación de segunda actividad entre sus trabajadores. A tal efecto, se determinarán las categorías profesionales que potencialmente se vean afectadas por este hecho (incluyendo en todo caso los colectivos de Policía Local, Bomberos y Personal de Oficios), así como una descripción real de las necesidades de puestos de trabajo, con sus posibilidades de crecimiento, que pueden ser desarrollados por personal en situación de segunda actividad. Con esta información se confeccionará un primer Catálogo de Puestos de Trabajo en 2ª Actividad, previa la oportuna negociación con la Mesa General de Negociación. El Catálogo podrá ser objeto de modificación anual con los requisitos y en el momento de la aprobación de la Plantilla, el Organigrama municipal y la Relación de Puestos de Trabajo.

El Catálogo de Puestos de Trabajo de 2ª Actividad contendrá como mínimo las previsiones del resto de puestos de trabajo en la Relación de Puestos de Trabajo, además de las indicaciones de las limitaciones funcionales, condiciones de salud u otros factores previamente dictaminados por el Servicio de Prevención Municipal y consultados los departamentos de procedencia afectados, que pueden determinar la inclusión o exclusión de un trabajador como susceptible de ser destinado a dichos puestos de trabajo.

De acuerdo con las previsiones de este Catálogo, anualmente y con la tramitación de la Oferta Interna de Provisión de Puestos de Trabajo, se dispondrán los puestos de trabajo susceptibles de ser ocupados por personal en situación de segunda actividad. Una vez aprobada la relación de estos puestos de trabajo vacantes y dentro del mes natural siguiente, se abrirá un plazo de 15 días hábiles de presentación de solicitudes de ocupación de los puestos de trabajo indicando el orden de preferencia por parte del personal que durante el año haya de solicitar su pase a esta situación. A continuación, el mismo personal deberá solicitar con los trámites reglamentariamente determinados para cada colectivo, su pase a la situación administrativa de activo en segunda actividad. Si se concede, se procederá a destinar al interesado al puesto de trabajo vacante siguiendo su orden de preferencia y por el orden de fecha de concesión del pase a la situación.

El personal en situación previa de segunda actividad, con un período mínimo de dos años continuados de permanencia en su último destino, podrá optar así mismo por el cambio a otro puesto de trabajo vacante en los plazos antes indicados. En estos casos, y por orden de antigüedad en el servicio efectivo en la Corporación en todas las categorías profesionales desarrolladas, se otorgarán los puestos de trabajo. Los nuevos puestos de

trabajo vacantes se ofrecerán al nuevo personal en esta situación en el momento del destino si no obtuviesen un puesto de los previstos en su solicitud de orden de preferencia. Los sobrantes se incluirán en la oferta del año siguiente como vacantes, salvo que se modificara el Catálogo.

En caso de insuficiencia de puestos de trabajo de segunda actividad en base a las solicitudes presentadas, para los casos motivados por razones de salud y por cumplimiento de la edad prevista, se podrá conceder igualmente el pase a la situación administrativa prevista y adscribir provisionalmente a un puesto de trabajo que determine la Corporación. Al año siguiente, los afectados tendrán prioridad para elegir entre los puestos de trabajo vacantes ofertados.

Artículo 63. Situación administrativa de segunda actividad.

Durante los primeros dos años de la vigencia de este Pacto se procederá igualmente a la revisión de las determinaciones reglamentarias que regulen en el Ayuntamiento de Palma los requisitos y condiciones del pase a la situación administrativa de segunda actividad, con la finalidad de adecuarla a la normativa básica de aplicación, a la realidad concreta de los trabajadores municipales y para permitir la gestión prevista anteriormente del Catálogo de Puestos de Trabajo de 2ª Actividad. En esta revisión se dará el trámite de participación a los representantes sindicales de los trabajadores con representación.

La segunda actividad con destino se regulará de forma que permita adaptar los intereses de los trabajadores con las necesidades organizativas de la Corporación, fomentando la negociación del personal en esta situación en primer lugar en las propias de procedencia, y en segundo lugar en todas las unidades orgánicas municipales. La segunda actividad sin destino se ajustará a los casos previstos en la normativa reguladora básica de carácter estatal o autonómica vigente o que pudiera entrar en vigor.

Artículo 64. Traslados por razones de edad.

Las personas mayores de 45 años que realicen su trabajo en el turno de noche podrán pasar a realizarlo en turno de día, siempre se sustituyan por voluntarios. De no haberlos, por el personal de menor antigüedad y prioridad de acceso. En el caso de la Policía Local, podrán pasar a una unidad en la cual no se realiza trabajo de noche. En este supuesto, dejarán de percibir automáticamente las cantidades que tengan asignadas por nocturnidad. No se destinarán al turno de noche los mayores de 45 años, salvo que voluntariamente lo soliciten.

Se estudiará conjuntamente con las organizaciones sindicales más representativas y la prefectura de servicios, la fórmula más idónea para la ocupación de los funcionarios mayores de 55 años, de manera que sus destinos coincidan con los menos conflictivos. Esta edad se reducirá en la misma medida que se reduzca la edad de jubilación forzosa.

Así mismo, el personal de la Policía Local de más de 50 años, no prestará servicio en calabozos ni de traslado de detenidos.

Artículo 65. Expedientes disciplinarios.

El régimen disciplinario de los funcionarios se regirá por lo que dispone el Reglamento de Régimen Disciplinario estatal aprobado por RD 33/86, de 10 de enero, supletorio en esta materia, y por la legislación estatal o autonómica que lo sustituya, modifique o desarrolle.

1. La suspensión disciplinaria preventiva del funcionario al que se incoe expediente disciplinario sólo se realizará como medida preventiva y de excepción. Sólo se adoptará excepcionalmente cuando los hechos imputables tengan un carácter verdaderamente grave o cuando la permanencia del funcionario constituya un obstáculo real y notorio para la instrucción del expediente.
2. En los casos en que se inicie el procedimiento sancionador o sea incoado expediente disciplinario a algún funcionario, el Ayuntamiento notificará por escrito, junto a la comunicación correspondiente, la explicación detallada del procedimiento y sus mecanismos de defensa, explicitándose su derecho a solicitar asesoramiento de los delegados de personal.
3. En los casos en que se proceda a la apertura de expediente disciplinario a un funcionario, éste deberá conocer su prioridad sobre terceros, su inicio y su resolución sin perjuicio del conocimiento que conste en los intervinientes en la práctica de diligencias previas.
4. Las ofensas verbales o físicas de cualquier índole, el acoso sexual y el moral o la discriminación laboral o profesional en el trabajo por parte de los compañeros y superiores se podrá considerar falta grave incardinable dentro del artículo 7.1 e) del RD 33/86 de 10 de enero, previa la instrucción del correspondiente expediente disciplinario.

Artículo 66. Derechos sindicales.

1. La negociación colectiva y la participación de la determinación de las condiciones de trabajo de los funcionarios del Ayuntamiento de Palma se efectuará según las disposiciones de la Ley 9/87, modificada por la Ley 7/90 sobre libertad sindical.
2. A tales efectos, se constituirá la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Palma, donde estarán presentes los representantes de la Corporación y de las organizaciones sindicales más representativas a nivel estatal y de la Comunidad Autónoma, así como los sindicatos que hayan obtenido el 10% o más de los representantes en las elecciones para la Junta de Personal.
3. Serán objeto de negociación todas las materias señaladas en el Capítulo III de la Ley 9/87, modificada por la Ley 7/90 y las previstas en el artículo 6º del presente Pacto.
4. El Ayuntamiento se compromete a poner en conocimiento de los sindicatos que formen parte de la Mesa General de Negociación, la documentación que soliciten con la finalidad de facilitar el desarrollo de la negociación.
5. La Corporación y los sindicatos podrán nombrar de mutuo acuerdo un mediador, si no resultara posible llegar a un acuerdo en la negociación o si surgieran conflictos a la hora de cumplir los acuerdos o los pactos.

Artículo 67. Derechos generales.

Los funcionarios afectados por el presente Convenio tendrán los derechos generales que legalmente se les reconozcan y particularmente los del punto primero que a continuación se detallan:

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

En su relación de trabajo, los funcionarios tienen derecho:

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

Artículo 68. Libre sindicación y asociación.

1. Ningún funcionario podrá ser obligado a sindicarse o asociarse, ni ser discriminado por hacerlo.
2. Los funcionarios que ocupen cargos electivos a nivel autonómico o estatal en las organizaciones sindicales más representativas podrán pasar a la situación de servicios especiales. A los funcionarios que se encuentren en tal situación, se les computará el tiempo en que se encuentren a efectos de ascensos, trienios y derechos pasivos. También tendrán derecho a la reserva de la plaza y destino que ocupasen, todo ello conforme a lo que establece la ley. En todos los casos, recibirán las retribuciones del puesto de trabajo o cargo efectivo que ocupen y no las que les correspondan como funcionarios, sin perjuicio del derecho a la percepción de los trienios que tengan reconocidos.

Artículo 69. Derecho de reunión.

1. Los funcionarios podrán ejercer su derecho de reunión a las dependencias municipales con los requisitos y condiciones que más adelante se indican.
2. Están legitimados para convocar una reunión de funcionarios y para formalizar la solicitud correspondiente de autorización ante el Presidente de la Corporación:
 - a) Los representantes de las organizaciones sindicales o profesionales más representativas, y
 - b) con carácter informativo, la Junta de Personal.
3. Los requisitos para hacer una reunión son:
 - a) Formalizar la pertinente solicitud con una antelación de dos días hábiles.
 - b) Señalar la hora y el lugar de celebración
 - c) Remitir el orden del día.
 - d) Citar los datos de los firmantes de la convocatoria y acreditar su legitimación para proceder a la misma.
4. Si en el plazo de veinticuatro horas anteriores a la fecha de la reunión, el Presidente de la Corporación no formulara ninguna objeción a la misma, podrá celebrarse sin otro requisito posterior.
5. Cuando las reuniones se celebran durante la jornada, habrán de cumplirse también los siguientes requisitos, que deberán figurar en la comunicación:
 - a) Que sea convocada la totalidad del colectivo de que se trate.
 - b) Que el tiempo que ocupen estas reuniones no supere las doce horas mensuales, que podrán ampliarse a veinticuatro horas en casos excepcionales relacionados con la negociación de pactos o acuerdos colectivos o en situación de conflicto colectivo.

6. Se notificará al Servicio de Recursos Humanos, en el plazo de veinticuatro horas, la hora de la finalización de la reunión. Si no se cumpliera tal requisito se entenderá que la reunión ha tenido una duración de tres horas.

Artículo 70. Derecho de huelga.

Se reconoce el derecho de huelga a los funcionarios públicos en aplicación de lo que prevee el artículo 28.2 de la Constitución Española y el artículo 2.2 de la Ley Orgánica de la Libertad Sindical, salvo el personal adscrito a Policía Local y sus auxiliares.

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 la convocatoria.
- b) Constitución de un Comité de Huelga, integrado por representantes sindicales y de la Administración municipal, que informará sobre la propuesta de servicios mínimos.

En la fijación de servicios mínimos para garantizar el mantenimiento de los servicios esenciales, que será competencia del Alcalde sin perjuicio de las atribuciones del Comité de Huelga, se respetará la Sentencia al respecto de la Sala del Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de fecha 27-05-89.

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

Artículo 71. Junta de Personal.

1. La Junta de Personal es el órgano representativo colegiado del conjunto de los funcionarios.
2. La composición y las facultades de los miembros de la Junta de Personal son los establecidos y reconocidos en la normativa vigente.

Artículo 72. Derechos de los miembros de la Junta de Personal.

Los miembros de la Junta de Personal tendrán los siguientes derechos:

- a) Emitir informe con carácter previo a la adopción de todos los acuerdos y resoluciones sobre premios y sanciones.

- b) Difundir libremente publicaciones y anuncios de carácter sindical editados por asociaciones legalizadas, respetando los márgenes legales del derecho de expresión.

A fin de facilitar y difundir este derecho, se dispondrá de unos tabloneros de anuncios facilitados por el Ayuntamiento y que se colocarán en todos los centros de trabajo. Dichos tabloneros estarán provistos de una cerradura, cuyas llaves serán custodiadas por el secretario de la Junta.

- c) Los miembros de la Junta para facilitar el desarrollo de sus funciones tendrán acceso a la utilización del material de oficina, de las fotocopadoras y maquinaria análoga durante el horario laboral de las oficinas.

Artículo 73. Garantías de los miembros de la Junta de Personal

Los miembros de la Junta de Personal tendrán las siguientes garantías:

- a) No pueden ser discriminados en su promoción económica o profesional por razón del ejercicio de su representación, durante su mandato y durante el año siguiente a su expiración.
- b) Cuando se haya de organizar un traslado o cambio de turno por necesidades del servicio que afecte a uno de los miembros de la Junta de Personal, éste, si así lo desea, será el último en ser cambiado de turno o traslado.
- c) Audiencia en los supuestos que se siguiera expediente disciplinario a uno de los miembros de la Junta, sin perjuicio de la del interesado que se regula en el procedimiento disciplinario.

Artículo 74. Competencias y facultades de las secciones sindicales

1. Las secciones sindicales de aquellos sindicatos que ostenten la “mayor representatividad” a nivel estatal o autonómico de conformidad con las disposiciones del Título III de la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto de Libertad Sindical, o que hayan conseguido un mínimo del 10% de representantes en la Junta de Personal, disfrutarán de los siguientes derechos y facultades:
 - a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales que les afecten y plantearlas ante la Corporación y la Junta de Personal.
 - b) Convocar reuniones en las condiciones del artículo 69 de este pacto.
 - c) Representar y defender los intereses de la organización sindical que representen, los de aquella a la cual están afiliados y servir de instrumento de comunicación entre la Corporación y su organización.
 - d) Tener acceso a la misma información y documentación que la Administración ponga a disposición de la Junta de Personal. Los

- delegados sindicales estarán obligados a guardar el secreto profesional en aquellas materias en que legalmente proceda.
- e) Ser informados, a través de sus delegados sindicales, de las propuestas de acuerdo en materia de personal.
 - f) Asistir a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, con voz pero sin voto.
 - g) Difundir libremente publicaciones y anuncios de carácter sindical.
 - h) Para facilitar y difundir este derecho, los delegados sindicales dispondrán de tableros de anuncios facilitados por el Ayuntamiento que se instalarán en todos los centros de trabajo.
 - i) Ser oídos por la Corporación después de la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados a su sindicato en particular, especialmente en las sanciones a éstos últimos.
 - j) Recaudar las cotizaciones de sus afiliados en el lugar de trabajo. Cuando la sección sindical del Ayuntamiento lo solicite, éste estará obligado a efectuar el descuento de la cuota sindical en nómina de los trabajadores afiliados, con las suficientes garantías de identidad y la conformidad del interesado.
 - k) Designar tres delegados sindicales.
 - l) Asistir con voz a las sesiones que realice la comisión de función Pública, cuando ésta deba tratar asuntos de afecten al régimen y a las condiciones de trabajo de los funcionarios. Podrán hacer constar sus opiniones en acta.

La Corporación remitirá la información sobre las materias que se tratarán en el orden del día de la Comisión con la misma antelación que a los grupos políticos integrantes.

- m) Plantear y negociar ante los órganos correspondientes de la Corporación todos los asuntos que procedan en materia de personal régimen de prestación de los servicios, condiciones de seguridad e higiene en el ámbito del trabajo y régimen de asistencia, seguridad y previsión social que sean competencia de la Corporación.
- n) Disponer, para cada uno de los delegados sindicales legalmente acreditados, de un crédito de cuarenta horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones durante la jornada laboral, previa comunicación por escrito presentada ante el superior jerárquico, el cual tendrá la obligación de remitirla de manera inmediata al Servicio de Recursos Humanos. No se computará en este crédito de horas el tiempo que se dedique a reuniones convocadas por la corporación. Así mismo, no se aplicará el límite de horario mencionado cuando se negocie la revisión del presente pacto ni las horas que se dediquen a las sesiones de negociación.

- ñ) Después de haberlo comunicado a la Corporación, podrán acumularse las horas de los delegados sindicales en uno o en diversos miembros, sin sobrepasar el máximo legal total. Estos miembros podrán ser relevados del trabajo sin perjuicio de sus retribuciones con reserva de plaza y destino.
- o) Disponibilidad de crédito horario de 40 horas mensuales para la administración de las inspecciones in situ en los distintos centros de trabajo.
- p) Las secciones sindicales firmantes contarán con una bolsa de 240 horas de libre disposición para el desarrollo y seguimiento de este Pacto.

2. Las Secciones Sindicales de aquellos sindicatos que no sean “más representativos” a nivel estatal o autonómico, pero hayan obtenido algún representante en la Junta de Personal sin llegar al 10% de los miembros, tendrán los siguientes derechos y funciones:

- a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales que les afecten y plantearlas ante la Corporación y la Junta de Personal.
- b) Convocar reuniones fuera de las horas de trabajo, con los requisitos del artículo 69 de este Pacto.
- c) Representar y defender los intereses de la organización sindical que representan, los de aquella a la cual están afiliados y servir de instrumento de comunicación entre la Corporación y su organización.
- d) Tener acceso a la misma información y documentación que la Administración ponga a disposición de la Junta de Personal. Los delegados sindicales estarán obligados a guardar el secreto profesional en aquellas materia en que legalmente proceda.
- e) Ser informados, a través de sus delegados sindicales, de las propuestas de acuerdo en materia de personal.
- f) Asistir a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, con voz pero sin voto.
- g) Difundir libremente publicaciones y anuncios de carácter sindical.
- h) Para facilitar y difundir este derecho, los delegados sindicales dispondrán de tablones de anuncios facilitados por el Ayuntamiento que se instalarán en todos los centros de trabajo.

- i) Ser oídos por la Corporación después de la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados a su sindicato en particular, especialmente en las sanciones a estos últimos.
 - j) Recaudar las cotizaciones de sus afiliados en el lugar de trabajo. Cuando la sección sindical del Ayuntamiento lo solicite, éste estará obligado a efectuar el descuento de la cuota sindical en nómina de los trabajadores afiliados, con las suficientes garantías de identidad y la conformidad del interesado.
 - k) Designar un delegado sindical.
3. Las secciones sindicales constituidas por trabajadores afiliados a un sindicato que no ostente la mayor representatividad a nivel estatal o autonómico, ni cuente con ningún representante en la Junta de Personal, sólo podrán convocar reuniones fuera de las horas de trabajo, con los requisitos del artículo 68 de este Pacto, así como recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de sus horas de trabajo, sin perturbar la actividad normal de la empresa.
 4. Las secciones sindicales no tendrán obstáculos en sus tareas de afiliación y de actividad sindical propias, siempre que no perturben el normal desarrollo productivo.
 5. En las reuniones convocadas por la sección sindical de empresa, podrán asistir representantes del sindicato correspondiente.
 6. Los delegados de las secciones sindicales tendrán las siguientes garantías:
 - a) No poder ser discriminados en su promoción económico-profesional por razón, precisamente, del desempeño de su representación.
 - b) Cuando se deba organizar un traslado o cambio de turno por necesidades del servicio que afecte a un delegado sindical, éste, si así lo quiere, será el último en ser trasladado o cambiado de turno.
 - c) en el supuesto de apertura de expediente disciplinario por faltas graves o muy graves deberá ser oído, además del interesado, el otro delegado sindical de la sección o su suplente.

Artículo 75. Retribuciones.

1.- Los funcionarios del Ayuntamiento de Palma, mediante los representantes sindicales legalmente establecidos, tienen derecho a negociar los aumentos salariales anuales, con las limitaciones fijadas por los Presupuestos Generales del Estado.

2.- Las retribuciones del personal funcionario afectado por el presente pacto se componen de básicas, complementarias e indemnización por residencia. Las básicas serán las que se determinen por cada uno de los grupos de titulación previstos en la legislación básica de la función pública en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado. Las retribuciones complementarias son: el complemento de destino, el complemento específico, ambos de carácter periódico determinados para cada puesto de trabajo en la Relación de Puestos de Trabajo, y que se actualizarán así mismo de acuerdo con las previsiones que haga la citada Ley de Presupuestos; las gratificaciones por servicios extraordinarios y el complemento de productividad, estos últimos de carácter no periódico ni fijo.

El complemento de productividad actualmente percibido por el colectivo de la policía local se extenderá durante la vigencia de este pacto al resto de colectivos municipales y para este colectivo anterior de policía local, la cuantía prevista para el año 2006 se incrementará en 60.000 €

3.- A partir del 01-01-2005, la indemnización por residencia será la determinada por el Acuerdo suscrito entre los sindicatos mayoritarios y el Gobierno del Estado, y sucesivos acuerdos económicos que de él se deriven.

En el caso de que finalice la mencionada negociación y no se haya conseguido la igualdad con el plus de residencia que vienen percibiendo los funcionarios de las Islas Canarias Mayores, el Ayuntamiento aportará hasta un máximo de 300.000 € para paliar la diferencia que pueda existir, que serán distribuidos de forma proporcional.

4.- Las pagas extraordinarias de los funcionarios de este Ayuntamiento serán las que prevee la legislación vigente en materia de retribuciones del personal funcionario. Así mismo se establece una gratificación complementaria de carácter extraordinario que será retribuida a todo el personal, incluido el de segunda actividad sin destino, en el mes de marzo y por el mismo importe que corresponda a la paga extraordinaria en cada caso. Igualmente, se establece una gratificación complementaria de carácter extraordinario que será retribuida a todo el personal, incluido el de segunda actividad sin destino, en el mes de septiembre y por el importe correspondiente al sueldo base y a la antigüedad. El pago de esta gratificación se realizará de la siguiente forma: En el año 2006 sólo se percibirá el 25%, en el año 2007 se percibirá el 50% y en el año 2008 ya el 100%.

5.- Descripción específicos:

a) **Nocturnidad.** Se abonará a aquel personal que realice toda su jornada habitual dentro de la franja horaria de 22 horas a 06 horas, o la parte proporcional en el caso que se realice sólo una parte de la jornada, según las siguientes:

- Policía Local: 250 €
- Oficial PL: 270 €
- Sargento PL: 290 €
- Inspector PL: 310 €

El personal de Policía Local que por razones de servicio sea requerido para prestar toda o parte de su jornada de trabajo en horario nocturno estará sometido a las mismas condiciones retributivas y laborales de la Unidad Nocturna, y de aquellas unidades que hagan turnos de noche o parte de ella.

b) **Gratificaciones por renuncia a día libre.** La cantidad mensual a percibir por el personal adscrito a la Policía Local con jornada de ocho horas y que esté afectado, según resolución del órgano competente, por la correspondiente renuncia al día libre que correspondería por el exceso de jornada, se establecerá en las cantidades que según categorías se indican a continuación.

- PL: 106,23 €
- Oficial: 114,72 €
- Sargento: 127,27 €
- Inspector: 138,94 €

c) **Gratificación a los bomberos.** La gratificación mensual del personal adscrito al Servicio Contra Incendios y Salvamento por exceso de jornada renunciando a 2 días libres correspondientes, que se cobrará sin reducciones por los días de absentismo por motivos de salud, se establece en las cantidades que según categorías se indican a continuación:

- Bomberos: 212,44 €
- Bomberos-conductores 226,50 €
- Cabos: 234,22 €
- Sargentos: 268,15 €
- Suboficiales: 268,16 €
- Oficiales: 268,16 €

d) **Jornada de mañana y tarde.** Serán las cantidades mensuales indicadas según el grupo de titulación que corresponda a la categoría profesional del funcionario. Estas cantidades se incluirán en el complemento específico:

Grupo	Jornada mañana y tarde dedicación especial. Opción 2	Jornada dedicación exclusiva. Opción 3
A	455,37 €	683,05 €
B	422,85 €	634,28 €

C	390,33 €	585,50 €
D	357,82 €	536,72 €
E	324,36 €	487,94 €

El personal afectado por jornada de mañana y tarde, además de la prolongación de jornada, incrementará el valor actual de su complemento específico con las cantidades que prevee este apartado para su grupo de titulación.

6.- Gratificaciones por servicios extraordinarios.

Se considera servicio extraordinario el que se produce como consecuencia de la realización de las tareas propias 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 imprevisibles del servicio.

La realización de este tipo de servicio, en ningún caso tendrá la consideración de habitual o continuado.

Su carácter será restrictivo, de manera que los diferentes responsables de los Departamentos y Servicios municipales tendrán la obligación de reducir la realización de estos servicios extraordinarios fuera de la jornada habitual de trabajo mediante el equilibrio y distribución de los recursos humanos que tengan adscritos. Cada Servicio o departamento, con la finalidad de evitar perjuicios entre el personal de los diferentes sistemas de jornada, será el responsable de organizar la realización de estos servicios para evitar en lo máximo posible que se concentren en el personal adscrito a una determinada jornada. Por este motivo, intentará equilibrar la necesidad de su realización entre las diferentes jornadas de trabajo.

En todo caso, la realización de los servicios extraordinarios requerirá la presentación del oportuno informe de motivación y justificación emitido por los jefes de servicio y departamento con el visto bueno del Regidor del Área correspondiente.

La Corporación se reserva la facultad de dictar normas complementarias para su correcta gestión, así como para la justificación de la documentación relativa a la autorización y abono de estos servicios.

1.- Fórmula de cálculo de las gratificaciones por servicios extraordinarios.-

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

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

- b. Las horas realizadas fuera de la jornada normal de trabajo, sean festivas o nocturnas, se abonarán con un 35% de incremento sobre la anterior fórmula.
- c. No obstante, respecto a los policías de la nocturna, excepto que tradicionalmente y por necesidades del servicio prolonguen su jornada habitual, el tiempo extra realizado durante la jornada diurna se calculará sobre las retribuciones correspondientes a su categoría, pero en jornada diurna.

7.- Solapamientos Bomberos

La gratificación mensual de este personal para compensar el actual sistema de relevo y la rotación en los Subparques de Bomberos, que implica la realización de unos servicios además de la jornada habitual de trabajo, se establece por un máximo de 35 solapamientos anuales, de un hora de duración cada uno de ellos, en las cantidades que según categorías se indican a continuación:

- Bomberos: 91,80 €
- Bombero-conductor: 96,90 €
- Cabo: 102,00 €
- Sargento Bombero: 107,00 €

8.- Retén Bomberos

Se prevee un sistema de gestión de retén de bomberos que compensará la realización y el cobro de los servicios extraordinarios. Dicho retén se realizará en una jornada equidistante un mínimo de 24 horas de los servicios realizados y a realizar. La equivalencia prevista es de 10 horas = 150 € mensuales. El retén supone la disponibilidad no presencial y el acceso será de carácter voluntario.

Durante la vigencia de este Convenio se podrá extender este sistema a otros colectivos con los mismos fines, principalmente a la Policía Local, Brigadas, etc.

9.- Festividad

El día festivo trabajado por los funcionarios se compensará, a elección del interesado, bien con una cantidad de 113,92 € o bien con ocho horas libres (o siete horas, en el caso de policías con jornada de siete horas) en día laborable y una cantidad de 42,64 €, en todo caso se respetará el descanso correspondiente al día festivo. Únicamente se compensará el festivo a los funcionarios que realicen un día de trabajo efectivo completo o la mayor parte de su jornada dentro del día festivo, entendiéndose por estos los catorce anuales.

El funcionario tendrá que optar por una de las dos opciones durante el mes de enero y mantenerla todo el año.

10.- Juzgados

- a) La asistencia preceptiva a los requerimientos de los órganos judiciales de funcionarios de este Ayuntamiento, como consecuencia de su relación de servicio, tendrá el carácter de tiempo efectivo trabajado y se tendrá que facilitar la comparecencia, que se justificará con la citación o requerimiento oficial y la hora de finalización sellada en las oficinas administrativas del Juzgado o Tribunal. La asistencia habitual de funcionarios de este Ayuntamiento – principalmente policías locales- fuera de la jornada laboral, provoca que se cambien los turnos fijados con antelación para que el personal asista en su día de descanso al Juzgado. Para evitar estos cambios de turno laboral, se garantiza respetar los turnos y compensar la asistencia fuera de la jornada laboral según la fórmula de abono de los servicios extraordinarios.
- b) Sólo el personal de la Unidad Nocturna de la Policía Local podrá optar entre disfrutar de un día libre por cada comparecencia judicial, o solicitar el abono de la gratificación correspondiente en concepto de servicios extraordinarios fuera de la jornada habitual de trabajo, que en cualquier caso será por un mínimo de 2,5 horas.
- c) Respecto al resto de licencias, permisos y situaciones de enfermedad, se recuerda la obligación de comparecencia a los requerimientos judiciales, siendo criterio del funcionario optar por no disfrutar de la licencia o disfrutarla y justificar la incomparecencia ante el Juzgado o Tribunal. En ningún caso se abonarán gratificaciones por comparecencia en días de licencia, permiso o situaciones de enfermedad, si bien, en el caso de días de licencia y permiso se podrá compensar con un día de descanso.

11.- Indemnizaciones

1. Cuando por necesidades del servicio, el Ayuntamiento obligue a hacer un determinado desplazamiento que implique la utilización del vehículo propio, se establecerá una indemnización por quilometraje considerada desde el puesto de trabajo hasta el punto donde se haya de prestar el servicio. Esta indemnización se fijará en la cantidad de 0,19 € por km. Determinada mediante la orden ministerial correspondiente.

En caso de accidente de circulación en el supuesto anterior, el Ayuntamiento no abonará ninguna cantidad en concepto de reparación del vehículo particular, ya que está incluido un porcentaje destinado al seguro del vehículo dentro de la cuantía del kilómetro.

2. Los trabajadores que presten su servicio en los puestos de trabajo a continuación mencionados percibirán como indemnización una cantidad por día efectivamente trabajado equivalente al producto de los kilómetros, también relacionados, por el valor que se fije para la indemnización por quilometraje.

Los puestos de trabajo y kilómetros son los siguientes:

- a) Son Reus: 20 km/día
- b) Vivero Municipal de Plantas: 15 km/día
- c) Castillo de Bellver: 9 km/día-10 km/día para la Montada.
- d) Mercapalma: 16 km/día
- e) Biblioteca Sant Jordi: 20 km/día
Biblioteca S'Arenal: 30 km/día
Biblioteca de Génova: 11 km/día
Biblioteca de Sa Indioteria: 11 km/día
Biblioteca del Terreno: 7 km/día
- f) Aeropuerto: 22 km/día
- g) Policía Playa de Palma: 22 km/día
- h) Oficina Meravelles: 26 km/día
- i) Son Toells: 16 km/día
- j) Son Pacs: 12 km/día
- k) CMSS Litoral: 14 km/día
- l) UIAP S'Arenal: 30 km/día
- m) UIAP Coll d'en Rabassa: 14 km/día
- n) CMSS Este: 8 km/día
- ñ) UIAP Son Ferriol: 12 km/día
- o) Centro Cultural Sant Jordi: 24 km/día
- p) Centro Cultural Son Ximelis: 14 km/día
- q) Centro Cultural El Terreno: 7 km/día
- r) Biblioteca Son Rapiña: 9 km/día

A razón de 0,18 €/km

Sólo en los casos de creación de un NUEVO CENTRO DE TRABAJO, el Ayuntamiento estudiará y someterá a la consideración de la Comisión Paritaria de Interpretación y Vigilancia si los trabajadores que sean destinados en este nuevo centro tienen derecho a cobrar una indemnización por desplazamiento y el número efectivo de Km. Percibirán esta indemnización desde la fecha en que sean destinados al nuevo centro.

12.- Conducción

La realización de trabajos de conducción por parte de aquellos que no los tengan entre sus funciones, debido a necesidades esporádicas como consecuencia de la sustitución por vacaciones, bajas, permisos, licencias, etc. de aquellos que con carácter normal conducen vehículos municipales (chóferes o los que lo realicen por razón del mismo servicio, policías locales, bomberos-conductores, notificadores) da derecho a percibir una gratificación de 4,45 €por día de conducción.

Esta cantidad, en cómputo mensual, no podrá exceder de la cantidad que corresponda a la conducción habitual.

13.- Gratificación días del fin de semana.

La realización de la jornada completa de trabajo efectivo en sábado o domingo, se compensará con una gratificación de 30 €/día.