



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos AYUNTAMIENTO DE EIVISSA

5925

Pacto regulador de las condiciones laborales del personal funcionario del Ajuntament d'Eivissa

El Pleno de la corporación de este Ajuntament, en la sesión extraordinaria celebrada el 17 de mayo de 2019, acordó la aprobación del nuevo pacto regulador de las condiciones laborales del personal funcionario del Ajuntament d'Eivissa con el tenor literal siguiente:

"PACTO REGULADOR DE LAS CONDICIONES LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS/AS DEL AJUNTAMENT D'EIVISSA

ÍNDICE

CAPITULO I: CONDICIONES GENERALES

- Artículo 1. Ámbito funcional y partes concertantes
- Artículo 2. Ámbito personal
- Artículo 3. Ámbito territorial
- Artículo 4. Ámbito temporal
- Artículo 5. Prórroga y denuncia
- Artículo 6. Interpretación y Vigilancia
- Artículo 7. Solución extrajudicial de conflictos
- Artículo 8. Indivisibilidad del Pacto
- Artículo 9. Organización del trabajo

CAPÍTULO II: TIEMPO DE TRABAJO, DESCANSOS, PERMISOS Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Artículo 10. Jornada Laboral
- Artículo 11. Horarios y condiciones de trabajo
- Artículo 12. Días festivos y libranzas
- Artículo 13. Vacaciones
- Artículo 14. Excedencias
- Artículo 15. Licencias y permisos
- Artículo 16. Justificación de ausencias
- Artículo 17. Calendario Laboral
- Artículo 18. Control horario

CAPÍTULO III: CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN

Sección 1ª.- La clasificación

- Artículo 19. Plantilla
- Artículo 20. Promoción Interna
- Artículo 21. Órganos de Selección
- Artículo 22. Ocupación personas discapacitadas
- Artículo 23. Titularidad de plaza
- Artículo 24. Grupos y subgrupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera
- Artículo 25. Niveles de puestos de trabajo
- Artículo 26. Grado personal
- Artículo 27. Adquisición del grado personal

Sección 2ª.- Catálogo de puestos de trabajo

- Artículo 28. Catálogo de puestos de trabajo
- Artículo 29. Determinaciones del catálogo de puestos de trabajo.
- Artículo 30. Denominación del puesto de trabajo
- Artículo 31. Número de Puestos de trabajo
- Artículo 32. Previsión de plazas y su posibilidad de acceso
- Artículo 33. Formación específica y requerimientos específicos
- Artículo 34. Forma de Provisión
- Artículo 35. Valor en puntos del puesto de trabajo
- Artículo 36. Complemento de destino
- Artículo 37. Nivel de los puestos de trabajo
- Artículo 38. Observaciones





Artículo 39. Creación y modificación de puestos de trabajo

Artículo 40. Supresión de puestos de trabajo

Artículo 41. Especificaciones legales

Artículo 42. Competencias del Pleno

Artículo 43. Competencias del/a alcalde/sa

CAPÍTULO IV: PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Sección 1ª.- Formas de provisión

Artículo 44. Formas de provisión

Artículo 45. Modificación forma provisión

Sección 2ª.- Puestos de entrada

Artículo 46. Puestos de entrada

Sección 3ª.- Libre Designación

Artículo 47. Libre Designación

Artículo 48. Provisión de puestos de trabajo por Libre Designación

Artículo 49. Órgano competente

Artículo 50. Adscripción y cese por Libre Designación

Sección 4ª.- Concurso

Artículo 51. Concurso

Artículo 52. Provisión de puestos de Trabajo por concurso

Artículo 53. Participación

Artículo 54. Comisiones de Valoración

Artículo 55. Órgano competente

Artículo 56. Adscripción y remoción por concurso

Artículo 57. Causas de cese

Sección 5ª.- Otras formas de provisión

Artículo 58. Otras formas de provisión

Artículo 59. Cobertura provisional

Sección 6ª.- Permuta

Artículo 60. Permuta

Artículo 61. Condiciones de permuta

Artículo 62. Órgano Competente

Sección 7ª.- Movilidad

Artículo 63. Movilidad

CAPÍTULO V: VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 64. Concepto

Artículo 65. Significado del valor de los puestos

Artículo 66. Revisión de la valoración

Artículo 67. Alcance de la Revisión

Artículo 68. Solicitudes de revisión

Artículo 69. Convocatoria de la revisión

Artículo 70. Plazo de audiencia

CAPÍTULO VI: CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 71. Retribuciones. Ámbito de aplicación

Artículo 72. Conceptos retributivos

Artículo 73. Cálculo de la cuantía de las retribuciones

Artículo 74. Complemento de destino

Artículo 75. Complemento específico

Artículo 76. Derechos adquiridos

Artículo 77. Fines de semana, festivos y servicios nocturnos

Artículo 78. Trienios

Artículo 79. Gratificaciones por servicios extraordinarios

Artículo 80. Cálculo de las gratificaciones por servicios extraordinarios

Artículo 81. Asistencia a juicios y estamentos públicos

Artículo 82. Retribuciones de actividades administrativas para comisiones

Artículo 83. Indemnización por razón de servicio. Dietas y desplazamientos

Artículo 84. Retribución al Puesto de Trabajo en situaciones Especiales

Artículo 85. Complemento de Productividad

Artículo 86. Ámbito de aplicación de la productividad

Artículo 87. Asignación del Complemento de Productividad





Artículo 88. Sistema de evaluación de la productividad

Artículo 89. Carrera profesional

CAPÍTULO VII: CONDICIONES SOCIALES

Artículo 90. Términos generales de las Ayudas sociales

Artículo 91. Segunda actividad

Artículo 92. Incentivos a la Jubilación Anticipada voluntaria.

Artículo 93. Cese progresivo de actividades

Artículo 94. Incapacidad sobrevenida

Artículo 95. Riesgo durante el embarazo

Artículo 96. Retribuciones en situación de Incapacidad Temporal por accidente laboral o enfermedad común o similar

Artículo 97. Póliza de seguro de responsabilidad civil

Artículo 98. Indemnización por muerte o invalidez

Artículo 99. Seguro de accidentes de circulación

Artículo 100. Renovación del permiso de conducir

Artículo 101. Asistencia Jurídica

Artículo 102. Anticipos y préstamos

Artículo 103. Ayudas Asistenciales por guardería, educación infantil y escuela de verano

Artículo 104. Ayuda Asistencial por escolaridad

Artículo 105. Ayudas Asistenciales por incapacidad

Artículo 106. Ayudas Asistenciales sanitarias

Artículo 107. Planes y Fondos de Pensiones

Artículo 108. Condecoraciones, menciones y premios

CAPÍTULO VIII: DERECHOS SINDICALES Y DE REPRESENTACIÓN

Artículo 109. Derechos sindicales y de representación

Artículo 110. Mesas sectoriales de negociación

CAPÍTULO IX: SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD LABORAL

Artículo 111. Seguridad, Higiene y Salud Laboral

Artículo 112. Delegados de Prevención

Artículo 113. Comité de Seguridad y Salud

Artículo 114. Acoso laboral

Artículo 115. Reconocimientos médicos

CAPÍTULO X: VESTUARIO

Artículo 116. Ropa de trabajo

CAPÍTULO XI: DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO

Artículo 117. Deberes y Derechos

Artículo 118. Régimen disciplinario

CAPÍTULO XII: FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 119. Formación Profesional

Artículo 120. Asistencias a cursillos y recuperación de horas lectivas de formación

Artículo 121. Cursos hechos fuera de la jornada laboral

Artículo 122. Cursos hechos dentro de la jornada laboral

DISPOSICIONES

Disposición Adicional.

Disposición Transitoria Primera.

Disposición Transitoria Segunda.

Disposición Transitoria Tercera.

Disposición Derogatoria.

Disposición Final.

ANEXO I. Condiciones de la Policía Local.

ÍNDICE

Artículo 1. Organización del trabajo.

Artículo 2. Servicios mínimos.

Artículo 3. Cuadrante semestral.

Artículo 4. Jornada laboral, turnos de trabajo y descansos.

Artículo 5. Libranzas.

Artículo 6. Vacaciones.

Artículo 7. Petición de libranzas.

Artículo 8. Reglamento de la bolsa de voluntarios de horas extras.

Artículo 9. Cesión de días libres.



- Artículo 10. Servicio de protección de las mesas electorales.
- Artículo 11. Uso de instalaciones deportivas para la Policía.
- Artículo 12. Reglamento de condecoraciones y menciones de la Policía.
- Artículo 13. Cambio de vehículo por condiciones climatologías adversas.
- Artículo 14. Derogación.

Anexo II. Reglamento Interno del vestuario de la policía local d'Eivissa.

- Artículo 1.
- Artículo 2.
- Artículo 3.
- Artículo 4.
- Artículo 5.
- Artículo 6.
- Artículo 7.
- Artículo 8.
- Artículo 9.
- Artículo 10.
- Artículo 11.
- Artículo 12.
- Artículo 13.
- Artículo 14.

CAPITULO I

CONDICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito funcional y partes concertantes

1. El presente Pacto tiene como objeto la regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de carrera e interino del Ajuntament d'Eivissa.
2. Son partes en el presente Pacto el Ajuntament d'Eivissa y sus funcionarios/as, representados conforme a lo que establece la legislación vigente.

Artículo 2. Ámbito personal

El Pacto afectará a la totalidad de los funcionarios/as al servicio del Ajuntament d'Eivissa.

Artículo 3. Ámbito territorial

Será el de competencia de este Ajuntament tanto dentro de su demarcación territorial, como fuera, si el funcionario se encuentra en comisión de servicios.

Artículo 4. Ámbito temporal

1. El presente Pacto entrará en vigor a partir de su aprobación por parte del Pleno del Ajuntament y su publicación en el BOIB, hasta el 31 de Diciembre de 2023.
2. Las partes concertantes se obligan a elevarlo al Pleno del Ajuntament cuando sea firmado por las mismas en el plazo más breve posible y nunca superior a dos meses desde su firma.

Artículo 5. Prórroga y denuncia

1. Si ninguna de las partes concertantes denuncia la vigencia del Pacto, se entenderá prorrogado por periodos sucesivos de un año manteniendo vigente su contenido.

2. En caso de que una de las partes concertantes desee efectuar la denuncia, ésta se deberá formular a través de comunicación escrita dirigida a la otra parte, durante el mes de octubre de 2023 o durante el mes de diciembre de cualquiera de sus eventuales prórrogas.

3. En el plazo de un mes desde la recepción de la comunicación se deberá constituir la Mesa General de Negociación.

4. En este período, la parte receptora de la comunicación deberá responder a la propuesta de negociación y las dos partes deberán establecer un calendario de negociaciones.



5. Mientras no se llegue a un nuevo Pacto, regirá el contenido del presente, de forma provisional a todos los efectos.

Artículo 6. Interpretación y Vigilancia

1. Se constituye una Comisión Paritaria de seguimiento al amparo de lo dispuesto en el artículo 38.5 del Real Decreto Legislativo de 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, que tendrá carácter paritario, integrada por dos miembros de las organizaciones sindicales más representativas y por aquellas que hayan obtenido un 10% o más de los representantes de la Junta de Personal Funcionario de l'Ajuntament d'Eivissa. Así mismo, dicha Comisión Paritaria estará integrada por los representantes de l'Ajuntament d'Eivissa.

2. Esta comisión se constituirá en el plazo de 15 días contados a partir de la fecha de aprobación del presente acuerdo por el Pleno de la Corporación.

3. La Comisión Paritaria realizará funciones consultivas y de mediación, y específicamente:

- a) Interpretará, estudiará y vigilará el cumplimiento de cualquiera de las cláusulas de este Pacto, que le sean planteadas a instancia de parte.
- b) Cualquier otra función que se establezca en el articulado de este Pacto.

4. Asistirá a la Comisión Paritaria un/a funcionario/a designado por el/la Alcalde/sa que actuará de secretario/a de actas, sin voz ni voto.

5. Las consultas o peticiones que trate la Comisión serán tramitadas a través de la Junta de Personal o secciones sindicales por parte de los funcionarios/as y a través del Alcalde/sa, los Concejales/las que formen parte de la Comisión o en quien éste delegue por parte de la Corporación.

6. En la primera reunión de esta Comisión Paritaria se planteará que se dote de un reglamento interno para su funcionamiento.

7. Cuando en el desarrollo del presente Pacto surjan dudas acerca de su interpretación, los responsables del servicio correspondiente, darán traslado por escrito de las dudas existentes a la Comisión Paritaria, la cual se reunirá a los efectos oportunos y a la mayor brevedad posible, dando traslado de la interpretación adoptada al servicio correspondiente y al resto de las partes concertantes del presente Pacto.

Artículo 7. Solución extrajudicial de conflictos

En caso de divergencia o imposibilidad de resolver una cuestión, la comisión paritaria de seguimiento planteará la cuestión al órgano de solución extrajudicial de conflictos de las Illes Balears (TAMIB).

Artículo 8. Indivisibilidad del Pacto

1. Una vez aprobado por el Pleno, este Pacto que vincula a las partes concertantes constituye un todo orgánico e indivisible, basado en el equilibrio de las recíprocas obligaciones y mutuas contraprestaciones asumidas por las partes y, como tal, ha de ser objeto de consideración conjunta, global y en cómputo anual; y por tanto, ninguna de las obligaciones y contraprestaciones mencionadas y pactadas en este Pacto puede ser aisladamente considerada.

2. En el supuesto de que por decisión judicial firme o por normativa sobrevenida se dejaran sin efecto o se modificara alguna de las estipulaciones del Pacto, cualquiera de las partes afectadas podría solicitar la adecuación del Pacto a la misma, en el término de un mes y previo informe de la Comisión Paritaria, quedando mientras tanto suspendida su aplicación.

3. El presente Pacto es de aplicación prevaleciente y deroga cualquier otra norma interna vigente a la fecha de la firma que regule materias contempladas en el mismo.

4. Las mejoras establecidas en otras disposiciones, cualquiera que sea su rango, o por establecerse legalmente nuevas mejoras de implantación obligatoria, serán de aplicación conforme al principio de norma más favorable o condición más beneficiosa para el personal de esta corporación.

Artículo 9. Organización del trabajo

1. La organización del trabajo es facultad y responsabilidad exclusiva del Ajuntament a través de sus órganos de dirección de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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





- a) Información pública, en el sentido que el establecimiento de turnos, destinaciones y vacaciones se haga con conocimiento de los afectados.
- b) Equidad, en el sentido que los referidos temas se decidan sin discriminaciones arbitrarias entre todos los afectados.
- c) Consecuentemente, el establecimiento, definición y conformación de la plantilla y de la estructura orgánica y funcional del Ajuntament en su conjunto y/o la de todos y cada uno de los distintos centros o unidades de trabajo tanto en su aplicación práctica como en sus expresiones gráficas o escritas (organigramas), así como la facultad de modificarla corresponderá al Ajuntament, previa consulta con la parte social.
- d) El Ajuntament d'Eivissa apuesta de forma decisiva por impulsar, como elemento indispensable de la cultura organizativa municipal, el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. En dicho sentido se articularán los mecanismos necesarios para la mejora continua del Portal del/de la Empleado/a Municipal como herramienta que facilite la comunicación interna, el acceso informático al sistema y del acceso informático a la Sede Electrónica.

CAPÍTULO II

TIEMPO DE TRABAJO, DESCANSOS, PERMISOS Y CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 10. Jornada Laboral

1. Se establece con carácter general, la jornada laboral de 35 horas semanales según legislación vigente.
2. Con carácter general, la jornada ordinaria será continuada, salvo las especialidades establecidas o que puedan acordarse por los diferentes niveles de negociación.
3. Por razones determinadas del Servicio y para su buen funcionamiento, la Corporación establecerá cuáles serán los departamentos, que deben realizar horarios especiales, que serán acordados previamente, en las correspondientes mesas de negociación.
4. Se entiende por modificación de las condiciones de trabajo, los cambios de los elementos de la jornada: turno, horario y sus funciones habituales.
5. La jornada laboral se realizará de forma continuada de lunes a viernes, excepto en aquellos servicios o puestos de trabajo que se determinen mediante su incorporación en las correspondientes fichas descriptivas del catálogo de puestos de trabajo.
6. Pausa diaria: Se establece un descanso ininterrumpido de 30 minutos en la jornada diaria y continuada de trabajo, sin que esta pausa perjudique el normal funcionamiento de los servicios. Para el personal con jornada reducida, el descanso será proporcional a la jornada realizada.

Artículo 11. Horarios y condiciones de trabajo

1. Para aquellos servicios cuya organización y atención al ciudadano lo permitan, se establecerá mediante Decreto de Alcaldía, un sistema de horario flexible en cuanto a las entradas y salidas, cuyas características básicas serán:

- Entrada entre las 07:30 y las 09:00 horas
- Salida hasta las 16:00 horas
- Control por parte del responsable del Servicio o Departamento.
- Exposición del horario laboral acordado entre el responsable de departamento y el trabajador, en el mencionado decreto de Alcaldía.

2. Horario de verano

Los empleados municipales a que se refiere este Pacto, tendrán derecho a reducir su jornada diaria, en una hora a la salida, desde del 1 julio al 31 de agosto.

En aquellos centros, dependencias o servicios donde, por razones organizativas, los empleados no puedan reducirse la jornada, tendrán derecho al disfrute de 5 días adicionales de permiso retribuido.

3. Control horario

- 3.1. El Ayuntamiento adoptará las medidas de control pertinentes para el cumplimiento horario, utilizando para ello los medios técnicos adecuados, admitiéndose un margen de 10 minutos para el cumplimiento del horario de entrada y para el de salida, para la jornada completa.





3.2. La adopción de nuevos sistemas de control se acordará por la Mesa General.

Artículo 12. Días festivos y libranzas

1. Se disfrutará de 14 días festivos anuales (los que establece el gobierno central, autonómico y local).
2. Los días 24 y 31 de diciembre tendrán la consideración de no laborables. El personal que preste servicio estos días, tiene derecho a disfrutar de un día de descanso por cada uno de estos días, que tienen, el mismo tratamiento que los días de asuntos propios.

En el supuesto de que alguno de los festivos deba trabajarse o coincida en sábado, tendrá la compensación económica establecida, así como un día libre compensatorio con la consideración de asunto propio.

3. Todos los empleados del Ajuntament, disfrutarán de un día libre compensatorio al año en concepto de libre patrón, que tendrá la consideración de asunto propio.

Artículo 13. Vacaciones

Cada Concejalía tiene que llevar a cabo la planificación de las vacaciones de su personal, con el fin de asegurar la prestación de los servicios a los ciudadanos en periodo de vacaciones.

A solicitud razonada del interesado, podrá modificarse las vacaciones ya concedidas, por causa de enfermedad, incapacidad temporal u otra causa que impida o dificulte, el disfrute de las vacaciones en los plazos inicialmente concedidos.

El órgano competente para resolver sobre la concesión, modificación o interrupción de vacaciones es el concejal correspondiente.

Las vacaciones se disfrutaran como fecha tope hasta el día 31 de enero del año siguiente, excepto que por necesidades del servicio no se hayan podido disfrutar, pudiendo en dicho caso el responsable autorizarlas con posterioridad.

1. Duración de las vacaciones:

- a) Los funcionarios públicos tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.
- b) A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.
- c) El/la funcionario/a que cumpla los períodos de prestación de servicios que se señalan a continuación, tendrá derecho a disfrutar de los siguientes días adicionales anuales de vacaciones:

Años de servicio	Días hábiles de vacaciones adicionales
15	1
20	2
25	3
30 o más	4

- d) A efectos de computar los años de servicio que dan derecho a los días adicionales de vacaciones, se tendrán en cuenta la totalidad de los servicios prestados en cualquier Administración pública, reconocidos o acreditados.
- e) Este derecho será efectivo, a partir del año natural siguiente a la fecha en que se cumplan los períodos de servicios, señalados en el presente punto c.
- f) El personal funcionario de nuevo ingreso, tendrá derecho a computar como tiempo de servicio, la totalidad del tiempo de permanencia como funcionarios/as en prácticas, con independencia de la duración efectiva de las prácticas, o de los cursos selectivos que hayan tenido que superar.

2. Periodos de disfrute de las vacaciones:

- a) Cuando por necesidades del servicio resulte obligado que se disfruten las vacaciones fuera del período acordado en el calendario, el/la funcionario/a será compensado con un día más de vacaciones por cada tres días denegados. Así mismo el/la funcionario/a afectado/a, elegirá las fechas de disfrute, tanto de los días que le hayan denegado como de los compensatorios que le correspondan por ello, siempre dentro de los periodos que hayan quedado disponibles.



- b) La resolución de concesión de las vacaciones tendrá que justificar la necesidad de disfrute fuera del período acordado.
- c) A solicitud de la persona interesada y con el informe del jefe/a de departamento o del correspondiente servicio, podrá autorizarse el disfrute de las vacaciones o parte de las mismas fuera del periodo acordado. En este caso no serán aplicables las disposiciones previstas en el apartado a).
- d) Excepcionalmente, a propuesta del concejal/a correspondiente y previa negociación con las organizaciones sindicales, el concejal/a delegado/a de Recursos Humanos podrá aprobar regímenes especiales de vacaciones, para aquellos departamentos o unidades que por su naturaleza o por las peculiaridades de sus funciones, necesiten objetivamente, un tratamiento distinto al que se establece en este artículo con carácter general.

3. Interrupción de las vacaciones:

- a) Cuando las situaciones de permiso de maternidad, paternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan, siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

La enfermedad sobrevenida durante las vacaciones no las interrumpirá, salvo las bajas por enfermedad común o accidente no laboral, de duración superior a cuatro días.

- b) Por necesidad urgente del servicio, el/la concejal/a podrá requerir la reincorporación ocasional del personal a su tarea. Esta reincorporación interrumpirá las vacaciones.

El periodo de compensación será un día más de vacaciones por cada tres días interrumpidos, que se computará por exceso en días completos, aunque el disfrute se produzca dentro del periodo ordinario de vacaciones.

- c) En ambos casos de los puntos a) y b), el periodo de interrupción se compensará con un periodo de disfrute posterior, que podrá iniciarse inmediatamente o con posterioridad, de acuerdo con el interés de la persona afectada y con las necesidades del servicio.

4. Petición y concesión de las vacaciones:

Las solicitudes de vacaciones se tramitarán a través del Portal del Personal y deberán ser concedidas en los diez días siguientes naturales. Si transcurre dicho plazo y no se ha firmado la solicitud, se entenderá estimada.

La denegación de las vacaciones solicitadas, se efectuará mediante comunicación debidamente motivada y notificada en tiempo y forma.

En caso de desacuerdo entre los empleados, sobre las fechas de disfrute de las vacaciones, se aplicará un riguroso orden de rotación para la petición y concesión de las mismas. Se realizará un sorteo para establecer el orden de elección de vacaciones del primer año, entre los miembros del mismo departamento o servicio, con rotación para años sucesivos.

Ejemplo de orden de petición de vacaciones rotativo:

Año 2019	Año 2020	Año 2021	Año 2022
Funcionario 1	Funcionario 2	Funcionario 3	Funcionario 4
Funcionario 2	Funcionario 3	Funcionario 4	Funcionario 5
Funcionario 3	Funcionario 4	Funcionario 5	Funcionario 6
Funcionario 4	Funcionario 5	Funcionario 6	Funcionario 1
Funcionario 5	Funcionario 6	Funcionario 1	Funcionario 2
Funcionario 6	Funcionario 1	Funcionario 2	Funcionario 3

Los funcionarios y funcionarias de nuevo ingreso o trasladados de servicio/departamento, pasarán a ocupar el último lugar de la lista de elección de vacaciones, (durante el año de su incorporación al nuevo servicio/departamento). Si hubiese más de un/a funcionario/a en esta situación dentro del mismo servicio/departamento, se realizará un sorteo entre ellos para establecer su lugar entre los últimos puestos.

Este Ajuntament reconoce y promueve el derecho a la conciliación de la vida laboral y familiar. En base a este derecho, en caso de que algún trabajador/a con hijos escolarizados, (que no sobrepasen la edad de escolarización obligatoria), no haya tenido oportunidad de disfrutar del total de sus vacaciones, dentro del periodo vacacional escolar, tendrá derecho a un reajuste de sus vacaciones, para hacerlas coincidir totalmente dentro de este periodo, siempre sin perjuicio de las vacaciones de terceros.



Artículo 14. Excedencias

Los/las funcionarios/as tendrán derecho a las excedencias reconocidas por Ley. A continuación se enumeran las recogidas en el artículo 89 del Estatuto Básico del Empleado Público, de fecha 30 de octubre de 2015, el cual se encuentra en vigor en el momento de la elaboración de este Pacto, y en el cual vienen desarrolladas y reglamentadas.

La excedencia de los funcionarios/as de carrera podrá adoptar las siguientes modalidades:

- a) Excedencia voluntaria por interés particular.
- b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- c) Excedencia por cuidado de familiares.
- d) Excedencia por razón de violencia de género.
- e) Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público.
- f) Excedencia voluntaria por motivos de salud.
- g) Excedencia por causa de violencia terrorista.

Estas excedencias deberán solicitarse a la Administración con un mínimo de 15 días de preaviso, tanto para su comienzo como para la reincorporación del/ de la funcionario/a, excepto en los casos que la Ley prevea algo diferente.

Artículo 15. Licencias y Permisos

Los permisos y licencias del personal funcionario del Ajuntament d'Eivissa, son los reflejados en este artículo.

El personal funcionario del Ajuntament d'Eivissa tendrán derecho a las licencias y permisos que les correspondan por Ley, sin perjuicio de las mejoras y reglamentaciones de los mismos reflejadas en este Pacto, así como los permisos y licencias propios de este Ajuntament que también constan en este artículo.

A) Permiso por traslado de domicilio

Los empleados públicos al servicio de la corporación, tendrán derecho a disfrutar de dos días de permiso retribuido por cambio de domicilio (siempre que así se acredite) con independencia de que exista cambio de municipio o no.

B) Permiso para la concurrencia a pruebas definitivas de aptitud o exámenes finales

El personal funcionario dispondrá de permiso el día del examen, para concurrir a pruebas selectivas para el ingreso en cualquier Administración Pública, a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, aunque la realización del ejercicio sea compatible con la jornada laboral. Se concederá igualmente la noche libre a los/las empleados/as, que realicen su jornada durante el turno de noche anterior al día del examen o la prueba.

C) Permisos por asuntos particulares

Los empleados públicos al servicio de la corporación, tendrán derecho a disfrutar de los días de permiso retribuido por asuntos particulares que marque la ley. Que en el momento de la firma de este Pacto son seis por año completo de servicio activo, o los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año es inferior.

Estos días se deben disfrutar dentro del año natural o, excepcionalmente, hasta el día 31 de enero del año siguiente. Los días de permiso que no se hayan disfrutado, no se pueden acumular a los que correspondan al año siguiente.

Los/las empleados/as públicos/as al servicio de la corporación, tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, y se incrementarán en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. Estos días se podrán disfrutar, a partir del día siguiente al del cumplimiento de los correspondientes trienios.

Ejemplo:

Trienios reconocidos	Días de asuntos particulares adicionales correspondientes
6 y 7	2
8	3
9	4
10	5





Trienios reconocidos	Días de asuntos particulares adicionales correspondientes
11	6
12	7
13	8
14	9
15	10
16	11
17	12

D) Permiso por matrimonio o unión de hecho

Por razón de matrimonio o inscripción en el Registro de Uniones de Hecho, o en cualquier otro registro público oficial de uniones de hecho. El personal podrá disfrutar de quince días naturales y consecutivos, anteriores o posteriores al día de la celebración.

El personal que disfrute de este permiso por inscripción en un registro de uniones de hecho, no podrá disfrutarlo de nuevo en caso de contraer matrimonio posteriormente con la misma persona.

E) Permiso para funcionarias en estado de gestación

El Ajuntament d'Eivissa, establece a las funcionarias en estado de gestación, un permiso retribuido, a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha del parto.

Para poder disfrutar de este permiso, la empleada lo tendrá que solicitar por registro de entrada dirigido al departamento de Recursos Humanos, con una antelación de al menos tres días antes del cumplimiento de la semana de embarazo que corresponda, acreditando mediante justificante médico la fecha del primer día de la semana 37 o 35 de embarazo, según el caso.

En los supuestos de declaración de la empleada en situación de incapacidad temporal, durante el periodo al hecho que se refiere este permiso, se aplicará esta situación de IT y no procederá el reconocimiento del permiso, tanto en supuesto de declaración de IT con anterioridad, según los casos, como en supuestos de declaración de IT con posterioridad a estas semanas, en los que el permiso se dará por concluido.

Finalmente en aquellos supuestos en que la empleada estuviera en situación de IT, y esta situación finalizara después del cumplimiento de las semanas 37 o 35, según los supuestos, podrá solicitarse el disfrute de este permiso por el tiempo que reste hasta la fecha del parto.

F) Por acompañamiento a hijos/as con discapacidad

Los/las empleados/as públicos/as tendrán derecho a ausentarse del trabajo, por el tiempo necesario, para asistir a las reuniones de los órganos de coordinación de los centros educativos donde el/la hijo/a con discapacidad reciba atención, con justificación previa y debidamente acreditada, o bien para acompañarlo/a si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario, aportando informe médico previo que justifique la causa y duración de la ausencia.

G) Asistencia a consultas y pruebas médicas

En los casos en que, por razones de urgencia debidamente acreditada, deba realizarse una consulta médica durante la jornada laboral, los/las empleados/as tendrán derecho a ausentarse del trabajo, para acudir a dichas consultas por el tiempo indispensable, ya sea sistema sanitario público como privado, tanto dentro del término municipal de Eivissa, como fuera del mismo cuando exista una derivación.

H) Por intervención quirúrgica sin hospitalización

Cuando existan intervenciones quirúrgicas que precisen de reposo domiciliario sin hospitalización, del cónyuge o de un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad del/la empleado/a. Este/a podrá ausentarse del trabajo un día natural, siempre que coincida con jornada laboral del empleado/a.

I) Por acompañamiento al médico

Los/las empleados/as del Ajuntament d'Eivissa tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante el tiempo necesario y como máximo el correspondiente a una jornada laboral.





Este permiso podrá disfrutarse para acompañar al médico a: familiares de primer grado, cónyuges, parejas de hecho o hijos/as que no puedan valerse por sí mismos.

En todo caso, el justificante médico que resulte del acompañamiento expresará literalmente que esa persona requiere acompañamiento.

J) Licencia de interés particular

Los/las funcionarios/as de carrera en situación de servicio activo y con una antigüedad mínima de un año, tendrán derecho a solicitar licencia sin percibo de retribuciones, con una duración mínima de 7 días y que, acumulada, no podrá exceder de hasta tres meses cada dos años.

La solicitud de licencia prevista en este artículo, deberá presentarse con una antelación mínima de 15 días naturales a la fecha de inicio. En todo caso, para su autorización se requiere informe debidamente motivado, en un sentido u otro, del jefe o responsable del servicio en que se halle destinado el/la funcionario/a, con el visto bueno del Concejal/a Delegado/a del Área, resolviendo la Delegación del Área que tenga encomendada la Gestión de Personal.

K) Adaptación de la jornada

Los/las empleados/as públicos/as con hijos menores de 12 años a su cargo podrán pactar con el Departamento municipal al que esté adscrito, la elección de turno y horario de trabajo sin reducción de jornada, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

L) Reducción de jornada

Los/las funcionarios/as con hijos menores de 3 años a su cargo, podrán solicitar una reducción de jornada con las siguientes peculiaridades:

Hasta que el menor cumpla un año, la reducción de jornada en 1 hora determinará la percepción de las retribuciones íntegras.

Si la reducción de jornada es superior a una hora supondrá la reducción proporcional a las retribuciones que corresponda incrementadas en 10 puntos porcentuales con un máximo del 100%.

Cuando el menor o la menor tengan entre uno y tres años, la reducción de jornada comportará la reducción proporcional de retribuciones que corresponda incrementadas en 10 puntos porcentuales.

En los supuestos de adopción o acogimiento permanente o pre adoptivo de niños menores hasta de tres años, si la reducción no es superior a una hora de la jornada, se tienen que percibir las retribuciones íntegras hasta que se cumpla el primer año posterior a la constitución de la adopción o acogimiento; y si es superior a una hora, la reducción proporcional que corresponda, incrementadas en 10 puntos porcentuales, hasta que el menor o la menor cumple tres años.

Si los dos progenitores tienen derecho a la bonificación, ésta podrá ser percibida por ambos de forma prorrateada sin que en ningún caso se superen los 10 puntos porcentuales en que hacen referencia los párrafos anteriores.

La jornada reducida se computará como jornada completa a efectos de reconocimiento de antigüedad.

Artículo 16. Justificación de ausencias.

1. El funcionario/a que no pueda asistir a su puesto de trabajo por enfermedad, lo notificará lo antes posible, y a poder ser, al menos 30 minutos antes del inicio de la jornada, al superior jerárquico de su dependencia.

2. En caso de baja por enfermedad, los funcionarios/as tendrán que presentar al Registro General de entrada, ya sea de forma física como telemática, el "comunicado médico de baja", en un máximo de tres días, contados a partir del día siguiente al de su expedición por los servicios de atención médica de la Seguridad Social, así como el "comunicado de confirmación de incapacidad temporal". Este Ajuntament dispondrá de los sistemas telemáticos necesarios a tal efecto.

3. Los funcionarios/as deberán presentar el "comunicado de alta médica" al Registro General de entrada, por las vías mencionadas en el párrafo anterior, durante el primer día hábil siguiente a la fecha de expedición.

4. La ausencia de hasta 3 días de trabajo, deberá ser justificada bien mediante baja, o mediante el parte médico facultativo correspondiente, el cual no tendrá por qué especificar la enfermedad o lesión que padece el trabajador/a, ni el tratamiento a seguir, ni cualquier otro dato sensible a la vulneración de su intimidad.





Resumen:

SITUACIONES POSIBLES	JUSTIFICACIÓN
Indisposición durante la jornada laboral (habiendo acudido al centro de trabajo) 1 día.	Justificante médico/Baja médica
Ausencia anterior a la jornada laboral (sin haber acudido al centro de trabajo), para ausencias de hasta 3 días consecutivos.	Justificante médico/Baja médica
Ausencias de más de 3 días consecutivos.	Baja médica

Artículo 17. Calendario laboral

1. Las fiestas anuales estarán reguladas por el calendario laboral establecido anualmente por el Govern Balear, en las que se incluirán las dos fiestas locales que establecerá el Ajuntament d'Eivissa
2. Este calendario laboral se dará a conocer con posterioridad y en el plazo de una semana después de la publicación del calendario laboral por parte del Govern Balear.
3. El Ajuntament expondrá el calendario laboral de cada año, en la intranet y/o cualquier otro medio de difusión eficaz.

Artículo 18. Control horario

- Con carácter general se establecerá durante la vigencia del presente Pacto un sistema de control horario informatizado en todos los centros de trabajo.
- Antes de la aplicación del sistema de control horario, la representación sindical será informada y consultada de las características del sistema elegido.
- Antes de la entrada en vigor del nuevo sistema de control horario, todos y cada uno de los empleados públicos del Ajuntament serán informados del funcionamiento del mismo.

CAPÍTULO III

CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN

Sección 1ª.- La clasificación

Artículo 19. Plantilla

1. La plantilla es la relación de plazas necesarias para cubrir los puestos de trabajo permanentes determinados en el Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario del Ajuntament d'Eivissa.
2. La determinación de las plazas necesarias para cubrir satisfactoriamente los puestos de trabajo es competencia exclusiva de la Corporación con sujeción a la legislación vigente.
3. La plantilla estará a disposición de los representantes legales de los funcionarios/as, atendiendo al artículo 40.1.a) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el marco de las Leyes de Protección de Datos de carácter personal vigentes, previa solicitud al Concejal/la Delegado/a de Recursos Humanos.

Artículo 20. Promoción Interna

1. El Ajuntament fomentará y facilitará la promoción interna de los/as funcionarios/as, para la cobertura de plazas hasta el 50 % de las vacantes.
2. El Ayuntamiento planteará siempre que lo permita la normativa existente y exista crédito presupuestario, la cobertura de las plazas vacantes durante el ejercicio.
3. La promoción interna se efectuará mediante la reserva de plazas, y mediante los procesos selectivos que posibilite la legislación vigente, con garantía de los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.





4. Para tomar parte en los procesos selectivos, con reserva de plazas para la promoción interna, los candidatos deberán reunir los requisitos siguientes:

- Poseer la titulación exigida para el cuerpo, escala, subescala, clase y categoría a la que deseen acceder.
- Tener una antigüedad mínima de dos años en la escala o subescala a la que pertenezcan.
- Estar en alguna de las situaciones administrativas siguientes: servicio activo, servicios especiales o aquellas otras reconocidas en la legislación vigente.

5. Los aspirantes del turno reservado a promoción interna podrán ser eximidos de la realización de aquellas pruebas que estén destinadas a la acreditación de conocimientos ya exigidos para el ingreso en el cuerpo o escala de procedencia.

Artículo 21. Órganos de Selección

1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

2. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

3. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Artículo 22. Ocupación personas discapacitadas

El Ajuntament d'Eivissa se compromete a cumplir la legislación común sobre contratación y ocupación de personas discapacitadas como forma de potenciación de la integración social de este colectivo.

Artículo 23. Titularidad de plaza

Cada funcionario/a es titular de una Plaza, el conjunto de las cuales se estructura en tres grandes grupos de clasificación, en función de la titulación exigida para el ingreso de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 24. Grupos y subgrupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera.

1. Los cuerpos y escalas del personal funcionario de carrera se clasifican según la titulación exigida para el acceso a los mismos.

2. Los grupos y escalas son:

- **Grupo A**, dividido en dos Subgrupos A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

- **Grupo B**.

Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

- **Grupo C**. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

- C1: título de bachiller o técnico o equivalente.
- C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria.

3. Además de estos Grupos clasificatorios, se podrán establecer otras Agrupaciones diferentes a las enunciadas anteriormente, para cuyo acceso no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

4. Los funcionarios/as que pertenezcan a estas agrupaciones cuando reúnan la titulación exigida podrán promocionar de acuerdo con lo establecido en este Pacto sobre promoción interna.

5. Hasta tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refiere el apartado 2 del presente artículo, para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor del Estatuto Básico del Empleado Público.

6. Los funcionarios/as del Subgrupo C1 que reúnan la titulación exigida podrán promocionar al Grupo A sin necesidad de pasar por el nuevo Grupo B.



Artículo 25. Niveles de puestos de trabajo

1. Los Puestos de Trabajo se clasifican en 24 niveles, que van del 7 al 30, ambos inclusive.
2. Los funcionarios/as únicamente pueden acceder a los Puestos de Trabajo que tengan asignado un nivel que se encuentre dentro del intervalo establecido para cada grupo de clasificación.
3. Los intervalos de niveles de Puestos de Trabajo que corresponden a cada Grupo de Clasificación, así como sus equivalencias según el EBEP, son los siguientes:

GRUPO	SUBGRUPO	NIVEL
Grupo A	Subgrupo A 1	Del 20 al 30
	Subgrupo A 2	Del 16 al 26
Grupo C	Subgrupo C 1	Del 11 al 22
	Subgrupo C 2	Del 9 al 18
Grupo E	Agrupaciones profesionales sin requisito de titulación.	Del 7 al 14

Artículo 26. Grado personal

Todos los/las funcionarios/as del Ajuntament d'Eivissa poseerán un grado personal, que se corresponderá con alguno de los 24 niveles en que se clasifican los Puestos de Trabajo, según la legislación vigente.

Artículo 27. Adquisición del grado personal

1. El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más Puestos del nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción.
2. Si durante el tiempo en que el funcionario/a desempeña un Puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho Puesto hubiera estado clasificado.
3. No obstante lo dispuesto en los párrafos anteriores, los funcionarios/as que obtengan un Puesto de Trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal, consolidarán, cada dos años de servicios continuados, el grado superior en dos niveles al que poseyesen, sin que en ningún caso puedan superar el correspondiente al del Puesto desempeñado.
4. En ningún caso, un funcionario/a podrá consolidar un grado personal o nivel que se encuentre fuera del intervalo establecido para su Grupo de Clasificación.
5. El tiempo de permanencia en la situación de comisión de servicios será computado, a efectos de consolidación del grado personal, como prestado en el último Puesto obtenido por concurso.
6. El grado personal podrá adquirirse extraordinariamente de acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente.

Sección 2ª**Catálogo de puestos de trabajo****Artículo 28. Catálogo de puestos de trabajo**

1. El Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario del Ajuntament d'Eivissa es el instrumento formal de determinación de los puestos destinados a funcionarios/as salvo los que no tengan carácter perdurable o eventual.
2. La determinación de los puestos de trabajo permanentes necesarios para cubrir satisfactoriamente las necesidades en cada una de las dependencias organizativas del Ajuntament es competencia exclusiva de la Corporación con sujeción a la legislación vigente.
3. El Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario del Ajuntament d'Eivissa, y el listado de los ocupantes de cada puesto, estará a disposición de todos los empleados, y expuesto en la intranet del Ajuntament d'Eivissa.

Artículo 29. Determinaciones del catálogo de puestos de trabajo.

El Catálogo contendrá la normalización efectuada en los Puestos de Trabajo, regulando, para cada uno de ellos, las siguientes determinaciones:



- a) Denominación.
- b) Descripción identificativa.
- c) Número de Puestos homogéneos.
- d) Requisitos del desempeño:
 - Plazas que pueden acceder
 - Formación específica.
 - Requerimientos específicos.
- e) Forma de provisión.
- f) Valor en Puntos del Puesto de Trabajo.
- g) Nivel de Complemento de Destino.
- h) Importe de la retribución total.
- i) Sueldo anual.
- j) Complemento de Destino anual.
- k) Complemento Específico anual, en su caso.
- l) Complemento de Productividad de rendimiento anual.
- m) Observaciones.

Artículo 30. Denominación del puesto de trabajo

La denominación del Puesto de Trabajo se establecerá de forma que exprese, lo mejor y más sintéticamente posible, el contenido del mismo.

Artículo 31. Número de Puestos de trabajo

El número de Puestos homogéneos indicará cuántos se consideran iguales o equiparables entre sí, por coincidir en todas las determinaciones definidas en el Catálogo.

Artículo 32. Previsión de plazas y su posibilidad de acceso

1. El apartado del Catálogo referido a los grupos, subgrupos, escalas, subescalas y clases que pueden acceder a cada Puesto de Trabajo, reflejará la decisión y previsión municipal en este sentido, que operará ante los supuestos de vacante del mismo.

2. De acuerdo con las normas que regulan las condiciones de acceso a los Puestos de Trabajo, la referida previsión deberá dar cabida al mayor número y variedad de grupos, escalas, subescalas y clases posible en cada caso, a fin de favorecer la promoción profesional y el aprovechamiento eficiente de los Recursos Humanos municipales.

3. Podrán tener acceso a los Puestos, en calidad de segunda actividad, los titulares de otras Plazas diferentes a las previstas en el Catálogo en los que concurran impedimentos sobrevenidos para el desempeño de la profesión habitual; siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos para desempeñar el puesto.

Artículo 33. Formación específica y requerimientos específicos.

El Catálogo recogerá la formación específica necesaria para la ocupación del Puesto de Trabajo en los casos en que el Ajuntament lo estime conveniente para el mejor desempeño del mismo.

Los requerimientos específicos del Puesto recogerán, en su caso, si éste está afectado por todos o alguno de los siguientes, los cuales se considerarán parte del contenido del Puesto:

- a) Disponibilidad para el ejercicio de las funciones del Puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
- b) Dedicación para el ejercicio de las funciones del Puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
- c) Tipo de jornada distinta a la habitual.

Artículo 34. Forma de Provisión

La forma de provisión del Puesto indicará si éste se cubrirá por libre designación o concurso y en los puestos de entrada de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 35. Valor en puntos del puesto de trabajo

El Valor en Puntos del Puesto de Trabajo indica los puntos obtenidos en la valoración.



Artículo 36. Complemento de destino.

El Complemento de Destino corresponde al nivel de los Puestos de Trabajo en la estructura organizativa.

Artículo 37. Nivel de los puestos de trabajo

La asignación del nivel a los Puestos de Trabajo, se fijará persiguiendo los objetivos de permitir, cuando sea posible, el acceso a plazas pertenecientes a más de un grupo de clasificación y de favorecer el mayor grado de promoción profesional posible a través de la movilidad entre Puestos de Trabajo.

Artículo 38. Observaciones

Las observaciones recogerán, en su caso, aquellas características específicas del Puesto de Trabajo que no tienen cabida en los otros apartados como por ejemplo, si el puesto de trabajo es a extinguir o cuestiones aclaratorias de la misma ficha.

Artículo 39. Creación y modificación de puestos de trabajo

La creación y modificación de Puestos de Trabajo se ajustará al procedimiento previsto por la ley y por tanto:

- La iniciativa será del Alcalde/sa o del Concejal/a Delegado/a de Recursos Humanos de acuerdo con las políticas de Personal existentes.
- Se consultará a la Representación Sindical de acuerdo a la legislación vigente.
- El Alcalde/sa o el Pleno resolverá, según la distribución de competencias señalada en el presente Capítulo.

Artículo 40. Supresión de puestos de trabajo.

1. Deberán ser suprimidos los Puestos de Trabajo que dejen de ser necesarios a la organización de los servicios municipales, siguiendo para ello el procedimiento previsto por la ley y sin perjuicio de lo establecido sobre modificación de estructuras organizativas y Puestos de Trabajo y sobre la reasignación de efectivos de personal.

2. En consecuencia:

- a) La iniciativa será del Alcalde/sa o del Concejal/a Delegado/a de Recursos Humanos, de acuerdo con las políticas de Personal existentes.
- b) Se informará a la Representación Sindical.
- c) El Alcalde/sa o el Pleno resolverá, según la distribución de competencias señalada en el presente Capítulo.
- d) Una vez decidida la supresión del Puesto en cuestión, se eliminará éste del Catálogo.

Artículo 41. Especificaciones legales

No obstante el carácter unitario del Catálogo que se define en este Pacto, las diferentes determinaciones que configuran los Puestos de Trabajo, forman parte de las atribuciones del Pleno y del Alcalde, de acuerdo con lo que establece la vigente Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de Retribuciones de los funcionarios/as de la Administración Local, y según las especificaciones contenidas en los artículos siguientes.

Artículo 42. Competencias del Pleno.

1. El Pleno ostenta la atribución de aprobar el Catálogo de Puestos de Trabajo, así como sus modificaciones, en lo que se refiere a las siguientes determinaciones para cada Puesto:

- a) Nivel y cuantía del Complemento de Destino.
- b) Cuantía del Complemento Específico, en su caso.
- c) Forma de provisión.

2. Salvo las atribuciones del Pleno referidas en el apartado anterior, el Alcalde/sa ostenta todas las relacionadas con el Catálogo de Puestos de Trabajo y, específicamente, las siguientes determinaciones referidas a cada Puesto:

- a) Denominación.
- b) Descripción, si la hubiere.



- c) Número de Puestos homogéneos.
- d) Requisitos del desempeño.
- e) Complemento de Productividad.

Artículo 43. Competencias del/a alcalde/sa

1. No obstante lo señalado en el artículo anterior, la creación, modificación y supresión de Puestos de Trabajo a través del Catálogo corresponderá al Alcalde/sa, a lo largo del ejercicio presupuestario, y al Pleno, en el acto anual de aprobación del Presupuesto, la Plantilla de Plazas y el Catálogo de Puestos de Trabajo.
2. El ejercicio de las atribuciones del Alcalde/sa en materia de Puestos de Trabajo referidas en este Capítulo, en ningún caso podrán afectar:
 - a) A la Plantilla de Plazas, cuya atribución ostenta, en todo caso, el Pleno.
 - b) A supuestos que, según la Ley 7/2007, de 12 de abril, exijan la tramitación y aprobación de un plan de reorganización de los recursos humanos, o instrumento equivalente, cuya competencia ostenta el Pleno.

CAPÍTULO IV

PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Sección 1ª

Formas de provisión

Artículo 44. Formas de provisión

1. Los Puestos de Trabajo del personal funcionario del Ajuntament d'Eivissa se proveerán a través de los sistemas de concurso y libre designación con convocatoria pública. Los puestos de entrada se proveerán según determine para cada uno de ellos, la legislación vigente y el Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario del Ajuntament d'Eivissa.
2. En los casos previstos en las normas generales y en el presente Capítulo, los Puestos de Trabajo también se podrán proveer de forma provisional, debiendo procederse a su convocatoria pública dentro del plazo que señalen las normas que sean de aplicación.

Artículo 45. Modificación forma provisión

Los funcionarios/as que ocupen Puestos cuya forma de provisión se modifique, continuarán desempeñando los mismos y, a efectos de cese, se regirán por las reglas del sistema por el que fueron nombrados.

Sección 2ª

Puestos de entrada

Artículo 46. Puestos de entrada

Los puestos de entrada entendiéndose como tales los puestos de trabajo tipo o base, o aquellos que representen el tramo inicial de la carrera profesional posible para las plazas que según el catálogo puedan ocuparlo se proveerán de acuerdo a la legislación vigente.

Sección 3ª

Libre Designación

Artículo 47. Libre Designación

La libre designación con convocatoria pública, consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente, de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto regulado en el art.80 del EBEP.

Artículo 48. Provisión de puestos de trabajo por Libre Designación

Las convocatorias para la provisión de Puestos de Trabajo por el procedimiento de libre designación contendrán, necesariamente, en sus bases, lo siguiente:

- Denominación, descripción, nivel de Complemento de Destino y Retribución Total del Puesto de Trabajo.
- Requisitos de desempeño del Puesto, contenidos en el Catálogo de Puestos de Trabajo.
- En su caso, especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones del Puesto.





- Plazo y forma de presentación de solicitudes.

Artículo 49. Órgano competente

El Órgano competente para la provisión de Puestos de Trabajo mediante libre designación es el Alcalde/sa-Presidente/a.

Artículo 50. Adscripción y cese por Libre Designación

1. Los/as empleados/as adscritos/as a un Puesto de Trabajo por el procedimiento de libre designación, podrán ser removidos del mismo con carácter discrecional, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Propuesta de cese motivada, por parte del/la Concejal/a Delegado/a del Área correspondiente, así como del Alcalde/sa.
- Notificación de la propuesta al ocupante del Puesto y otorgamiento de un plazo de audiencia.
- Resolución del Alcalde/ sa -Presidente/a y notificación al ocupante del Puesto.
- Comunicación del cese, en su caso, a la Unidad de Personal, a los efectos oportunos.

2. El deber de motivación y audiencia establecido en este artículo para el cese en los Puestos de Trabajo, en ningún caso se entenderá en detrimento de las facultades del Alcalde/sa en esta materia.

Sección 4ª **Concurso**

Artículo 51. Concurso

El sistema de provisión de un puesto de trabajo por concurso se regirá por lo establecido en la legislación.

Artículo 52. Provisión de puestos de Trabajo por concurso

Las convocatorias para la provisión de Puestos de Trabajo por el procedimiento de concurso contendrán necesariamente, en sus bases, lo siguiente:

- Denominación, descripción, nivel de Complemento de Destino y Retribución Total del Puesto de Trabajo.
- Requisitos de desempeño del Puesto contenidos en el Catálogo de Puestos de Trabajo.
- Méritos a valorar y baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos.
- Previsión de la elaboración de memorias, de la realización de pruebas prácticas y puntuación de las mismas, así como celebración de entrevistas, en caso de que se decidiera su realización.
- Composición de la Comisión de Valoración.
- Plazo y forma de presentación de las solicitudes.

Artículo 53. Participación

Para poder participar en los concursos de provisión de Puestos de Trabajo, los funcionarios/as deberán permanecer en cada Puesto de destino definitivo, un mínimo de dos años, salvo las excepciones previstas en las normas sobre función pública.

Artículo 54. Comisiones de Valoración

Las Comisiones de Valoración de los concursos se regirán de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 55. Órgano competente

El órgano competente para la aprobación de las bases de los concursos de provisión de Puestos de Trabajo, así como la resolución de los mismos, es el Alcalde/sa Presidente/a.

Artículo 56. Adscripción y remoción por concurso

1. Los funcionarios/as que accedan a un Puesto de Trabajo por el procedimiento de concurso, podrán ser removidos del mismo:

- a) Por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del Puesto, realizada o prevista a través del Catálogo de Puestos de Trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria para cubrirlo.
 - b) Por una falta de capacidad para el desempeño del Puesto, manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición, que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al mismo.
2. La remoción se llevará a cabo, con sujeción al siguiente procedimiento:



- Propuesta de cese motivada, por parte del/ de la Jefe/a de la Dependencia en la que esté encuadrado el Puesto, del/de la Concejal/a Delegado/a de la misma, el/la Alcalde/sa o, en el caso del supuesto previsto en el párrafo “a” anterior, el/la Concejal/a Delegado/a de Recursos Humanos, abriéndose el expediente de cese, del que tomará cuenta la Unidad de Personal.
- Notificación al ocupante del Puesto y otorgamiento de un plazo de audiencia.
- Se consultará a la Representación Sindical de acuerdo a la legislación vigente.
- Resolución, por parte del Alcalde/sa-Presidente/a.

Artículo 57. Causas de cese

1. Además de por causa de cese, recogida en los artículos precedentes, también se perderá la asignación a un puesto de trabajo por las siguientes causas:

- Supresión del puesto.
 - Nombramiento para otro puesto.
 - Renuncia, siempre que fuera aceptada por el órgano que efectuó su nombramiento.
 - Cese en la situación de servicio activo.
2. No se perderá la asignación a un puesto de trabajo cuando el ocupante del puesto de trabajo:
- Pase a situación de servicios especiales.
 - Tenga una suspensión firme de funciones por un período inferior a seis meses.
 - Tenga excedencia voluntaria por cuidado de hijo/a durante el primer año de permanencia de la excedencia.

Sección 5ª

Otras formas de provisión

Artículo 58. Otras formas de provisión

Para otras formas de provisión como por ejemplo, comisiones de servicio, adscripción provisional, redistribución de efectivos, etc. se estará a lo dispuesto por la legislación vigente.

Artículo 59. Cobertura provisional

Cuando un Puesto de trabajo no haya podido ser cubierto provisionalmente por los procedimientos establecidos en el presente Capítulo, el Ajuntament d'Eivissa procederá a cubrirlos provisionalmente con funcionarios/as interinos de acuerdo a los procedimientos que el Ajuntament tenga previstos al efecto, y hasta que se proceda a su supresión o cobertura definitiva.

Sección 6ª

Permuta

Artículo 60. Permuta

Se considera permuta la forma de provisión, con carácter definitivo, mediante el intercambio de Puestos de Trabajo entre funcionarios/as en activo.

Artículo 61. Condiciones de permuta

Las permutas se ajustarán a las siguientes reglas:

- a) Los Puestos de Trabajo a permutar deben ser de igual naturaleza y forma de provisión y del mismo nivel.
- b) Se debe emitir informe favorable por los superiores jerárquicos de las dependencias a que pertenecen los Puestos objeto de permuta.
- c) Una vez se ocupe un puesto de trabajo por este sistema, los afectados, salvo autorización municipal, deberán permanecer en él durante un período mínimo de dos años.
- d) A ninguno de los funcionarios/as interesados/as debe faltarle menos de dos años para cumplir la edad de jubilación forzosa.
- e) Serán anuladas las permutas, si en los dos años siguientes a la fecha en que tengan lugar se produce la jubilación voluntaria de alguno de los permutantes.

Artículo 62. Órgano Competente

1. El Órgano competente para resolver las permutas es el Alcalde/sa-Presidente/a.
2. Una vez resuelta, el Concejal/la Delegado/a de Recursos Humanos dará conocimiento a los representantes legales de los funcionarios/as.





Sección 7ª
Movilidad

Artículo 63. Movilidad

Se estará a lo dispuesto en el EBEP arts. 80 al 84 y la Ley de función Pública de las Illes Balears En su Título VII arts. 73 al 96 bis:

“Cada Administración Pública, en el marco de la planificación general de sus recursos humanos, y sin perjuicio del derecho de los/las funcionarios/as a la movilidad podrá establecer reglas para la ordenación de la movilidad voluntaria de los funcionarios públicos cuando considere que existen sectores prioritarios de la actividad pública con necesidades específicas de efectivos”.

CAPÍTULO V

VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 64. Concepto

1. La Valoración de Puestos de Trabajo del Ajuntament d'Eivissa, constituye la base mediante la que se establece:

- La jerarquización de los puestos de trabajo.
- La Retribución Total al Puesto de Trabajo, comprendida por la suma del Sueldo anual, del Complemento de Destino anual, del Complemento Específico anual y del Complemento de Productividad de rendimiento anual tal como se especifica en el Capítulo I del presente documento.

2. El valor de los puestos de trabajo se expresará en puntos (Valor en Puntos del Puesto de Trabajo: VPPT).

Artículo 65. Significado del valor de los puestos

1. Se entenderá que el valor asignado a cada puesto, mediante su VPPT, se corresponde con el conjunto de tareas, responsabilidades y demás características inherentes y habituales a los mismos, sea cual sea el nivel de especificación que se recoja expresamente en el Catálogo de Puestos de Trabajo.

2. La cuantía y desglose de la Retribución al Puesto de Trabajo se establecerá en la forma que regula el Capítulo I de este Pacto y quedará definido en el Catálogo de Puestos de Trabajo del Ajuntament d'Eivissa.

Artículo 66. Revisión de la valoración

Una vez establecida la valoración para un puesto de trabajo y mientras éste subsista, sólo se podrá revisar su VPPT por las siguientes causas:

- Modificación sustancial de las tareas del puesto.
- Vacante en el puesto.
- Revisiones periódicas de la Valoración de Puestos de Trabajo, de conformidad con lo que prescriben los siguientes artículos.

Por necesidades organizativas y debidamente justificadas por el departamento correspondiente, se podrán modificar o crear puestos de trabajo, fuera del plazo anual establecido, y siguiendo los trámites legales establecidos a continuación.

Artículo 67. Alcance de la revisión

1. Anualmente se revisará la Valoración de Puestos de Trabajo, de acuerdo con el procedimiento que en el presente Capítulo se establece y con el alcance que el Alcalde/sa determine, oída la Representación Sindical de acuerdo a la legislación vigente.

2. En todo caso, la revisión comprenderá:

- a) La de los puestos nuevos que se hayan creado desde la Valoración de puestos de Trabajo o desde la última revisión.
- b) La de los puestos cuyo contenido haya sido modificado durante el mismo periodo señalado en el párrafo anterior.
- c) La de los puestos cuyo VPPT hubiera sido modificado por alguna de las causas previstas en este Pacto, igualmente durante el mismo periodo referido en los dos párrafos anteriores.

3. Previo a cada revisión, se establecerá la fecha a partir de la cual se producirán los efectos económicos de la misma.



Artículo 68. Solicitudes de revisión

1. La revisión del valor de los puestos referidos en los apartados a, b y c del artículo anterior, se podrá efectuar de oficio o mediante solicitud del ocupante del puesto.
2. A este respecto, cuando un funcionario/a considere que su puesto ha sido modificado en cuanto el contenido en tareas o responsabilidades, podrá dirigirse por escrito al Área de Recursos Humanos, solicitando la revisión del mismo y aportando las razones que justifiquen tal revisión.
3. El Área de Recursos Humanos se hará depositaria, hasta el momento de la revisión, de las solicitudes que se produzcan.

Artículo 69. Convocatoria de la revisión

Anualmente, la Alcaldía-Presidencia iniciará los trámites necesarios para la realización de una valoración de los Puestos de Trabajo de acuerdo a los criterios definidos en la valoración global anterior.

Artículo 70. Plazo de audiencia

1. Una vez finalizados los trabajos de revisión de la valoración se deberá prever un plazo de audiencia a los funcionarios/as, con el alcance que proceda, según los Puestos que hayan sido sometidos a revisión.
2. Las propuestas de revisión que se produzcan serán resueltas individualmente por la instancia competente, elevando una propuesta definitiva de valoración de puestos de trabajo para su aprobación en el Pleno.

CAPÍTULO VI

CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 71. Retribuciones. Ámbito de aplicación.

El incremento de las retribuciones de los empleados públicos del Ajuntament d'Eivissa, durante el periodo de vigencia del presente Pacto, será el que se fije en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado, sin perjuicio de las mejoras que legalmente se puedan pactar.

Se garantizará un sistema de control para que cada empleado pueda comprobar que sus horas extras, días cedidos, festivos trabajados y similares realizados se corresponden con los efectivamente pagados, sin que dicho sistema pueda contravenir con lo dispuesto en la normativa de protección de datos.

Artículo 72. Conceptos retributivos.

En virtud del régimen retributivo común y de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, ley 3/2007 de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de les Illes Balears, así como en el R.D. 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, el sistema retributivo de los/las empleados/as públicos/as del Ajuntament d'Eivissa, estará constituido por los siguientes ítems:

- El Sueldo base.
- El Complemento de Destino, que atenderá a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto.
- El Complemento Específico que está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo, en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.
- El Complemento de Productividad en el que se incluyen dos componentes: Productividad de rendimiento y productividad de actividad.
- Los Trienios.
- La Indemnización por residencia.
- Las Gratificaciones, que retribuyen los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal.
- Las Indemnizaciones por razón del servicio.





Artículo 73. Cálculo de la cuantía de las retribuciones

1. Las retribuciones correspondientes al sueldo base anual, al complemento de destino anual y al complemento específico anual, estarán plasmados en las correspondientes fichas descriptivas de los puestos de trabajo, y se incrementarán año tras año, de acuerdo con lo que establezcan las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

2. El sueldo base anual, el complemento de destino anual y el complemento específico anual, correspondiente a cada puesto de trabajo será el siguiente:

- El sueldo base anual será el estipulado por la Ley de presupuestos generales del Estado para cada grupo. El sueldo base no incluirá los trienios ni los complementos de destino y específico.
- El Complemento de Destino anual, se calculará multiplicando por 12 el complemento de destino correspondiente al Puesto de Trabajo que se ocupe, de acuerdo con el importe previsto en los presupuestos generales del Estado de cada año para cada nivel.
- El Complemento Específico anual, se obtendrá multiplicando por 12 el complemento específico correspondiente al Puesto de Trabajo que se ocupe, y en todo caso su cuantía se verá incrementada de acuerdo al porcentaje de incremento, que para este concepto se fije anualmente por la ley de Presupuestos Generales del Estado, para los funcionarios/as de todas las Administraciones Públicas.

3. La percepción de estos conceptos se ajustará a la normativa vigente, en materia de retribuciones para funcionarios/as de la Administración Local.

Artículo 74. Complemento de destino.

1. Los funcionarios/as tendrán derecho, cualquiera que sea el puesto de trabajo que desempeñen, al percibo, al menos, del Complemento de Destino que tengan consolidado.

2. Los funcionarios/as que cesen en sus puestos de trabajo, por modificación del contenido o por supresión de éstos, continuarán percibiendo, en tanto se les atribuya otro puesto y durante un plazo máximo de tres meses, el complemento específico correspondiente al puesto suprimido o cuyo contenido haya sido modificado; así como el sueldo y el complemento de destino que les corresponda según la ley.

Artículo 75. Complemento específico

1. Será el que corresponda a cada puesto de trabajo según su ficha descriptiva.

2. El importe del Complemento Específico retribuirá la dedicación en aquellos puestos donde se indique, y por tanto, el ocupante no podrá cobrar Gratificaciones por los trabajos de su puesto de trabajo realizados fuera de su jornada habitual de trabajo.

3. En aquellos puestos de trabajo donde conste dedicación limitada el importe del Complemento Específico retribuirá la dedicación hasta un máximo de 25 horas mensuales fuera de la jornada habitual del puesto de trabajo.

Artículo 76. Derechos adquiridos.

El Complemento Específico y el Complemento de Destino de un puesto de trabajo, no crean derechos adquiridos a su mantenimiento en favor de los funcionarios/as, salvo el nivel de Complemento de Destino que corresponda en atención al grado personal consolidado, tal como prevé la ley.

Artículo 77. Fines de semana, festivos y servicios nocturnos.

Puesto que algunos departamentos han de prestar servicio durante los sábados, domingos, festivos y durante las noches, esas jornadas se compensarán de forma económica, a los/las funcionarios/as que hayan realizado alguna de ellas. Atendiendo a la penosidad que pueden resultar estos turnos, su adjudicación se hará de forma equitativa entre los/las trabajadores/as que las realicen.

1. Sistema de control.

Mensualmente el responsable de cada departamento, ha de indicar de forma separada y con la denominación correspondiente, (sábado, domingo, festivo o noche), la relación de todos los días efectivamente trabajados por cada funcionario/a, y dar traslado al departamento de recursos humanos, para retribuirlo en la nómina del mes siguiente.

2. Sistema de compensación.



Al funcionario que tenga que realizar su jornada laboral ordinaria, durante un sábado, un domingo, un día festivo, o una noche, sin perjuicio de su salario habitual, se le compensará según su grupo de pertenencia, con las cantidades que se establecen a continuación:

Tabla unificada		Horario diurno (Entre las 06:00h y las 22:00h)	Horario nocturno (Entre 22:00h y las 06:00h)	
Personal funcionario no policial	Categorías Policía Local	Día en sábado/ domingo o festivo	Noche laborable	Noche en sábado/domingo o festivo
A1	Inspector/a	32 €/día	18 €/día	49 €/día
A2	Subinspector/a	31 €/día	17 €/día	46 €/día
B	Oficial	30 €/día	16 €/día	45 €/día
C1	Agente	22 €/día	12 €/día	33 €/día
C2		21 €/día	11 €/día	30 €/día
AP		19 €/día	10 €/día	27 €/día

Los festivos que se realicen entre las 14:00h del 24 de diciembre y las 06:00h del 26 de diciembre, así como los que transcurran entre las 14:00h del 31 de diciembre y las 06:00h del día 2 de enero, serán compensados con 120€ en lugar de las cifras expuestas en el cuadro de arriba.

3. Condiciones para recibir estas compensaciones.

Para percibir las retribuciones mencionadas en el punto 2 de este artículo, se deberán respetar las siguientes condiciones:

- Los/las funcionarios/as que realicen alguna de estas jornadas, en calidad de jornada extraordinaria, (horas extras), no tendrán derecho a estas compensaciones.
- El pago de estas compensaciones, se realizará solo a los funcionarios que realicen la jornada laboral completa, o a aquellos que después de haberla comenzado, no puedan completarla debido a un accidente laboral.

Artículo 78. Trienios.

1. Los Trienios retribuyen la antigüedad atendiendo al grupo de clasificación al que el funcionario/a pertenezca o haya pertenecido, y la cuantía por trienio y grupo se fija cada año por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.
2. El importe se multiplicará por 14 para incluir la parte de la paga extraordinaria prevista por la normativa de función pública.
3. La percepción de estos conceptos se ajustará a la normativa vigente en materia de retribuciones.

Artículo 79. Gratificaciones por servicios extraordinarios.

1. Las Gratificaciones retribuyen los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo, no pudiendo ser, en ningún caso, fijas en su cuantía, ni periódicas en su devengo.
2. El Ajuntament d'Eivissa se compromete a seguir la política de reducir al máximo la realización de servicios extraordinarios, aunque dado el carácter de administración pública, se realizarán aquellas que sean exigidas por el carácter de servicio público de las actividades desarrolladas por los funcionarios/as.

Artículo 80. Cálculo de las gratificaciones por servicios extraordinarios.

1. Corresponde al Alcalde/sa la asignación individual de las Gratificaciones, sin perjuicio de las delegaciones que en su caso establezca.
2. Siempre que sea posible, la Corporación tratará de repartir entre los funcionarios/as de cada dependencia, los servicios extraordinarios a realizar, bajo el criterio de la igualdad y equidad de repartición.
3. El Ajuntament abonará los servicios extraordinarios del funcionamiento incluido la plantilla de la Policía Local, de acuerdo a las siguientes tablas, todas las cantidades de este punto, se incrementarán anualmente según Ley de presupuestos Generales del Estado.





Tabla unificada		Horario diurno (Entre las 06:00h y las 22:00h)		Horario nocturno (Entre 22:00h y las 06:00h)	
Personal funcionario no policial	Categorías Policía Local	Diurna laboral	Diurna festivo	Nocturna Laboral	Nocturna Festiva
A1	Inspector/a	37€/hora	45€/hora	42€/hora	52€/hora
A2	Subinspector/a	33€/hora	41€/hora	38€/hora	48€/hora
B	Oficial	30€/hora	38€/hora	35€/hora	45€/hora
C1	Agente	27€/hora	35€/hora	32€/hora	42€/hora
C2		24€/hora	32€/hora	29€/hora	39€/hora
AP		21€/hora	29€/hora	26€/hora	36€/hora

4. La Gratificación de los servicios extraordinarios, se abonarán al mes siguiente de su realización. Los servicios extraordinarios se realizarán en el mismo Puesto de Trabajo del que sea titular el funcionario.

5. Los servicios extraordinarios, también se podrán compensar mediante días libres compensatorios, si así lo solicita el funcionario, en la proporción siguiente:

Horario trabajado	Compensación en tiempo libre
Entre las 06:00h y las 22:00h	Por cada hora trabajada 2 horas libres
Entre las 22:00h y las 06:00h / Festivos	Por cada hora trabajada 2,5 horas libres

Artículo 81. Asistencia a juicios y estamentos públicos

La asistencia de los funcionarios/as del Ajuntament d'Eivissa, para comparecer en los juzgados o en cualquier estamento público con motivo del ejercicio de sus funciones, estando fuera de su jornada de trabajo, tendrá la consideración de servicios extraordinarios.

Los funcionarios/as podrán optar entre la compensación de las citadas asistencias, de forma económica o mediante compensación en días libres.

Esta asistencia al Juzgado o estamento público, será justificada con el certificado judicial de asistencia o equivalente, con expresión de fecha y hora de finalización que constará en el mismo.

La compensación económica mínima será la correspondiente a 4 horas extra, y si su asistencia se prolonga más de ese tiempo, la compensación será la correspondiente al tiempo de permanencia efectiva en el lugar requerido. Si la asistencia se efectúa en sábado, domingo o día festivo, el precio de las horas extras compensadas será el correspondiente a festivos.

La compensación en días libres, se efectuará con la concesión de un día libre por cada dos asistencias justificadas, fuera de la jornada de trabajo.

Cuando la asistencia tenga lugar durante el período vacacional, por cada día afectado se compensará con 8 horas extras o con dos días libres acumulados al período vacacional.

La forma de solicitar la compensación, será mediante instancia dirigida al Jefe del departamento al que se pertenezca, en la cual se hará constar que tipo de compensación solicita, (monetaria o en tiempo libre), adjuntando los justificantes de asistencia. Las solicitudes se realizarán como máximo un mes tras la comparecencia efectuada. Si se solicita su compensación en tiempo libre, la adjudicación de los días compensados se realizará a discreción del responsable del departamento correspondiente.

Artículo 82. Retribuciones de actividades administrativas para comisiones

La asistencia y realización de actividades administrativas para las Comisiones en horario de trabajo, no devengará ningún concepto retributivo, excepto en los casos en que las Comisiones tengan lugar fuera de la jornada habitual de trabajo, o fuera del lugar de trabajo habitual, y que además comporte gastos extras a los funcionarios/as afectados.





Artículo 83. Indemnización por razón de servicio. Dietas y desplazamientos

1. Las eventuales indemnizaciones por razón del servicio, se abonarán de acuerdo con lo establecido en cada momento por la normativa vigente.
2. Desplazamientos: los/las empleados/as públicos/as tendrán derecho a la compensación por gastos ocasionales, por el uso de cualquier medio de transporte, en las cuantías siguientes:
 - Transporte público: según justificación, el importe del billete.
 - Automóvil particular: indemnización de 0,19 euros por kilómetro.
 - Motocicleta particular: indemnización de 0,078 euros por kilómetro.
3. Según la Resolución de 2 de diciembre de 2005 de la Secretaría del Estado, las dietas vigentes son las que siguen.

Dietas en territorio nacional.

GRUPOS	CUANTIAS EN EUROS		
	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
GRUPO 1	102,56	53,34	155,90
GRUPO 2	65,97	37,40	103,37
GRUPO 3	48,92	28,21	77,13

Artículo 84. Retribución al Puesto de Trabajo en situaciones Especiales

1. La ocupación de un puesto de trabajo mediante el procedimiento de comisión de servicios dará derecho, mientras perdure la situación, al percibo, por el funcionario/a, del Complemento de Destino y del Complemento Específico mayor de las dos siguientes:
 - La del puesto de trabajo cubierto mediante comisión de servicios.
 - La del puesto de trabajo del que procede el funcionario/a.

2. En el resto de formas de provisión al puesto de trabajo de tipo provisional la retribución al puesto de trabajo se establecerá de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 85. Complemento de Productividad

1. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, el interés y la iniciativa del empleado público en su trabajo.
2. En ningún caso las cuantías asignadas en concepto de productividad durante un período de tiempo, originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones, o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos. El Complemento de Productividad, de acuerdo con la legislación vigente, en ningún caso será de cuantía fija ni de cobro periódico, ni generará ningún derecho personal adquirido para sus beneficiarios.
3. Con la aplicación del Complemento de Productividad se pretende:
 - Fomentar la iniciativa y el trabajo bien hecho de los/as empleados/as públicos/as.
 - Mejorar el funcionamiento de la organización y aumentar el grado de satisfacción de los ciudadanos en relación a los servicios prestados.
 - Estimular una mayor eficiencia en la utilización de los recursos públicos.
 - Promover las prácticas de gestión orientada a los resultados e incorporar progresivamente la dirección por objetivos.
 - Mejorar los sistemas de dirección y los procesos de gestión.
 - Desincentivar el absentismo laboral y la falta de puntualidad

Artículo 86. Ámbito de aplicación de la productividad

1. El complemento de productividad podrá ser asignado a todos/as los/as empleados/as públicos/as en activo del Ajuntament d'Eivissa.
2. El complemento de productividad no será de aplicación al personal en situación administrativa de suspensión de funciones.



3. El personal que cada periodo acredite un nivel suficiente de productividad, en el ejercicio de las funciones de su puesto de trabajo, tal como se regula en este artículo, percibirá cada dos meses el Complemento de Productividad.

Artículo 87. Asignación del Complemento de Productividad

Para el año 2019 y siguientes, el complemento de productividad será la suma de estos dos componentes:

1- Productividad de actividad:

Cada trabajador percibirá 498,82€ bimensuales.

2- Productividad anual de rendimiento.

El complemento de productividad anual de rendimiento, será el que refleje cada ficha descriptiva de puesto de trabajo, y se incrementará cada año, de acuerdo con lo que establezcan las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 88. Sistema de evaluación de la productividad.

1. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de unas circunstancias objetivas, relacionadas directamente con el desarrollo del puesto de trabajo, siendo los criterios para la asignación de la productividad los siguientes:

a) Productividad de actividad

Son condiciones indispensables para percibir la productividad de actividad:

- Tener una antigüedad mínima en el puesto de trabajo de dos meses completos, previos a la apertura del periodo de evaluación correspondiente.
- No haber sido sancionado por comisión de falta muy grave con resolución firme durante el periodo objeto de evaluación.

b) Productividad de rendimiento.

b1) Son condiciones indispensables para percibir el 50% de la productividad de rendimiento:

- Tener una antigüedad mínima en el puesto de trabajo de seis meses completos, previos a la apertura del periodo de evaluación correspondiente
- No haber sido sancionado/a disciplinariamente por comisión de falta grave o muy grave durante el periodo objeto de evaluación.

b2) Son condiciones indispensables para percibir el 50% restante de la productividad de rendimiento, cumplir los requisitos del apartado b1) anterior, y no haber tenido durante el periodo de evaluación mensual ninguna de las siguientes situaciones:

- Haber faltado al trabajo más de 1 día a causa de indisposición o ausencia injustificada.
- Tener alguna falta leve por impuntualidad.

2. La evaluación de los apartados a) y b1) del anterior punto 1, se realizará en el departamento de RRHH, y la del apartado b2) se realizará a través de un informe por parte de cada jefe de dependencia, donde se reflejará si se han cumplido las condiciones para percibir las cuantías pertinentes.

3. La evaluación de la productividad se realizará bimensualmente.

4. El primer día hábil de cada mes, todos los jefes/as de dependencias municipales, emitirán un informe de productividad del personal a su cargo, indicando el cumplimiento o no de los requisitos del apartado b2). Dicho informe se enviará al departamento de RRHH antes del día diez de cada periodo. En caso de no enviarse dicho informe en plazo, no se tendrá en cuenta la productividad del apartado b2), para el cálculo del total de productividad del periodo valorado.

5. El pago de la productividad calculada para cada periodo, se realizará en la nómina del mes siguiente.

Artículo 89. Carrera profesional.

El Ajuntament d'Eivissa reconoce a su personal funcionario el derecho a la carrera profesional, y por tanto se compromete a realizar un reglamento, pactado con las fuerzas sindicales, dentro del primer semestre del año 2020.





CAPÍTULO VII

CONDICIONES SOCIALES

Artículo 90. Términos generales de las Ayudas sociales

Todas las ayudas contempladas en el presente Pacto referidas al ámbito matrimonial, se entenderán referidas igualmente a las parejas de hecho legalmente constituidas y registradas.

Todas las ayudas sociales contempladas en este capítulo, se incrementarán anualmente según el incremento de los Presupuestos Generales del Estado.

Todas las ayudas contempladas en este capítulo, deberán ser solicitadas dentro del mismo año natural, en la que se realiza la factura o justificante del gasto que se reclame.

Artículo 91. Segunda actividad

El Ajuntament d'Eivissa se ajustará a la legislación vigente respecto a los supuestos y condiciones para realizar una segunda actividad. Una vez aprobado este Pacto de Funcionarios, se aprobará junto a las fuerzas sindicales, un reglamento interno que regule la segunda actividad del funcionariado.

Artículo 92. Incentivos a la jubilación anticipada voluntaria:

1. En el marco de su potestad de autoorganización, el Ajuntament d'Eivissa podrá llevar a cabo planes de incentivación de la jubilación anticipada voluntaria, de acuerdo con la legislación vigente.
2. El personal funcionario que cumpla los requisitos legalmente establecidos para la jubilación, que lleven trabajando un mínimo de 20 años en el Ajuntament d'Eivissa, y la soliciten, tendrán derecho a la indemnización por jubilación voluntaria anticipada, a cargo del Ajuntament d'Eivissa, de acuerdo con el baremo siguiente:

Momento de la jubilación anticipada	Cuantía a percibir
5 años antes de la edad de jubilación ordinaria	15.400€
4 años antes de la edad de jubilación ordinaria	13.200€
3 años antes de la edad de jubilación ordinaria	8.800 €
2 años antes de la edad de jubilación ordinaria	6.600 €
1 año antes de la edad de jubilación ordinaria	5.500 €

Artículo 93. Cese progresivo de actividades

1. Los funcionarios/as a quienes falten menos de 5 años para cumplir la edad de jubilación obligatoria, podrán obtener a su solicitud y condicionada a las necesidades del servicio, la reducción de su jornada de trabajo hasta la mitad, con la correspondiente reducción de retribuciones establecida por la legislación vigente.
2. La concesión de la jornada reducida será efectiva por un período de 6 meses a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que se conceda, renovándose automáticamente por períodos semestrales hasta la jubilación del funcionario/a, salvo que éste solicite volver al régimen de jornada anterior, con aviso previo de un mes a la finalización de su régimen de jornada reducida.
3. La duración de la jornada de trabajo reducida podrá ser igual a la mitad o dos tercios de la establecida con carácter general, a elección del funcionario/a, recibiendo éste una retribución equivalente al 60 por 100 y 80 por 100, respectivamente, del importe de las retribuciones básicas derivadas del Grupo de pertenencia y de los complementos de destino y específico correspondientes al puesto que desempeña.
4. En todo aquello no recogido en el presente artículo, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 94. Incapacidad sobrevenida

1. El empleado del Ajuntament d'Eivissa, que pase a una situación de Incapacidad Permanente en el Grado de Total, podrá ser adscrito, siempre que sea posible y con arreglo a la normativa en vigor, a otro puesto de trabajo adecuado a sus condiciones, derivadas de la disminución de su capacidad funcional, siempre que exista una vacante idónea en la Relación de Puestos de Trabajo, y que cumpla los requisitos del puesto de trabajo a cubrir.



Artículo 95. Riesgo durante el embarazo

1. Al amparo de lo establecido en la Ley 31/1995 de Prevención de los Riesgos Laborales, y sus posteriores modificaciones, el Ayuntamiento se compromete a adoptar las medidas necesarias para evitar la exposición de las empleadas embarazadas a cualquier riesgo que pudiera perjudicar su salud o la del feto.
2. En el caso de que mediante los procedimientos legalmente establecidos, se certifique que las condiciones o el tiempo de trabajo, pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, se procurará proporcionarle un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado.
3. En el supuesto de que no existiese puesto de trabajo o función compatibles, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su categoría, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.
4. Si dicho cambio de puesto no fuera posible, se le concederá a la trabajadora la licencia por riesgo durante el embarazo, y recibirá las prestaciones económicas a cargo del Instituto Nacional de la Seguridad Social, que están establecidas en la legislación vigente.

Artículo 96. Retribuciones en situación de Incapacidad Temporal por accidente laboral o enfermedad común o similar.

1. Las prestaciones económicas a que tendrán derecho los empleados de este Ajuntament, derivadas de incapacidad temporal ya sea por contingencias profesionales o comunes se ajustarán a lo establecido en la normativa que les sea de aplicación.
2. En caso de incapacidad temporal ya sea por contingencias profesionales o comunes la corporación completará las prestaciones hasta llegar al 100% desde el primer día de baja.

Artículo 97. Póliza de seguro de responsabilidad civil

1. El Ajuntament d'Eivissa mantendrá contratada una póliza de cobertura, de las indemnizaciones que se vean obligados a satisfacer los funcionarios/as, por daños causados a terceros por el desarrollo de sus funciones al servicio del Ajuntament, que no puedan ser imputables a imprudencia temeraria con infracción de reglamentos, negligencia o ignorancia inexcusable, dolo o mala fe, ni a infracción o incumplimiento voluntario de las normas.
2. Esta póliza de seguro cubrirá el pago de las costas y gastos judiciales, incluyendo las fianzas que puedan ser exigidas al asegurado para garantizar su responsabilidad.

Artículo 98. Indemnización por muerte o invalidez

1. En el caso de muerte derivada de contingencia profesional, el artículo 216.2 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, de la Ley General de la Seguridad Social, establece una indemnización a los/las beneficiarios/as correspondientes.
2. En el caso de incapacidad permanente total, incapacidad permanente absoluta, o gran invalidez, la Ley General de la Seguridad Social y su normativa de desarrollo, establecen las indemnizaciones y prestaciones procedentes, así como las condiciones para obtenerlas.
3. Aparte de lo establecido en los dos apartados anteriores, el Ajuntament d'Eivissa concertará una póliza de seguro de vida colectiva, que cubrirá el riesgo de muerte o incapacidad para los próximos años, con los siguientes importes:
 - a) 12.000 euros en caso de muerte derivada de contingencias comunes (enfermedad común o accidente no laboral).
 - b) 24.000 euros en caso de incapacidad permanente total derivada de contingencias profesionales
 - c) 40.000 euros en caso de fallecimiento, gran invalidez, o incapacidad absoluta derivada de contingencias profesionales.

Artículo 99. Seguro de accidentes de circulación

1. En caso de que un funcionario/a prestando sus servicios al Ajuntament, conduciendo un vehículo de propiedad municipal o particular, sufriera un accidente de circulación durante su jornada de trabajo, o treinta minutos antes o después de ésta y en el cumplimiento estricto de sus funciones, el Ajuntament le garantizará la siguiente cobertura de responsabilidades:
 - a) Proporcionar, si es preceptivo, una defensa letrada ante Juzgado u Organismo Público correspondiente, siempre y cuando dicha contingencia no esté cubierta total o parcialmente, en las pólizas de seguro de los propios vehículos implicados en el accidente, en cuyo caso la responsabilidad municipal sería subsidiaria.
 - b) Prestar fianza carcelaria que pudiera señalarse, y abonar las costas judiciales y los honorarios profesionales que pudieran originarse, incluso del perito, siempre y cuando dicha contingencia no esté cubierta total o parcialmente, en las pólizas de seguro de los propios vehículos implicados en el accidente, en cuyo caso la responsabilidad municipal sería subsidiaria.



c) La privación de libertad o del permiso de conducir, a resultas de lo que en este apartado se contempla, no será considerado motivo de sanción disciplinaria.

2. En caso de que el funcionario/a resultara condenado por sentencia firme, por imprudencia temeraria, negligencia, infracción voluntaria de las normas, o conducción bajo influjo de bebidas alcohólicas o estupefacientes, no le serían de aplicación las garantías contempladas en el punto anterior, y en consecuencia debería retornar al Ajuntament el importe de dichas garantías, en un plazo máximo de 3 meses.

3. Dada la naturaleza del servicio de policía local, especialmente en emergencias y servicios urgentes, en caso de sentencia firme por imprudencia temeraria o infracción voluntaria de las normas, el Ajuntament podría realizar una investigación interna antes de aplicar, o en su caso desestimar, lo establecido en el apartado 2, a un funcionario/a de la policía local.

4. En el caso de privación del permiso de conducir, el personal municipal cuyo puesto tenga como requisito la posesión del mismo, será asignado a otro puesto de trabajo de distinta categoría o función, mientras se prolongue dicha situación, siempre y cuando no se aprecie imprudencia temeraria, negligencia o infracción voluntaria de las normas, en cuyo caso será objeto de las pertinentes sanciones disciplinarias.

Artículo 100. Renovación del permiso de conducir

El Ajuntament d'Eivissa se hará cargo de las tasas oficiales derivadas de la renovación, de los carnés necesarios para la conducción de vehículos oficiales, siempre y cuando la posesión de dichos carnés, sea un requisito para el ejercicio de las tareas del puesto de trabajo.

Artículo 101. Asistencia Jurídica

1. Todos los funcionarios/as que como consecuencia del desempeño de sus funciones, sean inculcados o procesados judicialmente, o gravemente injuriados, vejados o maltratados por cualquier persona física o jurídica, podrán de común acuerdo con el Ajuntament:

a) Designar abogado/a o procurador/a de entre los que ejercen en Baleares, al objeto de plantear la legítima defensa de sus intereses y responsabilidades penales y civiles, siempre y cuando no hayan sido rechazados por el funcionario/a alegando motivos justificados. En este caso será nombrado por el propio funcionario/a de acuerdo con el equipo de gobierno.

b) Disponer del pago de los honorarios de letrado/a y procurador/a acordados, los gastos de fianza, costas judiciales, y responsabilidad civil abonadas por el Ajuntament siendo, en su caso, deducidas las cantidades que fueran cubiertas por cualquier póliza de seguros, que pudiera ser de utilidad al caso.

c) Considerar como tiempo de trabajo efectivo, el tiempo que el empleado invierta en las acciones derivadas de las actuaciones judiciales referidas en los párrafos anteriores, siempre que se justifique mediante certificados que acrediten el tiempo transcurrido.

2. En caso de que en el juicio o mediante investigación interna, se determinase que el funcionario/a ha cometido negligencia, infracción de las normas, imprudencia temeraria, actuación bajo los efectos del alcohol o sustancias estupefacientes, u otros hechos similares que pudiesen haber motivado la inculpación o proceso judicial, o el resto de acciones descritas en el apartado anterior, no le serían de aplicación las garantías contempladas en el apartado anterior, y en consecuencia deberá retornar al Ajuntament el importe de dichas garantías.

3. En el caso de la Policía Local se estará a lo dispuesto por su normativa específica.

Artículo 102. Anticipos y préstamos

1. Todos los/las funcionarios/as de carrera, interinos/as con más de 12 meses de antigüedad, en activo o con excedencia por hijos, tendrán derecho a que se les concedan anticipos reintegrables.

2. Los/las empleados/as que cumplan las condiciones citadas en el punto anterior, tendrán derecho a la concesión de un anticipo de hasta seis pagas como máximo, entendiéndose como paga el importe mensual correspondiente al sueldo, el Complemento Específico, el Complemento de Destino, los trienios y la Indemnización por residencia, menos la parte correspondiente a la seguridad social y al IRPF.

3. El reintegro del importe se realizará de acuerdo a la siguiente escala:

a) Para los funcionarios/as del grupo A1: la devolución será en dieciocho mensualidades.

b) Para los funcionarios/as del grupo A2: la devolución será en veinte mensualidades.

c) Para los funcionarios/as del grupo C1: la devolución será en veintidós mensualidades.

d) Para los funcionarios/as del grupo C2 y Agrupaciones profesionales: la devolución será en veinticuatro mensualidades.

4. No podrá ser concedido otro anticipo al mismo funcionario/a en tanto no haya sido amortizado el anterior.

5. El Ajuntament procurará establecer convenios con entidades financieras, para la obtención de préstamos para sus empleados en las mejores condiciones posibles.



Artículo 103. Ayudas Asistenciales por guardería, educación infantil y escuela de verano

1. El Ajuntament concederá en cada ejercicio económico, ayudas compensatorias a los gastos realizados en concepto de guardería, y/o de escuela de verano, a los funcionarios/as de carrera e interinos con antigüedad superior a 6 meses, en activo o con excedencia por hijos, por valor de:

- a) Hasta 104€ mensuales por cada hijo que tengan, en edades comprendidas entre los 0 y 3 años, por ayudas compensatorias a los gastos realizados, en concepto únicamente de guardería, previa justificación de estos gastos.
- b) Hasta 104€ mensuales por cada hijo que tengan, en edades comprendidas entre los 3 y 12 años, por ayudas compensatorias a los gastos realizados, en concepto de escuela de verano, previa justificación de los gastos.

2. No se percibirán estas ayudas en caso de que el/la solicitante reciba por otras vías ayudas por el mismo concepto, salvo que el importe de éstas no ascienda a la suma de 104 euros mensuales por ocho meses al año, por cada hijo, y en tal caso tendrá derecho a percibir la diferencia a lo que se regula en el presente artículo. El/la solicitante deberá presentar una declaración jurada, manifestando que no recibe otra ayuda por el mismo concepto.

3. Si los gastos realizados por el solicitante, para la asistencia de sus hijos a las guarderías, no llegan a la cantidad establecida en el presente artículo, sólo tendrán derecho a resarcirse de su importe.

4. En el supuesto de que el padre y la madre fueran funcionarios de este Ajuntament, sólo se concederá la ayuda regulada en este artículo a uno de ellos.

5. Para la concesión de estas ayudas, se tendrá en cuenta la edad que tenía el niño al comenzar el mes natural correspondiente a la ayuda solicitada.

Artículo 104. Ayuda Asistencial por escolaridad

1. El Ajuntament concederá en cada ejercicio económico, becas de estudio a funcionarios/as de carrera e interinos/as con antigüedad superior a 12 meses, en activo o con excedencia por hijos, sus cónyuges e hijos, por valor de:

A) 196 euros anuales para cada escolar, cuando se trate de estudios de Educación Infantil y Primaria en centros oficiales reconocidos o equiparables, y se tendrá que acreditar la matriculación e inscripción en el respectivo centro.

No se percibirá esta ayuda en caso de que se conceda una ayuda asistencial por educación infantil por el mismo concepto y por el mismo hijo, ni si se obtiene otra ayuda por el mismo concepto de otras instituciones.

B) 223 euros anuales para cada escolar, cuando se trate de estudios de ESO, Bachillerato y/o equivalentes en centros oficiales reconocidos o equiparables, y se tendrá que acreditar la matriculación e inscripción en el respectivo centro.

C) 223 euros anuales cuando se trate de estudios de ciclo formativo de grado medio o grado superior, que se cursen en la isla.

En el caso de estudios de ciclo formativo de grado superior cursado fuera de la isla, la cantidad anual será de 543 euros. Las becas de este apartado se concederán una vez por la misma asignatura o curso.

D) 543 euros por la superación del curso de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

E) Las becas para estudios universitarios medios o superiores, se abonarán en la cuantía equivalente al coste real de éstas, (matriculación, asignaturas, derechos de examen y libros de texto), y no podrán superar la cuantía de 1.064 euros cuando los estudios se realicen en Eivissa, y 1.530€ cuando los estudios se realicen fuera de la isla; En el caso de cursar estudios fuera de la isla, será suficiente con acreditar la matrícula del curso correspondiente.

2. Todas las becas del presente artículo, corresponderán a uno de los padres cuando ambos sean funcionarios de este Ajuntament.

3. Todas las becas del presente artículo, que se soliciten con motivo de los estudios de un hijo/a, se concederán desde los 3 años de edad y hasta que cumpla los 25 años.

Artículo 105. Ayudas Asistenciales por incapacidad

1. Los empleados públicos del ayuntamiento con más de 12 meses de antigüedad, que tengan a su cargo familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, con incapacidad física, psíquica o sensorial, acreditando mediante la certificación correspondiente, un grado superior al 33 %, que por su problemática precisen de la ayuda de terceras personas, tendrán derecho a la obtención de una ayuda mensual de 300 euros, por cada una de las personas a cargo que se encuentran en dicha situación.

2. La citada ayuda es compatible con la ayuda establecida por escolaridad.



Artículo 106. Ayudas Asistenciales sanitarias

1. El Ajuntament d'Eivissa facilitará a los funcionarios/as de carrera e interinos/as con más de 12 meses de antigüedad, en activo o con excedencia por hijos, afectados por el presente Pacto, las siguientes prestaciones de ayudas asistenciales:

- Para artículos ópticos, (gafas completas, renovación cristales, cristales progresivos, monturas, lentillas y artículos similares).
- Para procedimientos dentales, (un aparato dental completo, un aparato dental parcial, extracciones dentales, empastes y otros tratamientos dentales).
- Para artículos de ortopedia necesarios con motivo de una enfermedad o accidente.
- Para tratamientos auditivos, (aparatos o tratamientos relacionados con la audición).

2. Estas ayudas no podrán superar en conjunto, anualmente y para cada funcionario/a, la cantidad de 250 euros, y deberán ser previamente justificadas.

3. Además de lo mencionado, se establece una ayuda especial de 195 euros por vehículo de inválido.

4. Todas estas ayudas son aplicables a los/las hijos/as menores de edad, y al cónyuge del/de la funcionario/a que las solicite.

Artículo 107. Planes y Fondos de Pensiones.

1. L'Ajuntament d'Eivissa con el objetivo de garantizar los niveles adquisitivos de los/las empleados/as públicos/as después de su jubilación, garantiza la permanencia del Plan de Pensiones, de acuerdo con el proyecto de creación y regulación de las especificaciones del plan de pensiones, aprobado por el Pleno de la Corporación en fecha 26 de junio de 2008.

2. L'Ajuntament d'Eivissa se compromete a destinar el máximo porcentaje permitido, en la Leyes de Presupuestos Generales del Estado correspondientes a cada año, de la masa salarial anual para el Plan de Pensiones de Trabajo.

3. Para el cálculo de la masa salarial, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos retributivos: retribuciones básicas, complemento de destino, complemento específico y complemento de productividad.

4. El Plan de Pensiones se gestionará de acuerdo con los órganos y la composición previstos por la normativa vigente.

5. La concesión de estas cantidades por parte de l'Ajuntament, se ajustará a las estipulaciones fiscales establecidas por la normativa vigente.

Artículo 108. Condecoraciones, menciones y premios

1. Los/las funcionarios/as que se distingan notoriamente en el cumplimiento de sus deberes, podrán ser premiados/as, entre otras, con las recompensas mencionadas en este artículo.

Estas recompensas se anotarán en la hoja de servicios del funcionario/a, y se tendrán en cuenta como mérito en los concursos.

Las concesiones se harán a propuesta del/de la Concejal/a de Personal, con el informe previo del/de la Jefe/a del Área o Departamento, por el Ajuntament según la trascendencia o importancia del acto a distinguir.

En el caso de que algún/a condecorado/a con las distinciones que se mencionan, cometiese algún acto contrario a la dignidad individual, profesional o social, se le privaría de su respectiva condecoración, con el expediente previo incoado de oficio o a instancia de parte, en el cual tendrá audiencia la persona interesada. El acuerdo definitivo tendrá que adoptarlo el Ajuntament en Pleno.

Los premios en metálico a que se hace referencia, tanto para el personal funcionario no policial, como para la Policía Local, que se rige por su propio Reglamento para la concesión de Condecoraciones, se incrementarán anualmente en la misma medida que se dicte en los Presupuestos Generales del Estado.

2. Las recompensas son las siguientes:

a) Mención Honorífica:

Se concederá por la realización de actos destacados durante la prestación del servicio, así como el mantenimiento a lo largo de la vida profesional de una conducta ejemplar.

Las menciones se formularán por escrito, podrán ser publicadas y en tal caso objeto de difusión general o privada, lo cual se limita a la estricta satisfacción del/de la interesado/a. El carácter de pública o privada dependerá de la trascendencia o importancia del acto a distinguir.



b) Condecoraciones y Honores:

1) Medalla al Mérito Profesional:

Tiene por objeto destacar las actuaciones de los funcionarios/as que excedan notoriamente del nivel normal del cumplimiento del servicio y evidencien un alto sentido de lealtad y prestigio para la Corporación o utilidad para el servicio, y que por la eficacia de sus resultados hayan de ser consideradas como meritorias.

2) Medallas a la Constancia:

Se otorgará a los/las funcionarios/as del Ajuntament que cuenten con una antigüedad reconocida en el Ajuntament de 20 años de servicio, y hayan evidenciado una constante dedicación en el cumplimiento de sus deberes, sin que conste en su expediente ninguna anotación por falta disciplinaria. La gratificación de esta medalla, se realizara a todo el funcionariado que reúna los requisitos una vez que entre en vigor este Pacto de Funcionarios.

c) Premios en Metálico:

1) La Mención Honorífica podrá ser completada con premios en metálico, de cuantía variable y proporcional a la importancia de la actuación que se trata de distinguir. El otorgamiento de estos premios en metálico, será competencia exclusiva del Presidente de la Corporación Municipal.

2) La Medalla al Mérito Profesional comportará el derecho a percibir una cantidad mensual de 40 euros en la nómina del/de la funcionario/a poseedor/a, y que consolidarán a todos los efectos.

3) La Medalla a la Constancia comportará el derecho a percibir una cantidad de 50€ mensuales independientemente de su categoría profesional , y que consolidará con la percepción de sus haberes.

CAPÍTULO VIII

DERECHOS SINDICALES Y DE REPRESENTACIÓN

Artículo 109. Derechos sindicales y de representación

El Ajuntament d'Eivissa garantiza los derechos sindicales y de representación ajustándose a la legislación vigente en función pública.

Artículo 110. Mesas Sectoriales de negociación

Las distintas mesas sectoriales, se ajustarán lo dispuesto en los artículos 34.4, 34.5 y 35 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las Comisiones Técnicas Sectoriales, se crearán mediante Decreto Organizativo que definirá sus funciones y vigencia, y donde ningún miembro tendrá voto de calidad.

Estarán compuestas de la siguiente manera:

- Hasta un miembro designado por cada una de las organizaciones sindicales, que formen parte de la Mesa General de Negociación de funcionarios del Ajuntament d'Eivissa, siempre que hubieran obtenido al menos el 10% de los representantes del personal funcionario. Favoreciendo la paridad en la composición de estas mesas.
- Hasta un número equivalente, de miembros designados por el Gobierno Municipal.

CAPÍTULO IX

SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD LABORAL

Artículo 111. Seguridad, Higiene y Salud Laboral

1. El Ajuntament d'Eivissa se compromete a promover la Seguridad y la Salud de sus empleados/as mediante la aplicación de medidas y desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.





2. En las materias que afecten la seguridad, higiene y salud laboral, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales y otras disposiciones concordantes.

Artículo 112. Delegados de Prevención

1. La Junta de Personal y el Comité de Empresa designarán de forma conjunta, de entre sus miembros, los Delegados de Prevención, en el número establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

2. Los/las Delegados/as de Prevención contarán con las competencias y facultades que les confiere la legislación vigente.

Artículo 113. Comité de Seguridad y Salud

1 Se constituirá un Comité de Seguridad y Salud destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ajuntament en materia de prevención de riesgos.

2. El Comité será un órgano paritario y colegiado y estará compuesto por los/las delegados/as de Prevención e igual número de representantes del Ajuntament.

3. Podrán participar, con voz pero sin voto, los/las delegados/as sindicales y los/las responsables técnicos/as de la prevención que no estén ya incluidos entre los miembros a que hace referencia el apartado 2.

4. En las mismas condiciones que las descritas en el apartado 3 podrán participar los/las trabajadores/as del Ajuntament que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en el Comité, y técnicos en prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

5. El Comité de Seguridad y Salud contará con las competencias y facultades que le confiere la legislación vigente.

Artículo 114. Acoso laboral

Existe un protocolo de actuación para la prevención y tratamiento del acoso laboral, acoso sexual y por razón de sexo en la empresa, a través del cual se definen las pautas que deben regir para, por un lado, prevenir y por otro lado, corregir en su caso, este tipo de conductas. Este protocolo está publicado en la intranet del Ajuntament, y fue aprobado en Mesa General de negociación del personal Funcionario y Laboral, celebrada el día 6 de marzo de 2018.

Artículo 115. Reconocimientos médicos

1. El personal será sometido a un reconocimiento médico anual con carácter gratuito, voluntario y confidencial, y dentro del horario ordinario de trabajo de acuerdo con la normativa vigente.

2. Se exceptuarán de este carácter voluntario, aquellos casos en los que la realización de los reconocimientos, sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los/las trabajadores/as, o para verificar si el estado de salud del/ de la trabajador/a puede constituir un peligro para él mismo, para los/las demás trabajadores/as o para el público, o cuando así esté establecido en una disposición legal, en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

3. Además el personal funcionario tendrá derecho a pruebas de citología o ecografía ginecológica y pruebas de detección de cáncer de próstata.

4. La entrega de los resultados de los reconocimientos médicos deberá realizarse dentro de los 45 días siguientes al último reconocimiento realizado.

CAPÍTULO X

VESTUARIO

Artículo 116. Ropa de trabajo

Ropa para el personal funcionario (no policía), que lleve uniforme:

1. El Ajuntament entregará a cada trabajador/a de la plantilla, que ocupe uno de los puestos de trabajo que porten uniforme, el conjunto completo de prendas establecido en este artículo, para la estación del año en que se encuentre. Y a cada trabajador de nuevo ingreso, se le





entregará el doble de las prendas mencionadas en el punto 6.A de este artículo, durante su primer año, a fin de que cuente con más de una prenda de trabajo.

2. En el caso de contrataciones temporales, se entregarán aquellas que, a criterio del responsable de departamento, sean suficientes y proporcionadas al tiempo de duración de su contrato. En periodos que se prevean inferiores a tres meses, sólo se suministrarán aquellas prendas que tengan una función de seguridad o higiene, siendo obligatoria su devolución al finalizar el contrato. Incumplimiento que se penalizará en la liquidación, con el descuento correspondiente en el salario del importe de las prendas entregadas, al/a la trabajador/a o al responsable de departamento que no haya exigido tal devolución.

3. El Ajuntament se compromete a facilitar cualquier prenda de las establecidas en este convenio, en el plazo máximo de treinta días después de la petición, cursada y admitida por el procedimiento que se establezca.

4. Para la reposición de cualquier prenda, que se solicite por deterioro, será obligatorio e indispensable la entrega de la prenda deteriorada. A tal efecto, se deberá marcar y fechar convenientemente, cada prenda entregada para la correcta identificación del/ de la trabajador/a, y de la fecha de su entrega.

5. Será obligatorio llevar un registro individualizado, de prendas entregadas a cada trabajador/a.

6. Listado de ropa para el personal funcionario (no policía), que lleve uniforme:

A) Cada año

- 1 pantalón o falda de invierno
- 1 pantalón o falda de verano
- 1 camisa manga larga
- 1 camisa manga corta
- 3 pares de calcetines o medias

B) Cada 2 años

- 1 americana de invierno
- 1 par de zapatos de invierno
- 1 par de zapatos de verano
- 1 corbata

C) Cada 3 años

- 1 anorak

En el caso de los enterradores se les facilitarán además un pantalón, una chaqueta y un par de guantes al año.

Ropa para el personal de la policía:

Las normas de vestuario para el personal de la policía, se establecen en el "Reglamento interno de vestuario de la policía local de Eivissa" acordado en acta de la comisión técnica sectorial de la Policía Local del Ajuntament d'Eivissa, celebrada el día 6 de septiembre de 2016.

Se adjunta copia abreviada del mencionado reglamento en el Anexo II de este convenio.

CAPÍTULO XI

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO

Artículo 117. Deberes y Derechos

El funcionariado del Ajuntament d'Eivissa, tendrán los deberes y derechos establecidos en la legislación vigente.

Artículo 118. Régimen disciplinario

El régimen disciplinario por el que se regirán los/las funcionarios/as del Ajuntament d'Eivissa, será el establecido de conformidad con la legislación vigente en régimen disciplinario, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que puedan incurrir los funcionarios/as.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS:

El régimen disciplinario de los/las funcionarios/as de esta Corporación, será en cada momento el establecido en la legislación vigente aplicable por su ámbito, que en la actualidad está regulado en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el





texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales en materia de Régimen Local, Ley autonómica 3/2007 de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, normativa autonómica de desarrollo y, supletoriamente, lo establecido en el Real Decreto 33/1986 de 10 de enero sobre Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado y demás normas concordantes y de desarrollo de las mismas.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA POLICÍA LOCAL:

El régimen disciplinario de los funcionarios de la policía local de esta Corporación, será el establecido en cada momento en la legislación vigente aplicable por su ámbito, y en la actualidad por la Ley Orgánica 2/1986 de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, la Ley 11/2017, de 20 de diciembre, de modificación de la Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Illes Balears, el Decreto 28/2015, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Illes Balears y demás normas concordantes y de desarrollo de las mismas.

CAPÍTULO XII

FORMACIÓN PROFESIONAL.

Artículo 119. Formación Profesional

1. La formación profesional es un objetivo prioritario en la estrategia de mejora de los servicios que el Ajuntament d'Eivissa presta a los ciudadanos, constituyendo un factor básico del aumento de motivación e integración de los/las empleados/as públicos/as.
2. El Ajuntament d'Eivissa potenciará la formación de su personal elaborando políticas de:
 - Formación del personal para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo o a las nuevas exigencias del mismo.
 - Formación para favorecer la promoción interna.
 - Reciclaje y capacitación profesional.
3. Las políticas de formación profesional pretenden asegurar la concordancia entre los objetivos de la institución y los intereses profesionales de los/las empleados/as municipales, por lo que cuando se proyecte la realización de cursos de formación, perfeccionamiento y reciclaje para los/las trabajadores/as de la Corporación, salvo aquellos que legalmente sean de obligada realización para la Corporación, tendrán carácter preferente los de formación o reciclaje relacionados directamente con la actividad que efectivamente desarrollen los/las trabajadores/as en cada puesto de trabajo.
4. Anualmente el Ajuntament, previa consulta con los/las representantes de los/de los trabajadores/as elaborará y aprobará un Plan de Formación de Personal, que recogerá de manera planificada los objetivos de la formación, las acciones y cursos a realizar, los recursos, los criterios de acceso, los mecanismos de seguimiento y evaluación, procediéndose a su publicación a inicios de cada año.
5. Por atender esta finalidad la corporación dispondrá de personal cualificado y adecuado que llevará a término anualmente la planificación, el diseño, la ejecución y la evaluación de las actividades formativas que se consideren necesarias. Asimismo dispondrá para esta finalidad anualmente en el presupuesto municipal de gastos la cantidad necesaria para el desarrollo del Plan de Formación, además de las cantidades que se puedan incorporar por subvenciones y convenios con otras instituciones.
6. La representación de los/las trabajadores/as participará en la elaboración del Plan de Formación de Personal anual presentando propuestas de actuación, interviniendo en su seguimiento y velando por su cumplimiento.
7. Como instrumento de promoción profesional de los/las empleados/as públicos/as al servicio del Ajuntament d'Eivissa y para la mejora de su cualificación profesional, se diseñarán acciones formativas específicas para esta finalidad.
8. El Ajuntament d'Eivissa, siguiendo su planificación estratégica, programará acciones formativas con carácter de asistencia obligatoria para determinados colectivos o dispondrá la participación de estos empleados a las acciones formativas convocadas por otras instituciones dentro o fuera de la comunidad autónoma de las Illes Balears. En ambos casos, la formación se realizará dentro la jornada laboral de los/de las participantes o, en su defecto, se compensará con tiempo de trabajo. La no asistencia no justificada a las acciones de formación de carácter obligatorio, tendrá la misma consideración que la falta de asistencia al trabajo.
9. La participación en un curso de formación no supondrá el pago de horas extraordinarias. Salvo que el Ajuntament lo acuerde con los/las funcionarios/as afectados/as, para sustituir la recuperación de horas lectivas de formación.





10. Dentro de la Programación General de Formación el Ajuntament d'Eivissa proporcionará los elementos adecuados para potenciar el conocimiento de la lengua catalana, organizando cursos de catalán a todos los niveles.
11. La formación profesional se tendrá en cuenta siempre que esto sea posible, en los distintos concursos de méritos para el ascenso o puestos de categoría superior sin que pueda significar discriminación negativa de aquellos que no hayan participado en los planes de formación profesional mencionados.
12. El acceso a los cursos se realizará con criterios profesionales, objetivos y absoluta transparencia.
13. Todos los/las empleados/as públicos/as tendrán la posibilidad de participar en acciones formativas, preferentemente en aquellas relacionadas con el contenido del lugar de trabajo que ocupan, y las mencionadas acciones formen parte del Plan de Formación Continua, planes agrupados o a cualquier otro plan formativo organizado por una Administración Pública.
14. El Ajuntament d'Eivissa podrá condicionar la asistencia a cada curso de formación a la fijación de un periodo de permanencia en el Ayuntamiento, así como la cuantía de la posible indemnización para los supuestos de incumplimiento de la citada permanencia.
15. Con la solicitud de participación a la acción formativa se contrae la obligación de asistir.
16. La correcta participación del personal a cualquier acción formativa programada por el Ajuntament d'Eivissa dará lugar a la expedición de un diploma acreditativo dónde constarán las horas lectivas y, en su caso, los créditos obtenidos.
17. La participación que se requiere en las acciones formativas recogidas en el Plan de Formación del Ajuntament d'Eivissa para la obtención del certificado de aprovechamiento será la siguiente:
 - Acciones formativas de duración inferior o igual a 10 horas: se requerirá el 90% de asistencia mínima.
 - Acciones formativas de duración superior a 10 horas: se requerirá el 80% de asistencia mínima.
 - Se podrá realizar el informe de participación a la acción formativa cuando la asistencia sea, como mínimo, el 75% del total de la duración de la acción y siempre que las ausencias sean debidamente justificadas.

Artículo 120. Asistencias a cursillos y recuperación de horas lectivas de formación

Para facilitar la promoción y la formación profesional en el trabajo, el personal afectado por el presente Pacto podrá tener los siguientes derechos y beneficios, según la clase de formación, que se indican a continuación:

a) Estudios para la obtención de un título académico o profesional:

Los/las trabajadores/as que realicen los estudios contemplados en el presente apartado tendrán derecho, para la asistencia a las clases, a solicitar la preferencia para elegir turno de trabajo, si tal es el régimen de jornada instaurado en su centro de trabajo y con la justificación previa. Tendrá derecho, asimismo, a los días de licencia para concurrir a exámenes si coinciden con su tiempo de trabajo. Los/las trabajadores/as contratados/as de forma temporal tendrán derecho a los días de licencia correspondientes para optar a las oposiciones de plazas convocadas por el Ayuntamiento.

Cuando la organización del trabajo lo permita, el trabajador podrá solicitar la reducción de la jornada en un número de horas igual a las que dedique para la asistencia a las clases, con la reducción de su salario en el mismo porcentaje.

b) Cursos de formación profesional no organizados por el Ajuntament:

Los/las trabajadores/as que soliciten los cursos a los que hace referencia este apartado podrán solicitar lo siguiente:

La adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos, cuando la organización del trabajo lo permita.

Si la organización del trabajo no permitiera la adaptación de la jornada a la que se refiere el apartado anterior, o el curso que se pretende hacer no reuniese las condiciones y características lógicas que se pueden esperar de un/a trabajador/a del Ayuntamiento para mejorar su nivel cultural y profesional, el/la trabajador/a podrá solicitar la reducción de la jornada en un número de horas igual a las que dedique para la asistencia a las clases, con la reducción de su salario en el mismo porcentaje.

Cuando exista un régimen de turnos de vacaciones, los trabajadores que asistan a esta clase de cursos, podrán solicitar que su turno de vacaciones coincida con el tiempo de preparación de exámenes. El/la trabajador/a deberá solicitarlo por escrito, al Concejal/la de Recursos Humanos, con la antelación suficiente, acompañando el programa del curso.





El Ajuntament valorará la oportunidad de la acción formativa y, de encontrarla conveniente, se le concederá permiso retribuido, asumiendo los gastos de inscripción así como las indemnizaciones derivadas de la comisión de servicios. En el caso de asistencia voluntaria a cursos de perfeccionamiento de la especialidad que corresponda con su categoría profesional, el Ayuntamiento podrá conceder permiso retribuido asumiendo los gastos de inscripción y las indemnizaciones derivadas de la comisión de servicio. Los acuerdos adoptados serán comunicados a la representación de los trabajadores.

c) Cursos de formación sindical:

Los/las trabajadores/as afiliados/as a las centrales sindicales firmantes del presente convenio que soliciten los cursos a los que se refiere este apartado, podrán solicitar:

La adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos, cuando la organización del trabajo lo permita.

Si la organización del trabajo no permitiera la adaptación de la jornada de trabajo a la que hace referencia el apartado anterior, el/la trabajador/a podrá solicitar la reducción de la misma en un número de horas igual a la mitad de las que dedique a la asistencia a las clases, con la reducción de salarios en la misma proporción.

En ambos supuestos, el/la trabajador/a tendrá derecho a disfrutar de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, siempre que se acredite que la realización de los mismos coincide con el horario de trabajo.

Los/las trabajadores solicitarán la asistencia al curso, por escrito dirigido al Concejal/a de Personal, con al menos quince (15) días de antelación al comienzo del mismo. Los acuerdos adoptados serán comunicados a los representantes de los trabajadores.

d) Cursos de reconversión y perfeccionamiento profesional organizados por el Ajuntament:

Los/las trabajadores/as del Ajuntament d'Eivissa tendrán derecho a:

- Participar en el Plan de Formación anual que plantee el Ayuntamiento.
- Que el tiempo de asistencia a los cursos se entienda como tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 121. Cursos hechos fuera de la jornada laboral

Solo se podrán conceder la compensación del tiempo de asistencia, a los cursos que se hayan realizado fuera de la jornada laboral, cuando se den todas las siguientes condiciones:

- Que la participación en la acción formativa haya sido autorizada por el responsable del servicio correspondiente.
- Que se haya obtenido el correspondiente certificado de aprovechamiento del curso.
- Que no haya hecho y compensado el mismo curso en los últimos cuatro años, siempre que no responda a una modificación o actualización substancial de la materia objeto de la acción formativa.
- Que se presente al responsable de departamento, la solicitud preceptiva para la recuperación del tiempo correspondiente.

Siempre que se cumplan los requisitos anteriores, la asistencia a los cursos de formación propuestos por el Ajuntament se compensarán en el 100% de su duración en función de la asistencia, los cursos realizados por otros organismos, se compensarán hasta un máximo de 40 horas anuales, y los reciclajes policiales realizados por la EBAP hasta 20 horas anuales. En este apartado se incluyen los cursos a distancia o en línea.

Las compensaciones mencionadas en este artículo, se reflejan en la siguiente tabla:

Tipo de curso	Compensación
Cursos organizados por el Ayuntamiento	100% de las horas realizadas
Cursos realizados por otras entidades	Hasta 40 h libres compensatorias
Reciclaje de la EBAP	Hasta 20 h libres compensatorias

Artículo 122. Cursos hechos dentro de la jornada laboral

No se habrán de devolver las horas invertidas en cursos formativos, realizados a propuesta del ayuntamiento dentro de la jornada laboral.

Este sistema de compensación se aplicará también para aquellos cursos no realizados por el ayuntamiento, pero cuya asistencia sea obligatoria para el/la trabajador/a.

http://www.caib.es/boibfront/pdf/es/2019/80/1036500





DISPOSICIONES.

Disposición Adicional.

Todos los acuerdos que se celebren a partir de la entrada en vigor del presente Pacto, entre los representantes legales del Ajuntament d'Eivissa, y los representantes legales de los funcionarios/as, podrán ser incorporados como anexo a este Pacto, siempre y cuando de forma expresa así se manifieste en los mismos, y no contradiga los términos establecidos en el Artículo 8 sobre Indivisibilidad del Pacto.

Disposición Transitoria Primera.

Los apartados de disponibilidad y dedicación que actualmente vienen recogidos en las fichas descriptivas de la relación de puestos de trabajo en vigor actualmente y que se mencionan en el artículo 33 del presente Pacto, así como su afectación en la retribución actual del complemento específico mencionado en los apartados 2 y 3 del artículo 75 del presente Pacto, además del sistema de compensación previsto en el apartado 2 del artículo 77 del presente Pacto, continuaran su vigencia hasta tanto en cuanto no se produzca una revisión de la valoración de los puestos de trabajo.

Disposición Transitoria Segunda.

1. Por motivos de organización, a lo largo del año 2019, la duración de la jornada habitual de trabajo de la Policía Local, será de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual. El importe del complemento específico de los puestos de trabajo de la policía local incluye la retribución correspondiente a las 2 horas y 30 minutos semanales de más que se realizan en estos puestos respecto a la jornada laboral del resto de funcionarios/as.

2. La Policía Local podrá complementar su jornada ordinaria, dada la especificidad y dedicación requerida.

3. La duración máxima de la jornada complementaria, será de dos horas y treinta minutos semanales.

4. La jornada complementaria no tendrá en ningún caso la condición ni el tratamiento establecido para las horas extraordinarias.

5. La retribución específica será conforme al valor por cada hora complementaria realizada, según el desglose que se detalla a continuación:

Categoría	Valor hora
Agente.....	22,98 €
Oficial.....	25,21 €
Subinspector/a..	31,34 €
Inspector/a.....	33,57 €

Antes del mes de noviembre de 2019, se negociará una nueva jornada laboral para los policías locales, en la Mesa de negociación de Funcionarios.

Disposición Transitoria Tercera

Los premios en metálico de las medallas para el personal de la Policía Local del Ajuntament d'Eivissa se regirán según lo dispuesto en el artículo 108 del presente Pacto hasta la aprobación de un nuevo Reglamento de condecoraciones de la Policía Local.

Disposición derogatoria.

Quedan derogados la totalidad de los Acuerdos y Pactos anteriores, así como cuantas instrucciones, acuerdos parciales y otras disposiciones de carácter colectivo de igual o inferior rango, que puedan oponerse, ser incompatibles o limitar los acuerdos aquí adoptados.

Disposición Final.

El contenido de este Pacto no tendrá una aplicación retroactiva, a cualquier periodo anterior a la fecha de aprobación por el Pleno a excepción de la productividad de actividad que será desde el 1 de enero de 2019.





ANEXO I

CONDICIONES DE LA POLICÍA LOCAL DE EIVISSA

ÍNDICE

- Art 1 Organización del trabajo.
- Art 2 Servicios mínimos.
- Art 3 Cuadrante semestral.
- Art 4 Jornada laboral, turnos de trabajo y descansos.
- Art 5 Libranzas.
- Art 6 Vacaciones.
- Art 7 Petición de libranzas.
- Art 8 Reglamento de la bolsa de voluntarios de horas extras.
- Art 9 Cesión de días libres.
- Art 10 Servicio de protección de las mesas electorales.
- Art 11 Uso de instalaciones deportivas para la Policía.
- Art 12 Reglamento de condecoraciones y menciones de la Policía.
- Art 13 Cambio de vehículo por condiciones climatológicas adversas.
- Art 14 Derogación.

ARTÍCULO 1. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La organización del trabajo, conforme a la legislación vigente, es competencia exclusiva del Ajuntament d'Eivissa, mediante sus órganos de gobierno y administración, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia e información, reconocidas al personal a que se refiere el presente en la legislación vigente, con el objetivo de conseguir más colaboración entre las partes.

Todos los/las agentes deberán estar integrados/as en las diversas secciones, para los que resulten aptos/aptas en las oportunas pruebas internas, conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad. Dichas pruebas serán siempre consensuadas por la Mesa Sectorial de la Policía Local.

1º- La organización se comprometerá en todo momento a garantizar:

- La prestación del servicio en condiciones dignas.
- Unas condiciones de seguridad e higiene adecuadas para los policías.
- Que la unidad mínima de servicio a prestar en la vía pública, será de al menos dos policías, siempre que las circunstancias de su cometido y situación de la plantilla lo permitan, y motivándolo por escrito.
- La adopción de medidas, que favorezcan la conciliación de la vida familiar y privada, con la vida laboral.

2º- Por parte de todo el personal es aceptada la premisa de que la prestación del servicio debe quedar garantizada en todo momento, ello sin perjuicio de la correspondiente compensación aplicable en los términos pactados.

ARTÍCULO 2. SERVICIOS MÍNIMOS

Con el objeto de garantizar la prestación del servicio diario, y facilitar la confección del mismo, se establecen los siguientes servicios mínimos:

- Se considera periodo estival del día 1 de mayo al día 31 de octubre, ambos incluidos. Y periodo invernal del día 1 de noviembre al día 30 de abril, ambos incluidos.
- El servicio mínimo para el turno de mañana y tarde, en época **invernal**, será: **1 mando** y 5 agentes de Policía. Y en época **estival**, será: **2 mandos** y 6 agentes de Policía.
- El servicio mínimo para el turno de **noche**, en época **invernal**, será de 1 mando y 5 agentes de Policía. Y en época **estival**, será de 1 mando y 6 agentes de Policía.

Resumen:

Servicios mínimos	Verano (1 mayo -31 octubre)	Invierno (1 noviembre -30 abril)
Mañana y tarde	2 mandos y 6 agentes	1 mando y 5 agentes
Noche	1 mando y 6 agentes	1 mando y 5 agentes

El incremento a 2 mandos en época estival se producirá cuando se cubran todas las plazas de mando vacantes en la actualidad.

Con el fin de no perjudicar la prestación del servicio ordinario, el servicio mínimo quedará exento de participar en dispositivos de eventos o pruebas deportivas.

No se podrá adjudicar ningún tipo de libranza, que supongan un incumplimiento de los servicios mínimos, a excepción de los permisos por causa justificada, reducción horaria por asistencia a juicio, y las horas comité.

Si debido a una baja laboral, permiso por causa justificada u horas comité, no se respetase el servicio mínimo. Confección de servicios nombrará personal de horas extra, para garantizar el cumplimiento del mismo.

Los mandos que formen parte de los servicios mínimos, deberán ser efectivos para la prestación de funciones policiales en la vía pública, es decir, deberán formar parte de los binomios operativos, indistintamente de su graduación.

ARTÍCULO 3. CUADRANTE SEMESTRAL

Los turnos, días libres y días de trabajo, se plasmarán en un cuadrante semestral, (desde el día 1 de mayo hasta el día 31 de octubre y del día 1 de noviembre hasta el día 30 de abril), con un sistema de libranzas lineal, que realizará el encargado de confección de Servicio. Dicho cuadrante se publicará en la intranet de la Policía Local, durante la primera quincena del mes anterior a su entrada en vigor, (abril y octubre respectivamente).

Una vez publicado el calendario semestral, cualquier cambio de turno u horario establecido, será compensado económicamente como jornada extraordinaria. Salvo petición del agente.

Los sistemas de libranzas de las distintas unidades o secciones, serán pactados y acordados por la Comisión Técnica de la Policía Local, antes de la publicación del cuadrante semestral.

ARTÍCULO 4. JORNADA LABORAL, TURNOS DE TRABAJO Y DESCANSOS

A - JORNADA LABORAL

La jornada laboral de la Policía Local, será la misma en cómputo anual de horas, que la del resto de personal funcionario de este Ayuntamiento. La jornada diaria se realizará de forma continuada, en tres turnos de trabajo de al menos 8 horas cada uno, (a no ser que el puesto de trabajo disponga algo distinto).

B - TURNOS DE TRABAJO

Los miembros de la Policía Local del Ayuntamiento de Eivissa, prestarán servicio en turnos quincenales rotativos, (las quincenas comprenden del día 1 hasta el día 15, y del día 16 hasta el último día del mes).

Se establecen estos tres turnos de trabajo de 8 horas, con el siguiente horario:

Turno de mañana	de 06:00 h a 14:00 h
Turno de tarde	de 14:00 h a 22:00 h
Turno de noche	de 22:00 h a 06:00 h

Para cubrir los pasos escolares de los colegios que realizan jornada intensiva, el horario en el turno de mañana, para el personal que preste dicho servicio, será de 06:30 a 14:30 horas.

Entre cada servicio ordinario transcurrirá un periodo mínimo de 12 horas de descanso y entre cada servicio extraordinario-ordinario o viceversa transcurrirá un periodo mínimo de 8 horas de descanso.

Si por necesidades del servicio, el mismo se prolongase fuera del horario asignado, se hará constar en los partes de incidencia del Jefe de Servicio, y será retribuido como horas extras de la siguiente manera:

Tiempo de prolongación del servicio	Compensación económica
De 5 a 30 minutos	Media hora extra
De 31 a 60 minutos	Una hora extra
Más de 60 minutos	El doble del tiempo prolongado

A los/las agentes pertenecientes a la escala básica de la policía, que tengan cumplidos los 45 años, previa solicitud, no se les nombrará ningún tipo de servicio ordinario en el turno de noche. Para la escala ejecutiva, la franja de edad serán los 55 años cumplidos. Si se diera el caso, por necesidades del servicio, a los integrantes de la escala básica, mayores de 45 y menores de 50 años, se les podrá nombrar una única quincena anual en los meses de, junio, julio, agosto y septiembre en el turno de noche. A los agentes que realicen una quincena de noche forzosa, se les compensará como se establece en el artículo 5.G.

C - DESCANSOS DURANTE LA JORNADA LABORAL

El personal funcionario de Policía Local, tendrá derecho a treinta minutos de descanso durante la jornada diaria que se computarán a todos los efectos, como tiempo efectivo trabajado. Dicho descanso podrá realizarse donde el funcionario/la funcionaria considere adecuado, si bien durante el mismo, no podrá salir del término municipal de Eivissa.

El Ajuntament dispondrá de un lugar adecuado en las dependencias de la Policía, a fin de que los agentes puedan realizar el descanso en las mismas, si así lo prefieren.

El agente que preste servicios continuados en un punto fijo, dispondrá de relevos de 10 minutos de descanso cada dos horas, además del descanso ordinario de su jornada laboral. Si el motivo del punto fijo es la regulación del tráfico, los relevos se realizarán cada hora.

En los eventos que previsiblemente vayan a ocupar la totalidad de la jornada laboral, como es el caso del mercado medieval, se deberá proveer del correspondiente desayuno, comida o cena, a los agentes que estén de servicio en esos eventos.

ARTÍCULO 5. LIBRANZAS

A) Días libres semanales

Se disfrutará de forma genérica, al menos de dos días libres consecutivos por semana que se disfrutarán de forma consecutiva y, que coincidirán como mínimo que con dos fines de semana al mes (incluido sábado y domingo), salvo mejor acuerdo de la comisión técnica de la policía local.

B) Abonables

Se disfrutará de 14 días festivos anuales, (o los que establezcan los gobiernos central, autonómico y local), así como los días 24 y 31 de diciembre, que tendrán la consideración de días no laborables a todos los efectos. Todos ellos serán denominados “días Abonables”, y serán plasmados en el cuadrante semestral.

En el supuesto de que en previsión del cuadrante semestral, alguno de ellos deba trabajarse, tendrán la compensación establecida en el artículo 12, del pacto de funcionarios. Si fuese compensado, se descontará del cómputo de los 14 abonables anuales.

A los/las policías que no puedan disfrutar de todos sus días abonables, dentro de los correspondientes festivos, les serán asignados/as como norma general, un mínimo de tres abonables por trimestre natural. Estos abonables serán asignados siempre en domingo o festivo. Este tipo de libranzas no serán recuperables una vez expuestos en el cuadrante semestral definitivo, salvo por baja causada por accidente laboral. En este caso, el afectado podrá solicitar a confección de servicio, la recuperación de los abonables no disfrutados.

Todos los días festivos que coincidan con periodos vacacionales, serán descontados de los días abonables.

C) Libres por horario estival

Los/las policías tendrán derecho a la reducción horaria estival, tal como expone el artículo 11 de este Pacto general de funcionarios. Sin embargo, si por razones organizativas, hubiese policías que no pudieran reducirse la jornada, tendrán derecho al disfrute de los días adicionales de permiso retribuido establecidos en dicho artículo, que serán disfrutados de forma consecutiva. Estos días compensatorios se plasmarán en el cuadrante semestral, disfrutándose antes del 30 de junio.

Estas horas podrán ser negociadas en mesa sectorial de la Policía Local, para su compensación económica en lugar de su disfrute.

D) Diada de la Policía Local

Se disfrutará de un día anual, en concepto de “Diada de la Policía Local”, que tendrá la consideración de asunto propio.

Libranzas compensatorias:

E) Libre tiro, libre reunión y libre seminario.





Se compensarán las reuniones y convocatorias, ordenadas o autorizadas por jefatura, en la proporción de 4 horas libres por cada asistencia estando libre de servicio. Cada jefe de sección realizará al menos una reunión cada trimestre, para facilitar la comunicación dentro de la sección.

Se compensarán las asistencias a tiradas programadas por esta Policía, en la proporción de 4 horas libres por cada asistencia estando libre de servicio, se realizarán al menos dos tiradas al año, preferentemente una por semestre.

Se compensarán las horas de formación realizadas fuera de servicio, tal y como establece el artículo 121 del Pacto de funcionarios de este Ajuntament, o podrán ser negociadas en mesa sectorial de la Policía Local, para su compensación económica en lugar de su disfrute.

Las horas compensatorias reflejadas en este punto "E", serán otorgadas siempre en forma de jornadas completas de trabajo o de 4 horas si no es posible unir las jornadas completas, salvo que el interesado solicite algo distinto.

F) Libre juzgado

Los agentes que sean requeridos de forma oficial, para comparecer en los juzgados o en cualquier estamento público con motivo del ejercicio de sus funciones, serán recompensados según lo dispuesto en el artículo 81 del Pacto de funcionarios del Ajuntament d'Eivissa.

Sin perjuicio de lo mencionado en el párrafo anterior, cuando la asistencia requerida se produjese en horario matinal, (con anterioridad las 13:00h), y el policía afectado tuviese que trabajar en turno nocturno durante la noche anterior a dicha asistencia, si no afecta a los servicios mínimos, podrá solicitar la compensación anticipada y reducir la jornada laboral en 4 horas la noche anterior a la citación. Esta reducción se aplicará en la hora de salida, para que el policía pueda descansar.

G) Libre nocturno

Con el fin de amortiguar los efectos del paso de horario nocturno al horario diurno, a los/las agentes que realicen una quincena de noche forzosa, siempre y cuando se hayan realizado de facto, un mínimo de 9 servicios completos de noche, se les proporcionará por cada una de estas quincenas, un día libre compensatorio que será disfrutado durante el último día trabajado de esa misma quincena de noche, o durante el primer día trabajado del siguiente turno. Este día no será acumulable.

ARTÍCULO 6. VACACIONES

La Concejalía de Policía tiene que llevar a cabo la planificación de las vacaciones de su personal, con el fin de asegurar la prestación de los servicios a los ciudadanos en periodo de vacaciones.

Los miembros de la Policía Local de Eivissa, tendrán todos los derechos relacionados con las vacaciones, reflejados en el artículo 13 del Pacto de funcionarios de este Ayuntamiento.

Asimismo, al tratarse de un servicio de emergencias y por las particularidades que ello conlleva, se aplicarán también los siguientes puntos:

(No serán aplicables las partes del mencionado artículo 13, que sean incompatibles o contradigan alguno de estos puntos).

1- Época de petición.

Durante el mes de noviembre como muy tarde, se realizará la petición de las vacaciones del curso siguiente, siguiendo el presente protocolo como norma general, salvo que se pacte algo distinto para un turno específico de alguna unidad en mesa sectorial.

2- Modalidades de disfrute.

Se podrá disfrutar de los periodos vacacionales, en una de estas dos modalidades:

- A) Un solo periodo con todos los días hábiles consecutivos que correspondan al/a la policía.
- B) Periodos de al menos 5 días hábiles, que se repartirán en dos vueltas de petición, la primera en orden de prioridad descendente y la otra en orden ascendente. En la primera vuelta se podrá solicitar como máximo el 50% de los días disponibles por el policía, dejando el resto para la segunda vuelta.

Los funcionarios que opten por elegir las vacaciones según la opción B, tendrán dos días adicionales por escoger esta opción, y podrán solicitar los días de reducción estival en los periodos vacacionales que hayan quedado libres, una vez que todos los miembros del grupo hayan finalizado la elección.





3-Cupos de policías por periodos.

Para poder garantizar el servicio policial a la ciudadanía durante todo el año, y al mismo tiempo garantizar el derecho de los/las policías al disfrute de las vacaciones en cualquier época del año, se establecen las siguientes reglas:

1-En ningún caso se podrá prohibir/restringir el disfrute de vacaciones, a la totalidad de los miembros de una unidad, durante una época del año o unos días concretos.

2-Se establecen como épocas vacacionales especialmente sensibles los siguientes periodos: desde el día 1 de junio hasta el día 30 de septiembre, desde el día 24 de diciembre hasta el día 6 de enero y desde el Jueves Santo hasta el Lunes de Pascua, (los días mencionados incluidos).

3-La Jefatura establecerá unos cupos de vacaciones suficientes, como para que todos los agentes puedan disfrutar de sus periodos vacacionales íntegros, dentro de las épocas vacacionales especialmente sensibles.

4-Orden de prioridad de elección de vacaciones

Se estipula el sistema de orden de elección de vacaciones rotatorio, expuesto en el artículo 13 del pacto de funcionarios.

ARTÍCULO 7. PETICIÓN DE LIBRANZAS

Es potestad de la jefatura de este cuerpo, y en su nombre la persona en quien delegue, la Confección de los Servicios, que reflejará la asignación de cualquier tipo de libranza reconocidas por la normativa vigente, de lunes a domingo. Salvo los denominados asuntos propios, lo cuales son de libre disposición según se regula en la normativa específica, siempre que se respeten los servicios mínimos establecidos.

Será el responsable de la Confección de servicios, el encargado de confeccionar el Cuadrante semestral definitivo.

Una vez expuesto y publicado el cuadrante semestral definitivo, no se autorizarán movimientos o desplazamientos de las libranzas expuestas en el mismo, salvo autorización expresa de jefatura con motivo de una necesidad o urgencia del solicitante.

Para confeccionar el servicio se tendrá en cuenta que los Asuntos Propios, y libranzas con esta consideración, serán prevalentes sobre otras libranzas compensatorias, y se seguirá un riguroso orden de petición para su concesión.

Las solicitudes de libranzas se realizarán por los medios informáticos o telemáticos, que estén establecidos legalmente a tal efecto, además de los medios que establezca el Ajuntament, (gestiona, eurocop, etc).

Toda solicitud que no se ajuste a lo establecido, será denegada y remitida a su solicitante por escrito, debidamente firmada y motivada, por cualquier método que asegure su recepción.

Plazo de solicitud.

El plazo de solicitud de una libranza, será de un mínimo de 2 días hábiles de antelación, fijándose el límite de petición a las 12:00 horas del día que corresponda.

Ejemplo:

DÍA DE LA SEMANA SOLICITADO	PLAZO PARA HACER LA SOLICITUD
Libranzas para un martes	Antes de las 12:00h del viernes anterior
Libranzas para un miércoles	Antes de las 12:00h del lunes anterior
Libranzas para un jueves	Antes de las 12:00h del martes anterior
Libranzas para un viernes	Antes de las 12:00h del miércoles anterior
Libranzas para un sábado, domingo y/o lunes	Antes de las 12:00h del jueves anterior

Las libranzas se podrán solicitar con un máximo de 90 días naturales de antelación. Toda solicitud que exceda de esos días, no será admitida.

En casos excepcionales y a petición motivada del solicitante, por parte de Confección de Servicio se tendrán en cuenta, y se valorarán peticiones recibidas fuera del plazo establecido, y su confirmación o denegación se realizará por los mismos medios enunciados.

Cualquier tipo de libranza, que no hubiese sido solicitada dentro del año en curso, no será compensada, salvo lo dispuesto en la normativa vigente, referente a los días de Asuntos Propios y vacaciones no disfrutadas por incapacidad temporal.

Plazo de respuesta.

Las peticiones serán contestadas a la mayor brevedad posible y con un máximo de 48 horas hábiles tras su petición.

ARTÍCULO 8. REGLAMENTO DE LA BOLSA DE VOLUNTARIOS DE HORAS EXTRA

Para garantizar la total cobertura de los servicios, tanto ordinarios como eventos sobrevenidos, así como las posibles bajas por enfermedad, accidente o situaciones análogas, se crea una bolsa de voluntarios de horas extras. En la cual, a sus integrantes se les podrá nombrar servicio durante sus días libres, y cuando lo requiera el servicio.

Los servicios extraordinarios son de carácter voluntario, a excepción de los casos de emergencia que establece la ley.

La inscripción en la bolsa de horas extras, supone la realización de forma voluntaria, de cualquier tipo de servicio, que siempre será de acuerdo al grupo y escala de cada uno de los integrantes de la bolsa. Y se realizará en cualquiera de los turnos, salvo cuando el policía previamente, haya solicitado que no se le nombre servicio de noche por motivo de edad. En cuyo caso, tampoco se le nombrará ningún tipo de servicio extraordinario en el turno de noche, salvo petición expresa del agente.

La bolsa de voluntarios será trimestral, y se podrá acceder a la misma cuando se quiera, pero no se podrá abandonar hasta la finalización del trimestre en curso. Los agentes que quieran ser inscritos en la Bolsa de Voluntarios de horas extras, deberán de solicitarlo mediante el registro que se establezca por Jefatura. En el mismo deberán indicar el método de aviso, y en su caso el número de teléfono o cuenta de correo electrónico. De ese modo se avisará a los agentes interesados, que no se encuentren trabajando el día de la publicación del servicio extra. Los agentes interesados serán avisados con al menos 24 horas de antelación.

Estos servicios extraordinarios no serán inferiores a seis horas, ni superiores a ocho, aunque excepcionalmente, estos servicios podrán ser de 4 horas para realizar controles de cualquier tipo.

Cuando los eventos para los que se hayan nombrado servicios extraordinarios, sean suspendidos por causa de fuerza mayor. También podrán ser suspendidos los servicios extraordinarios nombrados. Respetando la voluntad de los Policías afectados en la continuidad del mismo, que pasaran a realizar los cometidos que el Jefe de Servicios considere oportunos, (tales como controles de tráfico, seguridad ciudadana, etc...).

En el supuesto de que los policías opten por no permanecer en el servicio, se les compensarán las horas extras que efectivamente hayan realizado, sin que en ningún caso la compensación pueda ser inferior a dos horas, más el tiempo necesario para su regreso a su domicilio, que la legislación llama "in itinere", y que se estipula en media hora.

El citado servicio extraordinario será compensado, según lo establecido en el pacto de Funcionarios de l'Ajuntament de Eivissa.

El/la Policía que tenga asignado servicio extraordinario, no podrá cambiar con otro tal servicio. En su caso, podrá renunciar al mismo, debiéndose nombrar el servicio al siguiente de la lista. La renuncia de un servicio extraordinario, será anotada en el registro como servicio realizado por el Policía, a efectos de prelación en el listado. Siendo este agente penalizado con su desplazamiento al último puesto de la lista.

El orden de la bolsa para nombrar servicios extras, (para los policías que compongan la bolsa el día 1 de enero), se establecerá empezando por los de mayor antigüedad reconocida en la administración pública, hasta llegar al menos antiguo. Los inscritos posteriormente, irán ocupando el último puesto de la bolsa, conforme al orden de sus solicitudes.

Desde confección de servicios, se realizarán aquellas acciones necesarias para que al finalizar el año, los servicios extraordinarios hayan sido repartidos equitativamente entre todo el personal voluntario, siempre proporcionalmente al tiempo permanecido dentro de la bolsa, y teniendo en cuenta el tiempo que hayan estado en activo o en situación de IT.

En el caso de que un evento no pueda ser cubierto con la bolsa de voluntarios, se solicitará voluntarios de entre el resto de la plantilla, solo de manera excepcional y para cubrir dicho acontecimiento. La asignación de este servicio extraordinario, para estos voluntarios ajenos a la bolsa, se hará conforme al orden de peticiones realizadas para ese evento.

Si la bolsa de voluntarios de horas extras no fuera suficiente para cubrir los servicios ordinarios o extraordinarios una vez solicitados los voluntarios del punto anterior, si aun así no se pudieran cubrir, se convocará la Mesa Sectorial de la Policía Local.

ARTÍCULO 9. CESIÓN DE DÍAS LIBRES

Según la disponibilidad presupuestaria, y de acuerdo a los informes de Jefatura sobre las necesidades del servicio, se acordará y reglamentará en Mesa Sectorial un sistema de cesión de días libres, con el fin de reforzar las épocas del año que se consideren necesarias.





ARTÍCULO 10. SERVICIO DE PROTECCIÓN DE LAS MESAS ELECTORALES.

Se consensuará en la Mesa Sectorial de la Policía, junto con la organización, la mejor forma de cubrir los servicios en las jornadas electorales, así como las retribuciones a percibir por parte de los agentes.

ARTÍCULO 11. USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS PARA LA POLICÍA.

El Ayuntamiento de Eivissa, considera que las instalaciones deportivas Municipales, constituyen uno de los recursos específicos necesarios, para la consecución de los objetivos físicos y deportivos de la Policía Local de Eivissa. Tanto para la mejora y mantenimiento de la condición física de sus agentes, como para su rehabilitación en caso de lesiones. Por ello a los/las agentes de la Policía Local de Eivissa, se les facilitará el uso de todas las instalaciones Deportivas Municipales.

La utilización de las instalaciones deportivas, se ajustará a sus horarios, programación y disponibilidad. La comisión sectorial de la Policía Local de Eivissa, junto con el responsable del área de deportes del Ayuntamiento de Eivissa, acordarán los horarios de uso de dichas instalaciones.

El personal de las instalaciones deportivas, podrá requerir el documento de identificación profesional, a los componentes de la Policía Local que utilicen las instalaciones deportivas municipales.

ARTÍCULO 12. REGLAMENTO DE CONDECORACIONES Y MENCIONES DE LA POLICÍA.

Se acordará un nuevo reglamento para la concesión de medallas, que deberá ser aprobado en la Mesa Sectorial de la Policía Local de Eivissa.

ARTÍCULO 13. CAMBIO DE VEHÍCULO POR CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS ADVERSAS.

El principal riesgo que supone circular en motocicleta con bajas temperaturas es la hipotermia, uno de cuyos principales síntomas es la pérdida de reflejos, con el consiguiente peligro de accidente. El mismo grado de penosidad se puede llegar a alcanzar con temperaturas extremadamente altas.

En consecuencia se establecen los 10° C de temperatura ambiente, como referencia por debajo de la cual queda autorizado el cambio de motocicleta a vehículo de cuatro ruedas, así como los 32 ° C de temperatura ambiente, por encima de la cual también queda autorizado dicho cambio, aun no estando éste reflejado en el servicio diario.

Así mismo, y por razones elementales de seguridad, queda autorizado el cambio de motocicleta a vehículo de cuatro ruedas, cuando exista una situación climatológica adversa como lluvia y/o viento intensos, todo ello con objeto de minimizar la penosidad de los policías que prestan servicio en la calle.

Este artículo será de aplicación siempre que existan vehículos disponibles.

Artículo 14. DEROGACIÓN

Queda derogado en su totalidad el "Pacto interno de funcionamiento de la Policía Local de Eivissa", del 19 de enero de 2005. Así mismo quedan derogados la totalidad de los Acuerdos y Pactos anteriores, así como cuantas instrucciones, acuerdos parciales y otras disposiciones de carácter colectivo de igual o inferior rango puedan oponerse, ser incompatibles o limitar los acuerdos adoptados en este anexo, o en el Pacto de Funcionarios del cual forma parte.

ANEXO II

REGLAMENTO INTERNO DEL VESTUARIO DE LA POLICIA LOCAL DE EIVISSA.

Este Reglamento se fundamenta en el buen uso de los materiales entregados desde el Departamento de Vestuario de la Policía Local de Eivissa, en un reparto justo y equitativo de los mismos a todos los/las Agentes de la plantilla para la realización de su servicio en óptimas condiciones de Uniformidad y con los accesorios necesarios imprescindibles para el mismo, siempre en concordancia con la Unidad a la que pertenezcan, de acuerdo con la Orden de la Consellería del Govern Balear en vigor, y con el objetivo de que todos los/las Agentes y Mandos de la plantilla tengan en su poder cualquier tipo de material necesario para la realización de cualquier tipo de servicio encomendado, y en cualquier Unidad que se les encomiende.

Así mismo, será nombrada una Comisión Técnica (Mesa Sectorial de la Policía Local, Jefatura y Encargado del Departamento de Vestuario) una vez haya sido publicado el pliego de condiciones del Excmo. Ayuntamiento para la contratación del suministrador de las prendas y



accesorios para los/las agentes, a los efectos de analizar, realizar propuestas, y tomar las decisiones pertinentes sobre las muestras de materiales recibidas de los licitadores. Serán tratadas también en esa comisión, la posible variación de cantidades de materiales a adquirir, habiendo sido previamente informados por el/la encargado/a de las necesidades surgidas a lo largo del año anterior si las hubiere, relacionando con el historial de materiales adquiridos en los últimos 4 años por todos/as los/as Agentes, en evitación de solicitudes baldías que puedan mermar la viabilidad objetiva del presupuesto concedido por el Ayuntamiento.

Para todo ello se redacta y se aprueba el siguiente Articulado del Reglamento Interno de Vestuario de la Policía Local de Eivissa, que entrara en vigor el día de su firma / aprobación, en sustitución del que se aprobó el 28/02/2011 con Reg. Eurocop nº 652/2011):

ART. 1- Cada año, le será entregado por dotación a cada Agente de esta plantilla, la Uniformidad y accesorios que precise y solicite para su buen servicio, dependiendo directamente de la Unidad a la que este adscrito durante el presente ejercicio, y regulado por los listados/fichas de materiales que necesita cada Agente, por Unidades diferenciadas en sus necesidades y peculiaridades (*ver Anexo I*).

ART. 2- La Uniformidad y accesorios entregados a los Agentes serán directamente relacionados con la Unidad en la cual prestan servicio cuando se les entregue, y no podrá ser cambiada a lo largo del año en curso por otra de una Unidad diferente, si el cambio de esta ha sido de forma voluntaria. Si este cambio de Unidad es ordenado por Orden expresa de la Jefatura, esta última dará las instrucciones y ordenes al encargado/a del Departamento de Vestuario para la entrega específica de materiales oportunos de la nueva Unidad donde vaya destinado el Agente.

ART. 3- Los/las Agentes que estén apuntados a la bolsa de voluntarios/as, podrán solicitar, mediante solicitud de Eurocop y VºBº de la Jefatura, e independientemente del material que ya se les haya entregado por dotación, las prendas y/o accesorios que puedan precisar y no tengan en su poder por no pertenecer a la Unidad a la que se les vaya a asignar el servicio extra.

ART. 4- Todos los/las Agentes podrán solicitar, la reposición de cualquier prenda de Vestuario y/o accesorio por desgaste de uso en el tiempo, por rotura, o pérdida durante un acto de servicio, mediante Reg. Eurocop, justificando su petición a la Jefatura, quien deberá dar su VºBº al Departamento de Vestuario.

ART. 5- Cada Agente será responsable de todas y cada una de las prendas y accesorios que les facilite el Ayuntamiento anualmente, debiendo cuidar su buen estado de conservación y limpieza, vigilando su funcionalidad, y dando parte inmediato de cualquier incidencia al respecto a la Jefatura. Todos los materiales tendrán la validez específica del propio desgaste por su uso diario.

ART. 6- De ninguna manera podrán vender, ceder o prestar materiales, sean los que fueren, a foráneos al Cuerpo de la Policía Local de Eivissa, ni a otros Cuerpos Policiales o de Seguridad, pudiendo en su caso, ser objetos de apertura de Expediente que determinaría la responsabilidad que procediera.

ART. 7- A los Agentes autorizados por la Jefatura a vestir de Paisano anualmente, y por la especificidad de su cometido, serán dotados de una cantidad de Euros consensuada en la Comisión Técnica Sectorial de la Policía Local de este Ayuntamiento anualmente, para la compra de prendas y accesorios que crean convenientes para el servicio que les sea encomendado. Deberán así mismo presentar al Encargado del Departamento antes del 15 de noviembre de cada año, fotocopia del/los albarán/es de todo los materiales que hayan adquirido, y originales de los mismos a la Jefatura para que esta última los remita a los Recursos Económicos del Ayuntamiento. Será responsabilidad de los Agentes cerciorarse ineludiblemente, de estar en todo momento en posesión de la Uniformidad Oficial Policial, para la realización de cometidos Uniformados, como cualquier otro Agente, y en el momento que les sea ordenado.

ART. 8- a)- En caso de pérdida, sustracción o deterioro prematuro de algún componente del vestuario o accesorio, el Agente dará cuenta inmediatamente a la Jefatura del cuerpo, la cual dispondrá de la práctica de la información para el esclarecimiento del hecho y lo elevará a la Alcaldía si lo considera conveniente, al objeto de apertura de Expediente que determinara la responsabilidad que proceda. Todo ello sin perjuicio de reponer a la mayor brevedad el material correspondiente, garantizando la continuidad del servicio en las debidas condiciones.

b)- Por comportamiento poco cuidadoso o negligente de su poseedor, en su caso, podrá ser objetos de apertura de Expediente por parte de la corporación que determinara la responsabilidad que proceda.

ART. 9- La persona encargada del Departamento de Vestuario, podrá recibir solicitudes de materiales y/o accesorios que no figuren en los listados consensuados en este Reglamento, debiendo trasladar las mencionadas solicitudes a la Jefatura quien las trasladará si lo cree conveniente a la Comisión Técnica Sectorial de la Policía Local de este Ayuntamiento, a la espera de sus conclusiones e inclusión en el presente Reglamento, haciéndolas llegar al encargado del Departamento de Vestuario para su cumplimiento.

ART. 10- Los Mandos respectivos de cada Unidad, y en todo caso los Jefes de Servicios de cada turno, deberán pasar revista de Uniformidad y presentación a todos los Agentes antes de prestar servicio, ordenando la subsanación inmediata de las anomalías del Agente infractor, informando a la Jefatura y proponiendo Sanción/Expediente si lo consideraran oportuno.



ART. 11- La Jefatura nombrará a los Agentes que crea convenientes, e independientemente de la dotación obligatoria anual que reciban, que deban estar en posesión de la Uniformidad de Gala. Cualquier Agentes que lo desee, podrá solicitar esta Uniformidad de gala a la Jefatura, justificándole su petición vía Eurocop (Díadas, funerales,...) y dando esta su VºBº a la petición si lo cree conveniente, trasladando las órdenes oportunas al respecto al Encargado de Vestuario.

ART.12-

a)- El/la Agente Encargado/a del Departamento de Vestuario, deberá avisar vía mail interno a la plantilla, y por teléfono personal a los Agentes que puedan estar de baja, de la llegada de las prendas y accesorios encargados anualmente, una vez estén almacenados a su disposición, la cual se repartirá en el menor tiempo posible. Los Agentes que estén de baja, podrán retirar su material cuando se reincorporen, quedando custodiado este en Almacén de Vestuario por un año, desde la comunicación al interesado.

b)- Los/las Agentes que reciban aviso del Encargado para la entrega de las prendas y complementos de Vestuario del año, deberán pasar a la mayor brevedad a recoger el material.

c)- Todo el material de vestuario que no fuese recogido por los Agentes, una vez avisados por las vías mencionadas en el punto **b)**, será custodiado pendiente de entrega en Almacén, hasta el 15 de noviembre del año en curso a las 14:00, momento en que todo el material que no haya sido retirado, será destinado para recambios en Almacén, para los Agentes que lo puedan necesitar por razones de servicio, o causa justificada a la Jefatura mediante VºBº de la misma en Reg. Eurocop, presentándolo al Encargado; los Agente que estén de baja prolongada les será guardado por un año, punto **a)**, momento en que pasara también a formar parte del Almacén para recambios. A su reincorporación al cabo de este año, o más si fuera el caso, se les haría entrega de todo el material necesario para la realización de su servicio en las condiciones oportunas, y según la Unidad a la que estuviesen adscritos.

ART.13-

a)- A cada Agente, que se incorpore por primera vez a este Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Eivissa, le será entregado una bolsa operativa con todo el material necesario para el desempeño adecuado de sus funciones, y siempre dependiendo también de la Unidad a la que este adscrito por la Jefatura (*Anexo I punto 5-MATERIAL DE DOTACION (inicial)*), reponiéndolo por el desgaste de uso diario, o rotura en servicio, cuando sea necesario y a petición del/de la Agente vía Reg. Eurocop justificando la misma a la Jefatura, quien hará llegar a la persona encargada las Órdenes oportunas al respecto.

b)- Al finalizar su contrato y previamente a la firma del Decreto en los R.R.H.H. del Ayuntamiento, los Agentes salientes, deberán hacer entrega de todo el material que se les haya entregado a su llegada, desde Almacén de Vestuario, el cual será revisado por la persona encargada para comprobar las condiciones adecuadas de conservación del mismo. Si se detectara alguna incidencia, desperfecto por deterioro, mal uso o desgaste prematuro inadecuado de algún componente del equipo, la persona encargada informara inmediatamente a la Jefatura, que determinara la responsabilidad que pueda proceder al Agente.

c)- Los/las Agentes de esta plantilla, que decidan permutarse a otro Cuerpo, que soliciten excedencia, o simplemente abandonen el Cuerpo por cualquier razón, estarán sujetos a la devolución de todo el material Policial en su poder, que quedara custodiado en Almacén de Vestuario por un año, momento en que quedara a disposición del Agente que lo pueda necesitar. Si hubiese una reincorporación de esos agentes, les sería devuelto el material que en su día depositaron antes de su marcha. Si la reincorporación se realizase pasado un año, desde su marcha, les sería entregado una dotación de material igual a la referida en el punto **a)** del presente Artículo, siempre con VºBº previo de la Jefatura, y en consonancia a la Unidad a la que estén adscritos.

ART.14- Todo el material de defensa como son, defensas de piel, defensas ASP, Sprays defensivos, Armas de fuego largas y cortas, Cargadores, Munición, Grilletes, todas las Fundas correspondientes, fajas paisano, chalecos antibala, anticortes, antipinchos, tanto interiores como exteriores, y sus fundas correspondientes, no pertenecerán en ningún caso al Departamento de Vestuario, siendo gestionadas en su totalidad por el Agente Encargado de Armamento.

PROTOCOLOS DE ENTREGA DE LOS MATERIALES A LOS AGENTES

Los protocolos de reparto de las prendas y accesorios desde el Departamento de Vestuario de esta Policía Local de Eivissa, según el presente Reglamento en concordancia con los listados adjuntos autorizados en Anexo I, serán como sigue por dotación anual, bi-anual, tri-anual y cuatri-anual, propuestos por la persona encargada mediante informe a la Comisión Técnica referida en el primero y segundo párrafos de este Reglamento.

Cualquier petición de prenda o accesorio, fuera de los expuestos en los listados aprobados del Anexo I del presente Reglamento, deberán ser solicitados por los Agentes, mediante Reg. Eurocop a la Jefatura, justificando su solicitud, y en todo caso tratado en la Comisión Referida a final de año, si se trata de materiales de nueva implantación.





1-/ MATERIAL DE DOTACION ANUAL:

->El/la Agente podrá solicitar o renunciar CADA AÑO, cuando le sea consultado por el/la encargado/a de Departamento de Vestuario, cualquier material de los listados autorizados, quedando pendiente los no solicitados por este, en remanente para Almacén si ya han sido encargados, o quedando el gasto del material para recambios, todo ello en beneficio de otros Agentes a lo largo del año, por alguna intervención, o por cualquier razón que sea justificada a la Jefatura, con solicitud vía Eurocop.

2-/ MATERIAL DE DOTACION BI-ANUAL:

->El/La Agente podrá solicitar o renunciar CADA 2 AÑOS, cuando le sea consultado por el Encargado de Departamento de Vestuario, cualquier material de los listados autorizados bi-anales, quedando pendiente los no solicitados por este, en remanente para Almacén si ya han sido encargados, o quedando el gasto del material para recambios, todo ello en beneficio de otros Agentes a lo largo del año, por alguna intervención, o por cualquier razón que sea justificada a la Jefatura, con solicitud vía Eurocop.

3-/ MATERIAL DE DOTACION TRI-ANUAL:

->El/la Agente podrá solicitar o renunciar CADA 3 AÑOS, cuando le sea consultado por el Encargado de Departamento de Vestuario, cualquier material de los listados autorizados tri-anales, quedando pendiente los no solicitados por este, en remanente para Almacén si ya han sido encargados, o quedando el gasto del material para recambios, todo ello en beneficio de otros Agentes a lo largo del año, por alguna intervención, o por cualquier razón que sea justificada a la Jefatura, con solicitud vía Eurocop.

4-/ MATERIAL DE DOTACION CUATRI-ANUAL:

->El/la Agente podrá solicitar o renunciar CADA 4 AÑOS, cuando le sea consultado por el Encargado de Departamento de Vestuario, cualquier material de los listados autorizados cuatri-anales, quedando pendiente los no solicitados por este, en remanente para Almacén si ya han sido encargados, o quedando el gasto del material para recambios, todo ello en beneficio de otros Agentes a lo largo del año, por alguna intervención, o por cualquier razón que sea justificada a la Jefatura, con solicitud vía Eurocop.

Las Uniformidades de Gala, y los materiales anotados (P.O. de Jefatura) en los listados del Anexo I, solo podrán ser adquiridos por los Agentes o Mandos, vía solicitud mediante Eurocop al Encargado de Vestuario, quien la trasladara a la Jefatura, informándola de la viabilidad de su adquisición, por el alto coste de la misma, o su idoneidad, tomando la Jefatura su decisión final al respecto.

En cuanto a la elección del calzado, los Agentes deberán elegir como máximo, dos unidades, de los modelos que vayan a necesitar durante el año.

5-/ MATERIAL DE DOTACION PARA NUEVAS INCORPORACIONES (Art.13):

->1 BOLSA OPERATIVA conteniendo:

-2 PolosM/C + 2 Térmicos M/L + 2 pantalones de invierno (operativos o básicos, según Unidad a la que vayan a ser adscritos) + 2 pantalones de verano (operativos o básicos, según la Unidad a la que vayan a ser adscritos) + 2 pares de calcetines de invierno y de verano (total 4 pares) + un calzado (acorde también con la Unidad a la que vayan a ser adscritos) + un doble cinto policial operativo, dos gorras operativas (1-invierno y 1-verano) + un par de guantes de cacheo con su soporte para cinto + un porta talky de cinto + un par de guantes de motorista (si van a llevar moto o Scooter-P.O.) + un casco Jet motorista (si van a llevar moto o Scooter-P.O.) + todos los escudos que necesiten para dicha uniformidad (2 juegos), brazo, pecho, numero + dos pares de fundas de hombreras + una cazadora con forro extraíble y capucha (P.O. si van a estar contratados en invierno: octubre en adelante) + un traje de agua amarillo (2 piezas) + un chaleco reflectante amarillo.

Los Agentes IPT, podrán solicitar las uniformidades autorizadas solamente para uso en interior de las dependencias Policiales, estando anotadas también en los listados, o vestir de paisano si lo desean y lo autoriza la Jefatura."

Eivissa, 13 de junio de 2019

La concejala delegada en funciones
Estefanía Torres Sánchez

