

Disposición adicional 2^a. Modificación de los preceptos de la ordenanza y de las referencias que hace a la normativa vigente, con motivo de la promulgación de normas posteriores

Los preceptos de esta Ordenanza fiscal que, por razones sistemáticas reproduzcan aspectos de la legislación vigente y otras normas de desarrollo, y aquéllas en que se hagan remisiones a preceptos de ésta, se entenderá que son automáticamente modificados y/o sustituidos, en el momento en que se produzca la modificación de los preceptos legales y reglamentarios de que traen causa.

Disposición final

La presente Ordenanza fiscal, aprobada provisionalmente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 30 de noviembre de 2007 y que ha quedado definitivamente aprobada en fecha 18 de enero de 2008, regirá desde el día 1 de enero de 2008 y se mantendrá vigente hasta su modificación o derogación expresa.

Santa Eulalia del Río, a 22 de enero de 2008
EL ALCALDE. Vicente Marí Torres

— O —

Num. 1240

El Ple de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, en sessió ordinària de 21 de desembre de 2007, ha aprovat el Pacte de Funcionaris que regula les condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, la qual cosa es fa pública als efectes legals oportuns.

Santa Eulària des Riu, 18 de gener de 2008
L'alcalde, Vicente A. Marí Torres

ÍNDEX

CAPÍTOL PRIMER: DISPOSICIONS GENERALS

- ARTICLE 1.- Objecte
- ARTICLE 2.- Àmbit d'aplicació personal
- ARTICLE 3.- Àmbit d'aplicació temporal
- ARTICLE 4.- Vinculació a la totalitat i garantia personal
- ARTICLE 5.- Comissió paritària d'interpretació del present pacte

CAPÍTOL SEGON: ORGANITZACIÓ DEL TREBALL

- ARTICLE 6.- Plantilla i promoció
- ARTICLE 7.- Provisió de vacants, promoció interna, trasllats i canvis de destí
- ARTICLE 8.- Formació i promoció
- ARTICLE 9.- Jornada de treball
- ARTICLE 10.- Hores extraordinàries
- ARTICLE 11.- Condicions específiques de la policia local
- ARTICLE 12.- Descans intra jornada
- ARTICLE 13.- Descans setmanal
- ARTICLE 14.- Uniformitat i vestimenta

CAPÍTOL TERCER: PLA DE PRODUCTIVITAT

- ARTICLE 15.- Pla productivitat

CAPÍTOL QUART: VACANCES, PERMISOS I LLICÈNCIES

- ARTICLE 16.- Vacances
- ARTICLE 17.- Permisos i llicències
- ARTICLE 18.- Jubilacions i segona activitat
- ARTICLE 19.- Excedències
- ARTICLE 20.- Serveis especials

CAPÍTOL CINQUÈ: PRESTACIONS SOCIALS

- ARTICLE 21.- Ajudes socials
- ARTICLE 22.- Ajudes assistencials i mèdiques
- ARTICLE 23.- Assistència jurídica
- ARTICLE 24.- Accident de circulació
- ARTICLE 25.- Renovació del permís de conducció
- ARTICLE 26.- Ajudes escolars a funcionaris i fills
- ARTICLE 27.- Educació especial
- ARTICLE 28.- Personal amb capacitat disminuïda
- ARTICLE 29.- Dietes i quilometratge
- ARTICLE 30.- Concessió de crèdits
- ARTICLE 31.- Integració social i laboral dels minusvàlids
- ARTICLE 32.- Assegurança de vida i invalidesa
- ARTICLE 33.- Assegurança de responsabilitat civil
- ARTICLE 34.- Pla de pensions
- ARTICLE 35.- Règim de complementació de prestacions de SS
- ARTICLE 36.- Instal·lacions i serveis municipals

CAPÍTOL SISÈ: DEURES DELS FUNCIONARIS

- ARTICLE 37.- Codi de conducta

CAPÍTOL SETÈ:

- ARTICLE 38.- Seguretat i salut laboral

CAPÍTOL VUITÈ: DRETS COL·LECTIUS I INDIVIDUALS DELS FUNCIONARIS

- ARTICLE 39.- Drets individuals
- ARTICLE 40.- Drets col·lectius
- ARTICLE 41.- Drets i obligacions especials de la policia local

CAPÍTOL NOVÈ: RÈGIM DISCIPLINARI

- ARTICLE 42.- Règim disciplinari dels funcionaris
- ARTICLE 43.- Règim disciplinari de la policia local
- ARTICLE 44.- Condecoracions

ANNEX PRIMER: Periodicitat de la uniformitat i equipament

ANNEX SEGON: Ajudes assistencials

PREVI

PARTS SIGNANTS DE L'ACORD I PERSONES QUE LES REPRESENTEN

De conformitat amb el que preveu la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic, són parts signants del present acord:

Pels funcionaris
 La UNIÓ GENERAL DE TREBALLADORS (UGT)
 LA CONFEDERACIÓ SINDICAL DE COMISSIONS OBRERES (CCOO)
 La CONFEDERACIÓ SINDICAL INDEPENDENT DE FUNCIONARIS (CSIF)

Per la corporació:
 Sra. MARIA FERRER TORRES, regidora delegada

CAPÍTOL PRIMER DISPOSICIONS GENERALS

ARTICLE 1.- OBJECTE

El present pacte té per objecte la regulació de les condicions de treball del personal funcionari al servei de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, així com dels drets i deures derivats de la relació funcionarial.

ARTICLE 2.- ÀMBIT D'APLICACIÓ PERSONAL

El present pacte i les condicions que s'hi acorden serà d'aplicació a tots els funcionaris que amb la condició de tals, qualsevol que sigui el seu caràcter i condició, prestin els seus serveis a l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu.

ARTICLE 3.- ÀMBIT D'APLICACIÓ TEMPORAL

El present pacte estindrà la seua vigència des del dia 01.01.2007 al 31.12.2011, això amb independència de la seua aprovació pel Ple de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu i la seua publicació posterior al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Les condicions pactades substitueixen íntegrament les vigents en virtut del pacte anterior que, en conseqüència, perd la seua vigència.

Si alguna de les parts signants desitja revisar el contingut del que s'ha acordat en aquest pacte l'haurà de denunciar amb, almenys, dos mesos d'antelació a la data de la seua finalització, fent-ho saber a les altres parts negociadores; en tal cas la negociació s'haurà de començar dins del mes següent a la denúncia.

Si no es produeix denúncia del present pacte, es considerarà prorrogat d'any en any, incrementant-se totes les ajudes i prestacions segons augment de les retribucions bàsiques dels funcionaris publicades anualment i prèvia aprovació pel Ple.

ARTICLE 4.- VINCULACIÓ A LA TOTALITAT I GARANTIA PERSONAL

1r.- Les condicions acordades en aquest pacte, fruit de la negociació, constitueixen un tot orgànic i indivisible dotat de l'equilibri que neix de les mútues concessions, per la qual cosa si algun dels seus articles fos objecte de denúncia i, com a conseqüència, fos o fossin anul·lats o temporalment quedas o quedassin en suspens per resolució de l'autoritat judicial, també quedarán anul·lates o en suspens la resta de les condicions de treball pactades en la resta de l'articulat tret que la mesa negociadora decidís el contrari; a tals efectes s'haurà de reunir en el termini màxim de quinze dies a comptar des de la data en què es tengui coneixement de la suspensió o anul·lació. En cas que s'optés per la vigència de la resta del pactat en la resta dels articles, aquesta quedarà retrotraida al moment de l'anul·lació o suspensió. En cas d'anul·lació, la mesa negociadora haurà de decidir, així mateix, les condicions que regiran a partir d'aquell moment en la matèria que regulava l'article o articles anul·lats.

2n.- Quan en aplicació d'una norma, qualsevol que sigui el seu rang, algun funcionari gaudís d'alguna o algunes condicions de treballs més favorables que les acordades en el present pacte, aquelles prevaldran sobre el que en aquest es regula.

ARTICLE 5.- COMISSION PARITÀRIA D'INTERPRETACIÓ DEL PRESENT PACTE

Amb composició paritaria i igual nombre de membres per cada una de les parts que com a sindicats siguin legalment part en la Mesa General de Negociació es constituirà, dins del mes següent al de l'aprovació pel Ple de la corporació del present pacte, una comissió la finalitat de la qual serà la d'interpretar-ne el contingut resolent les qüestions que a tals efectes se'ls proposin.

En la primera reunió que tengui lloc, les parts designaran les persones que en nom seu hagin de formar la comissió, així com els seus suplents, i proposarà un reglament de funcionament d'aquesta que en tot cas haurà de respectar el següent:

1ª.- Les reunions ordinàries es realitzaran mensualment a petició de qualsevol dels seus membres i sempre que hi hagi alguna qüestió d'interpretació pendient de resoldre.

2ª.- Les qüestions a resoldre es podran plantejar per la corporació, per qualsevol dels funcionaris o pels sindicats que formin part de la comissió i s'hauran de formular mitjançant escrit dirigit a l'Alcaldia, amb almenys 5 dies d'antelació a la data assenyalada en el reglament per a la celebració de la reunió ordinària, a fi que el secretari/ària o, en el seu cas, funcionari substitut, redacti el corresponent ordre del dia que serà entregat a tots els membres de la comissió juntament amb la convocatòria.

A petició de qualsevol de les parts podran, així mateix, celebrar-se reunions extraordinàries, i la persona sol·licitant haurà d'expressar en la seua sol·licitud els motius que justifiquin la urgència, de la qual cosa es donarà trasllat a les altres parts en el termini de dos dies a fi que aquestes es pronunciïn sobre la sol·licitud en el termini d'un dia, i s'entendrà que, en cas de falta de resposta, donen la seua conformitat i, en cas d'unanimitat, s'haurà de convocar la reunió extraordinària en el termini de tres dies.

3ª.- Els acords s'adoptaran per vot majoritari dels membres de la comissió i tendran caràcter vinculant, excepte els que suposin modificació o renovació del present pacte; en tal cas s'hauran d'elevat a la Mesa de Negociació.

4ª.- Tots els acords que s'adoptin, així com els desacords, quedaran reflectits en les actes corresponents que s'aixequin de cada reunió, que seran signades per tots els membres presents. Respecte als assumptes en què no s'hagi arribat a un acord, la comissió podrà decidir plantejar la mateixa qüestió en una altra reunió o donar per definitiva la seua desavinença.

5ª.- Els membres de la comissió podran delegar la seua presència i vot en un altre membre de la mateixa part.

6ª.- Les reunions de la comissió se celebraran preferentment en hores de servei dels funcionaris i es computarà el temps que s'hi hagi dedicat com a temps de treball efectiu del funcionari de la corporació que, en cas de tenir lloc en hores de descans d'aquest, tendrà dret a la corresponent compensació temporal.

CAPÍTOL SEGON: ORGANITZACIÓ DEL TREBALL

ARTICLE 6.- PLANTILLA I PROMOCIÓ

De conformitat amb la legislació vigent, correspon al Ple de la corporació, tenint en compte les necessitats del servei, aprovar anualment la plantilla orgànica de l'Ajuntament així com també la relació de llocs de feina determinant quins han de ser coberts per personal funcionari i, d'aquests, quins corresponen a funcionaris amb habilitació nacional, i establint els llocs de feina vacants i els sistemes per a la seua provisió.

ARTICLE 7.- PROVISIÓ DE VACANTS, PROMOCIÓ INTERNA, TRASLLATS I CANVIS DE DESTÍ

En aquesta matèria regiran els principis bàsics regulats per la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic, el Reial decret 364/1995, de 10 de març, la Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears i normes reglamentàries de desenvolupament.

L'accés als cossos, escales i categories funcionarials es realitzarà mitjançant els sistemes de selecció establerts en legislació vigent, ordinàriament pels sistemes d'oposició, concurs i concurs-oposició, sens perjudici de la utilització, amb caràcter excepcional, d'altres sistemes regulats en la legislació vigent.

La provisió dels llocs de feina vacants es durà a terme pels procediments de concurs i lliure designació amb convocatòria pública, sens perjudici d'altres procediments que puguin resultar aplicables segons la legislació vigent en cada moment. Aquests sistemes de provisió podran convocar-se per a tots els llocs de feina vacants, per a llocs d'una determinada àrea funcional o per a llocs de feina de forma individualitzada en atenció a les necessitats del servei.

La corporació es compromet a fomentar la carrera professional del seu personal establent a tal fi, sempre que les característiques de les places ho permetin, els mecanismes que facilitin l'accés del personal funcionari a altres cossos, escales, especialitat o categories professionals mitjançant la promoció interna. A tal fi, en l'oferta de feina pública anual es reservarà un determinat nombre de places per a la promoció interna.

La corporació, motivadament, per necessitats del servei o funcionals, podrà traslladar als seus funcionaris a unitats o departaments distints als del seu destí, respectant en tot cas les seues retribucions, condicions essencials de treball, modificant, si escau, l'adscripció dels llocs de feina dels quals siguin titulars.

En cas d'urgent i inajornable necessitat, els llocs de feina es podran proveir amb caràcter provisional de conformitat amb les normes aplicables.

En els sistemes de reassignació d'efectius amb caràcter general es respectarà al màxim possible els destins que vénen ocupant els funcionaris i especialment els d'aquests llocs individualitzats per a la cobertura de vacant dels quals el funcionari hagi hagut de superar unes proves especials.

Quan accidentalment un funcionari sigui designat per ocupar un lloc de feina de nivell o categoria superior, tendrà dret a percebre les retribucions corresponents al complement de destí i específic del lloc de feina efectivament exercit.

ARTICLE 8.- FORMACIÓ I PROMOCIÓ

En el termini d'un mes a comptar des de l'aprovació pel Ple del present pacte, es constituirà una comissió mixta formada pels membres de la Junta de Personal i els membres que designi la corporació, que tendrà com a missió l'elaboració d'un pla formatiu per als funcionaris.

L'elaboració del pla estarà presidida pels criteris següents:

a) Els plans formatius tendran com a finalitat fonamental, d'un costat, la millora del servei als ciutadans, i, de l'altre, millorar la formació dels funcionaris per a la seua possible promoció futura.

b) Que abasti el nombre més alt possible de funcionaris.

c) Que es realitzi en la major part possible amb els fons externs a què es pugui tenir dret.

d) Que l'assistència dels funcionaris es realitzi principalment en hores de treball però buscant el moment o ordenació que menys perjudici el servei.

e) Que no suposi despeses per al funcionari.

A més, aquesta comissió estudiarà les propostes formatives i sol·licituds de finançament que, a títol individual, puguin formular els funcionaris sempre que aquestes redundin en un millor servei.

ARTICLE 9.- JORNADA DE TREBALL

1r- La jornada de treball serà de 37 hores i 30 minuts setmanals en règim d'hora flexible i es realitzarà preferentment de forma continuada. Per a tots els funcionaris el còmput anual de jornada de treball serà el mateix.

2n.- L'horari a realitzar pel personal administratiu serà de dilluns a divendres de 8:00 a 14:30 hores des del dia 16 de juny al dia 15 de setembre i des de les 8:00 a les 15:00 hores des del dia 16 de setembre al dia 15 de juny. Durant la setmana de festes patronals l'horari dels funcionaris administratius serà de 8:00 a 12:30 hores. La resta d'hores fins a completar la jornada de 37 hores i mitja setmanals es realitzaran en període d'acumulació de tasques o requeriment, preferentment a la tarda o dissabte al matí. A tal efecte, el cap de cada departament o unitat administrativa fixarà els dies i horari en què es realitzaran aquestes hores fins a completar el còmput anual.

Els dies 24 i 31 de desembre les oficines de informació i registre romaniran tancades.

3r.- L'horari del personal funcionari que estigui adscrit a treballs o serveis d'índole no administrativa, serà el que fixin els seus respectius serveis respectant, en tot cas, els criteris següents:

Els serveis que requereixin una prestació contínua les 24 hores del dia i/o els 365 dies de l'any, com és el cas de la policia local, s'atendran pel personal

que hi estigui adscrit en règim de torns mitjançant tres torns diaris de vuit hores cada un, amb caràcter rotatori, excepte situacions excepcionals degudament acreditades o especials condicions del funcionari. Els torns seran preferentment de 6:00 a 14:00 hores, de 14:00 a 22:00 hores i de 22:00 a 6:00 hores que no se modifiquen excepte per acreditades necessitats de servei, puntuals o generals. No obstant això, quan situacions o necessitats excepcionals del servei ho requereixin, i estiguin degudament justificades, podran modificar-se els torns.

A fi de conciliar la vida laboral i familiar d'aquest personal, s'acorda estableir un pla de tornicitat abans de l'1 de febrer de cada any.

ARTICLE 10.- HORES EXTRAORDINÀRIES

Es tractarà de restringir al màxim la seu realització. Es compensaran en descans acumulat de set dies naturals per cada 37,5 hores realitzades o la proporció en cas de fracció. Quan resulti impossible la seu compensació en descans s'abonaran en la quantia que a continuació es relaciona, i es distingirà segons la seu realització suposi una prolongació de la jornada habitual (PJ) o no (HEE) i si, així mateix, aquestes es realitzen en horari nocturn, diumenge o festiu.

PJ	NDF	HEE
NIVELL 10 a 12 = 13 €	15€	16€
NIVELL 13 a 15 = 14 €	16€	18€
NIVELL 16 a 18 = 15 €	18€	20€
NIVELL 19 a 23 = 16 €	20€	22€
NIVELL 24 a 27 = 17 €	22€	24€
NIVELL 28 a 30 = 18 €	24€	26€

Als efectes establerts en el present article, tendran la consideració d'hora extra especial, aquelles la realització de les quals exigeixi al funcionari el seu desplaçament fins al centre de treball, per haver finalitzat la seu jornada habitual amb almenys 2 hores d'antelació.

ARTICLE 11.- CONDICIONS ESPECÍFIQUES DE LA POLICIA LOCAL: JORNADA LABORAL I TORNS DE FEINA. FESTIUS, ÈPOCA ESTIVAL

1.- L'excés de jornada setmanal que realitzin els membres de la policia local amb respecte a la resta de personal funcionari al servei de la corporació, es compensarà amb set dies naturals per cada 37,50 hores d'excés de jornada, a gaudir quan les necessitats del servei ho permetin. Així mateix, els dies festius treballats es compensaran mitjançant dies de descans acumulat a les vacances, dels quals es gaudirà en la manera que estableix l'article que les regula.

Quan per necessitats del servei no pugui concedir-se el gaudi dels dies de descans anteriorment assenyalats, es compensarà mitjançant indemnització compensatòria equivalent a 210 euros per als policies, 220 euros per als oficials i 230 euros en cas de subinspectors i caps per cada mes sencer en el que s'hagi desenvolupat l'excés de jornada.

2.- NOCTURNITAT: Tenint en compte que aquest concepte ha estat valorat en el complement específic dels llocs de feina corresponents al cos de la policia local conforme a una freqüència de treball nocturn previsible de 5 nits mensuals, en els casos en què s'arribi al mínim per cada nit de feina, es percebrà una quantia de 7 euros per a policia i 8 per a oficials i subinspectors, des de la primera nit i a partir de la sisena l'import a percebre serà de 12 euros per a policies i 13 euros per a oficials, subinspectors i caps.

3.- DISSABTES I DIUMENGES: El complement específic valora, així mateix, el treball en caps de setmana a raó de 3 dies mensuals de treball efectiu en dies corresponents a cap de setmana, per la qual cosa, en els casos en què se superi aquest mínim, s'abonarà una compensació econòmica de 15 euros per dia treballat en cap de setmana a partir del quart dia treballat.

4.- NADAL: Els qui per raó del servei hagin de treballar en festiu durant el període nadalenc, percebran les gratificacions especials següents, sens perjudici de la compensació del dia de descans que per treballar en festiu els pugui correspondre:

- Nit de Nadal i Nit de Cap d'Any: 150 euros para cada un dels torns que es realitzin les nits del 24 i el 31 de desembre.

- Nadal: 150 euros per a cada un dels torns realitzats el dia 25 de desembre.

- 1 de gener: 150 euros per al torn de matí del dia 1 de gener i 120 euros per al torn de tarda.

- 26 de desembre: 120 euros per als torns de matí i tarda del dia 26 de desembre.

ARTICLE 12.- DESCANS INTRAJORNADA

Els funcionaris que realitzin la jornada continuada tendran dret a trenta

minuts de descans per a la ingestió d'un refrigeri que serà computat com a temps de treball a tots els efectes. Aquest temps es prendrà de manera que no pertorbi el servei i amb l'autorització del cap del departament o unitat administrativa o de la persona que es trobi al seu front en aquell moment. L'horari de descans es realitzarà preferentment entre les 10 i les 12 hores.

Per als membres de la policia local s'estableix un descans en cada torn de 30 minuts, que es computarà a tots els efectes com a temps de treball efectiu, que es realitzarà amb caràcter preferent entre les 9:30 i les 10:30 hores, entre les 17:30 i les 18:30 hores i entre les 24:00 i les 01:00 hores. No obstant això, en el gaudi d'aquests descansos es tendrà la flexibilitat necessària tenint en compte les funcions específiques de la policia que fan difícil ajustar-se a horaris; a més, l'horari de gaudi d'aquests descansos podrà ser modificat pels caps de servei de cada torn per motius justificats de feina.

El funcionari que realitzi feines constants davant pantalles de visualització gràfiques disposarà d'un descans de deu minuts per cada dos hores de treball, compatible amb el temps de berenar.

El policia que realitzi servei de regulació del trànsit en punt fixos o eventuals, tendrà un descans de deu minuts per cada dos hores de feina, compatible amb el temps de berenar.

ARTICLE 13.- DESCANS SETMANAL

El personal funcionari, com a norma general, desenvoluparà la seu jornada laboral setmanal en cinc dies, de dilluns a divendres, descansant dissabtes i diumenges.

No obstant això, aquesta norma general quedarà excepcionada quan es tracti de personal al qual, per la naturalesa de les seues funcions o del servei a què estan adscrits, els corresponguï treballar algunes setmanes i per torn al matí del dissabte, com és el cas de personal adscrit al registre general d'entrada, o que, per les seues característiques, exigeixin el seu desenvolupament en altres dies de la setmana o amb altres formes de gaudi del descans setmanal.

Els funcionaris de la policia local desenvoluparan la seu jornada de feina durant cinc dies a la setmana amb dos dies de descans preferentment consecutius que, per norma general, no seran fixos, rotant en el seu gaudi de forma equitativa.

ARTICLE 14.- UNIFORMITAT I VESTIMENTA

Quan, per la naturalesa de les funcions o dels llocs de treballs exercits, la corporació exigeix als seus funcionaris l'ús durant el servei d'uniforme o determinada vestimenta que no sigui d'ús ordinari, els en proveirà.

En el cas dels funcionaris pertanyents al cos de la policia local, regirà el que disposa en matèria d'uniformitat en les normes marc i altres disposicions legals vigents en l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Per al seu compliment, la corporació farà entrega als policies locals de la vestimenta corresponent que, a manera indicativa, s'estableix en l'annex I del present pacte i amb la periodicitat que, així mateix, s'hi estableixi.

De la mateixa manera, la corporació haurà de posar a disposició dels seus funcionaris el material necessari per al compliment de les seues funcions, que en el cas de la policia local serà l'establert en les normes marc i altres disposicions normatives d'aplicació en l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Els funcionaris hauran d'usar de manera diligent i curiosa el material i vestimenta que se'ls entregui, i seran responsables de l'ús i destí que en donin.

CAPÍTOL TERCER PLA DE PRODUCTIVITAT

ARTICLE 15.- Aquesta corporació, a fi de compensar l'especial rendiment, interès i iniciativa amb què el funcionari exerceixi la seu feina, estableix un pla de productivitat a quatre anys consistent en el pagament a cada funcionari de les quantitats a percebre mensualment que s'estableixen a continuació en els períodes que s'assenyalen.

ANY 2008	110 euros mes
ANY 2009	180 euros mes
ANY 2010	250 euros mes
ANY 2011	290 euros mes

CAPÍTOL QUART VACANCES, PERMISOS I LLOCÈNCIES

ARTICLE 16. – VACANCES

1.- Normes d'aplicació general a tots els funcionaris

- Els funcionaris afectats pel present pacte tenen dret al gaudi per cada any complet de servei actiu de vacances retribuïdes d'un mes (incloent el primer i últim dia del mes, amb un mínim de 30 dies naturals consecutius) o 22 dies hàbils o, en el seu cas, dels dies que en proporció corresponguin si el temps de servei ha set menor.

- Les vacances es gaudiran obligatòriament dins de l'any natural i fins al 15 de gener de l'any següent i podran fraccionar-se, sent el període mínim per-més de cinc dies hàbils consecutius, segons planificació del departament i prèvia consulta dels representants sindicals, i no es computaran a aquests efectes com a dies hàbils els dissabtes ni els diumenges si aquest són dies no laborables per al treballador.

- Així mateix, els funcionaris que hagin completat els següents anys d'antiguitat, tendran dret al gaudi dels següents dies de vacances anuals:

Quinze anys de servei: vint-i-tres dies hàbils

Vint anys de servei: vint-i-quatre dies hàbils

Vint-i-cinc anys de servei: vint-i-cinc dies hàbils

Trenta o més anys de servei: vint-i-sis dies hàbils

- Malgrat el caràcter turístic del municipi, s'intentarà potenciar al màxim el gaudi de les vacances anuals del personal als mesos de maig a octubre. Quan per necessitats del servei sigui necessari que el funcionari gaudeixi de les vacances fora del període estival, la seua durada serà de quaranta dies naturals i si, per la mateixa raó, és necessari fraccionar les vacances dins del període normal de gaudi, es podrà gaudir un total de trenta-quatre dies naturals.

- Prèvia petició del funcionari i informe favorable del cap del departament, es podrà autoritzar el gaudi de les vacances fora del període estival; en tal cas no serà d'aplicació el que estableix el paràgraf anterior en relació amb l'increment del període de vacances.

- Els diferents serveis presentaran un pla de vacances al primer trimestre de cada any. El calendari que resulti s'haurà de consensuar entre la corporació i els representants de personal i haurà de ser aprovat abans de l'1 d'abril de cada any.

- Quan, una vegada establerts els períodes de vacances, la corporació, per necessitats del servei, es veïs obligada a canviar-los o fos necessari interrompre el gaudi de les vacances ja començades, el funcionari afectat per aquesta situació tendrà dret a una compensació que contindrà com a mínim les despeses que se li ocasionin i igual nombre de dies de vacances com dies es veïs privat de gaudir per aquesta situació i a més una compensació econòmica o en increment de dies de descans en atenció a les molèsties excepcionals que aquesta situació hagi pogut produir al funcionari sense que en cap cas aquesta compensació pugui ser inferior a 50 euros diaris en cas de compensació econòmica, ni mig dia per cada dia d'interrupció en cas de compensació en descans, i s'haurà de donar una o altra elecció del funcionari llevat que per necessitats del servei això no fos possible.

2.- LA POLICIA LOCAL, en matèria de vacances es regirà per les especialitats següents:

- En tot cas, per al gaudi de les vacances es tendrà en compte que les necessitats del servei no es vegin pertorbades. Al quart trimestre de cada any es confeccionarà el pla anual de vacances que es comunicarà als representants sindicals i s'elevarà l'alcalde o òrgan en qui delegui per a la seua aprovació abans de la finalització de l'any en curs.

- La convocatòria per a les sol·licituds de les vacances es realitzarà al mes de desembre de cada any, llevat que per alguna circumstància s'hagi d'avancar al mes de novembre. El policia que no hagi sol·licitat les vacances dins del termini establert a l'efecte podrà triar-les als mesos en què es trobin disponibles i sense acollir-se al que preveu sobre ampliació del període de vacances.

- El cap del departament publicarà en el tauler d'anuncis la data de presentació de sol·licituds de vacances i els mesos triats per cada membre. En cas de coincidència en algun mes de més sol·licituds de gaudi de vacances que el nombre total de policies que pugui gaudir-les per a la seua concessió l'ordre de prioritats següents:

1r) Els funcionaris amb una major antiguitat com a funcionari públic.

2r) El de més edat en cas de coincidir amb l'antiguitat com a funcionari.

3r) El funcionari que sol·liciti un únic període de vacances coincident amb un mes natural.

- De les vacances es gaudirà preferentment als mesos no compresos en la temporada estival.

- Durant la temporada estival, és a dir, de maig a octubre, ambdós inclusivament, podran gaudir de les vacances un màxim de quatre policies i un oficial per mes. Els altres policies gaudiran de les vacances en els mesos restants i s'ajustaran a les necessitats del servei.

- El gaudi de les vacances dels policies als mesos de juliol, agost i desembre es farà per torns rotatius per acord establert per majoria de la plantilla de la policia local el 1992. Així mateix, es va establir que a partir de l'any 1996 el gaudi de la segona quinzena del mes de desembre per al gaudi dels dies que figurin en l'apartat anterior serà per torns rotatius.

- Si en qualsevol altre mes no expressat en l'apartat anterior coincidissin més sol·licituds que policies puguin gaudir-ne s'iniciarà amb el mes en qüestió un torn rotatori del seu gaudi per a pròxims anys.

- El cap del departament i delegats de personal disposaran del quadrant de rotació dels policies a fi que en el moment de les sol·licituds puguin els policies comprovar les preferències per rotació.

La forma d'elecció d'aquests dies serà com es venia aplicant fins a la signatura del present pacte: el funcionari amb menys antiguitat és el primer a triar i així successivament, salvada la preferència per rotació.

Quan hi hagi personal contractat per al gaudi de les vacances i festiu regirà el que expressa el present article, llevat que per necessitats del servei s'hagi de concedir segons la seu disponibilitat.

INTERCANVI DE PERÍODES DE VACANCES

Es podrà autoritzar que els funcionaris del mateix departament intercanviïn els períodes de vacances que els haguessin correspost sempre que aquest intercanvi no causi dificultats al servei. En aquest cas els funcionaris afectats ho hauran de sol·licitar-ho per escrit i el cap de departament haurà de donar-hi el vistiplau perquè es pugui aprovar.

FESTIUS DE LA POLICIA LOCAL I ACUMULACIÓ DEL SEU GAUDI A VACANCES

Els funcionari de la policia local que com a conseqüència de l'organització del servei es vegin obligats a treballar en festius tendran dret al gaudi de dos dies de vacances per festiu treballat fins a un màxim de vint dies anuals i, quan per necessitats del servei això no resulti possible, seran indemnitzats en una quantia de 90 euros per cada un d'ells treballat.

ARTICLE 17. – PERMISOS I LLOCÈNCIES

DISPOSICIONS GENERALS

Les sol·licituds del personal funcionari relatives a vacances, permisos i llocències es dirigiran per escrit a l'òrgan que hagi de concedir-les i es presentaran davant la Secretaria General.

A requeriment de l'òrgan competent o dels corresponents serveis d'inspecció, les persones interessades estan obligades a presentar la documentació justificativa dels fets al·legats per obtenir qualsevol permís o llocència.

La documentació a què es refereix el paràgraf anterior, es podrà exigir en qualsevol moment a partir de la recepció de la sol·licitud i sempre que no hagin transcorregut dos mesos des del final del període de gaudi de la llocència o permís.

Les sol·licituds relatives a permís per causes justificades, regulats en l'apartat I) s'hauran de formular en el termini més breu possible i s'entendran estimades automàticament si no es notifica a la persona interessada una decisió desestimatòria el mateix dia en què es formulen si es refereix al naixement, adopció o la defunció o malaltia greu d'un familiar.

Les sol·licituds corresponents als permisos per trasllat de domicili, per concórrer a exàmens i per deures inexcusables s'hauran de formular amb una antelació suficient i hauran de ser resoltres en el termini de tres dies transcorregut el qual s'entendrà estimat si no hi ha resolució que dicti el contrari.

Les sol·licituds relatives als permisos per fill menor de nou mesos podran formular-se en qualsevol moment i s'hauran de resoldre en el termini de deu dies, transcorregut el qual sense haver-se dictat resolució, s'entendrà estimat.

Les sol·licituds relatives al permís per assumptes propis s'hauran de formular amb una antelació mínima de tres dies a la data del gaudi i només es podran entendre desestimatades quan així se li notifiqui a la persona interessada.

Les sol·licituds relatives a les llocències de concessió discrecional podran formular-se en qualsevol moment i hauran de ser resoltres en el termini de quin-

ze dies, transcorregut el qual sense haver-se dictat resolució, s'entendran desestimades.

Les llicències per malaltia i maternitat s'entendrà concedides a la prestació de la primera part de baixa o des que s'hagi produït el naixement que hi doni dret, que en el seu cas s'haurà de comunicar degudament.

En absència de matèries sobre vacances i llicències no regulades en el present pacte serà supletori el que disposa el Decret 47/1995, de 4 de maig de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

I) PERMISOS

El personal funcionari, amb avís previ i amb la justificació que en cada cas correspongui, té dret a l'obtenció de permisos per absentar-se del lloc de feina durant el temps màxim i per les raons que es relacionen a continuació:

a) Per naixement, acolliment o adopció d'un fill, quinze dies a gaudir pel pare o per l'altre progenitor, a partir de la data de naixement, de la decisió administrativa o judicial d'acolliment o de la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció.

b) Pel naixement de fills prematurs o si, per qualsevol motiu, aquests han de romandre hospitalitzats a continuació del part, el funcionari o funcionària té dret a dos hores diàries d'absència del treball, amb percepció de les retribucions íntegres.

c) Per adopció internacional d'un fill, quan sigui necessari el desplaçament previ dels pares al país d'origen de l'adoptat, el funcionari o funcionària tendrà dret a dos mesos de permís amb la percepció de les retribucions bàsiques del salari.

d) Per hospitalització d'un fill o filla menor d'edat, una hora diària d'absència de la feina mentre duri l'hospitalització. Aquest període es pot dividir en dos fraccions o substituir-se, a elecció del funcionari o la funcionària, per una reducció de mitja hora a l'inici i al final de la jornada laboral o en una hora a l'inici o al final de la jornada amb la mateixa finalitat.

e) Per defunció, accident, malaltia greu o intervenció quirúrgica d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat: 3 dies hàbils quan el succés es produeixi a l'illa d'Eivissa i 5 dies hàbils si succeeix fora de l'illa. En cas de parents de segon o tercer grau de consanguinitat i primer o segon grau d'afinitat, el permís serà de dos o de quatre dies segons succeeixi a Eivissa o fora de l'illa, respectivament.

f) Per trasllat de domicili sense canvi de residència un dia, que podrà ampliar-se fins a tres dies si el trasllat és a una altra localitat.

g) Per realitzar funcions sindicals, de formació sindical o de representació de personal, en els termes que s'estableixin en la legislació sindical, o en aquells termes que convencionalment s'estableixin entre administració i sindicats.

h) Per concórrer a exàmens finals i a altres proves definitives d'aptitud i avaluació en centres oficials durant els dies de celebració sens perjudici de l'amplicació per al temps indispensable quan la concorrència a aquests exàmens exigeix desplaçament fora de l'illa d'Eivissa.

i) Per al compliment de deures inexcusables de caràcter públic o personal, durant el temps indispensable per complir-los. Es consideraran deures inexcusables de caràcter públic o personal els següents:

1. Citacions de jutjats, comissaries, governs civils i militars, passades de revista militar i d'armes, renovació del DNI, passaport i obtenció o presentació de certificats o realització de gestions en registres i centres oficials.

2. Acompanyament a parents disminuïts psíquics o físics, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, a la realització de tràmits puntuals en raó del seu estat.

3. Examen o renovació del permís de conduir.

4. Tràmits necessaris en organismes oficials.

5. Assistència a reunions dels òrgans de govern i comissions que en depenen, dels quals formi part en qualitat de càrec electiu qualitat de regidor o parlamentari.

En cas que les assistències als jutjats es realitzin fora de l'horari laboral de servei, per cada assistència s'indemnitzarà el funcionari amb quatre hores extra, o a petició del funcionari, sempre i quan les condicions del servei ho permetin, disposarà de mitja jornada lliure, i serà imprescindible presentar dos assistències com a mínim.

j) Per lactància d'un fill o filla menor de dotze mesos, el funcionari o funcionària té dret a una hora diària d'absència de la feina dins de la jornada laboral que podrà dividir en dos fraccions o substituir, a elecció del funcionari o fun-

cionària, per una reducció de mitja hora a l'inici i al final de la jornada laboral o en una hora a l'inici o una hora al final de la jornada, amb la mateixa finalitat. Aquest dret podrà ser exercit indistintament per un o altre dels progenitors, en el cas que ambdós treballin.

Aquest permís s'incrementaran proporcionalment en els casos de part múltiple.

Així mateix, el funcionari podrà sol·licitar la substitució del temps de lactància per un permís retribuït que acumuli en jornades completes el temps corresponent.

Aquest permís és compatible amb la reducció de jornada per raons de guarda legal.

k) Els funcionaris que tenguin fills amb discapacitat psíquica, física o sensorial tendrán dos hores de flexibilitat horària diària a fi de conciliar els horaris dels centres d'educació especial i altres centres on el fill o filla amb discapacitat rebi atenció. Així mateix, tendrà dret a absentar-se de la feina pel temps indispensable per assistir a reunions de coordinació ordinària amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebi tractament o bé per acompañar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari.

l) La funcionària en estat de gestació i el personal funcionari que sigui cònjuge o parella de fet d'una dona en estat de gestació, tenen dret a absentar-se de la feina per dur a terme exàmens prenatals i tècniques de preparació al part pel temps indispensable per fer aquestes actuacions, prèvia justificació de la necessitat de fer-les dins de la jornada de feina.

En la concessió i gaudi dels permisos als quals es refereixen els apartats anteriors s'haurà de tenir en compte les regles següents:

- En els supòsits previstos en les lletres a) i f) del present article, el permís s'haurà d'iniciar el mateix dia en què es produeixi el fet en qüestió, o en l'immediat posterior a elecció del funcionari.

- Els permisos regulats en els apartats b), c) i j) d'aquest article només els pots gaudir el pare o bé la mare en el supòsit que ambdós treballin. El personal funcionari que sol·liciti algun dels permisos regulats en els dits apartats hauran d'acreditar documentalment que l'altre progenitor, si és el cas, treballa i que no gaudeix del permís sol·licitat pel mateix motiu.

- En el permís de la lletra h), s'entendran compreses les proves selectives, amb inclusió dels exàmens parcials deslliuradors, convocades per qualsevol administració, institució pública i centres oficials d'ensenyament o assimilats, no es podrà concedir permís quan els exàmens tenguin lloc a la mateixa localitat i en dia inhàbil per a la prestació de servei.

II) LLICÈNCIES

A) LLICÈNCIES EN GENERAL

El personal funcionari té dret a gaudir de llicències per conciliar la vida personal, familiar i laboral, d'acord amb les condicions i requisits i en els supòsits que a continuació s'estableixin:

- a) Per raó de matrimoni
- b) Per raó de maternitat
- c) Per acolliment o adopció de menors
- d) Per raó de malaltia
- e) Per raó de violència de gènere
- f) La realització de funcions sindicals.

a) Per raó de matrimoni o inscripció en el registre d'unions de fet, el personal funcionari podrà gaudir d'un període màxim de 15 dies naturals retribuïts de llicència, que podrà realitzar de forma anterior o posterior a la seua celebració a elecció del funcionari o funcionària.

Si l'elecció és anterior a la seua celebració haurà de coincidir amb els dies immediatament anterior; si és posterior el període de gaudi haurà de situar-se dins dels dos mesos posteriors a la data de celebració.

La llicència podrà fraccionar-se en dos períodes per ser gaudits sense interrupció, un abans i un altre després de la data de celebració del matrimoni.

Quan les necessitats del servei no ho impedeixin i previ informe del cap de departament o servei, la llicència podrà acumular-se total o parcialment al període de vacances anuals.

b) En el cas de part, les funcionàries o els funcionaris tendran dret a una llicència de divuit setmanes ininterrompudes ampliables a vint en cas de part múltiple. D'aquesta llicència es gaudirà de la forma següent:

- Les sis setmanes immediatament posteriors al part, així mateix com les que se sol·licitin immediatament abans, són de descans obligatori per a la mare.

- La resta de setmanes, en cas que ambdós progenitors treballin, la mare, al començament del període de descans per maternitat podrà optar perquè l'altre progenitor gaudexi d'una part determinada i ininterrompuda de la llicència posterior al part, de forma simultània o bé successiva amb la de la mare. L'altre progenitor podrà seguir gaudint del permís de maternitat inicialment concedit encara en el moment previst per a la reincorporació de la mare a la feina aquesta es trobi en situació d'incapacitat temporal.

En cas de gaudi simultani de períodes de descans, la seu suma no podrà excedir de les divuit setmanes o les que corresponguï en cas de part múltiple.

Es podrà gaudir d'aquest permís a jornada completa o a temps parcial, quan les necessitats del servei ho permetin.

- En cas de defunció de la mare, l'altre progenitor pot fer ús de la totalitat de la llicència o de la part que quedí, si és el cas. El mateix dret tendrà el progenitor en el cas que, per complicacions en el part o per altra causa sobrevinguda, la mare quedí en situació d'incapacitat absoluta per fer-se càrrec del bebé.

- La mare podrà fer ús de la totalitat de la llicència, incloent les setmanes considerades amb permís de paternitat, en cas de defunció, falta o incapacitat absoluta del pare per fer-se càrrec del bebé.

- En cas de part prematur i quan per qualsevol altra causa el bebè hagi de romandre hospitalitzat després del part, la llicència pot computar-se, a instància de la mare o, si no n'hi ha, de l'altre progenitor, a partir de la data de l'alta hospitalària, sempre que aquesta es produexi dins del període màxim de tretze setmanes posteriors al part.

- En cas de defunció de la mare, el dret regulat en els apartats anteriors s'haurà de reconèixer l'altre progenitor per atendre el fill nadó.

- Si una vegada esgotat el període total de la llicència, la funcionària presenta un quadre clínic que li impedisca la reincorporació al normal exercici de les seues funcions a la feina, passarà a la situació de baixa per incapacitat laboral transitòria, i s'haurà d'observar a l'efecte els tràmits preceptius.

c) En cas d'adopció o acolliment, preadoptiu o permanent, de menors fins a sis anys, la durada de la llicència de maternitat i/o paternitat és de divuit setmanes ininterrompudes a comptar, a elecció dels pares, des de la decisió administrativa o judicial d'acolliment o de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció, o a partir de l'arribada del menor a l'hogar.

En cas d'adopció o acolliment múltiple, la llicència s'ampliarà amb dos setmanes més per cada fill o filla a partir del segon.

En cas que ambdós progenitors treballin, el permís es distribuirà a opció d'aquests, que en podran gaudir de manera simultània o successiva, sempre que es faci ininterrompidament. En cas de gaudi simultani, la suma dels períodes de descans no podrà excedir de les divuit setmanes o les que corresponguï en cas de part múltiple.

En cas d'adopció internacional, quan sigui necessari el desplaçament previ dels pares al país d'origen de l'adoptat, es tendrà dret a un permís de fins a dos mesos de durada percebent durant aquest període exclusivament les retribucions bàsiques. Amb independència d'aquest dret, el permís per adopció o acolliment, podrà iniciar-se fins a quatre setmanes abans de la resolució per la qual es constitueix l'adopció o l'acolliment.

d) El personal funcionari, quan sigui el seu règim de previsió o de seguretat social, tendrà dret a la llicència per malaltia quan es trobi en situació de baixa per malaltia comuna o professional o per accident sigui o no de treball i l'acrediti degudament.

En els casos de malaltia de durada no superior a tres dies que s'equiparan a absències justificades del servei, els funcionaris hauran de comunicar aquesta situació en el termini més breu possible i, quan sigui factible, presentar la corresponent acreditació documental en el moment d'incorporar-se al servei.

Quan es tracti de malaltia o causa assimilada de durada superior a tres dies, el personal funcionari vendrà obligat a la presentació periòdica dels informes de baixa i de confirmació expedit per facultatiu competent d'acord amb el model oficial.

Acredita la situació a què es refereix el paràgraf anterior, es concedirà la corresponent llicència que es podrà estendre fins a una durada de dotze mesos prorrogable a divuit en casa de continuar la situació d'incapacitat laboral transitòria, i que s'haurà de justificar adequadament.

e) Per raó de violència de gènere sobre la dona funcionària: les faltes d'assistència de les funcionàries víctimes de la violència de gènere, total o parcial, tendràn la consideració de justificats pel temps i en les condicions en què així ho determinin els serveis socials d'atenció o de salut segons sigui procedent.

Així mateix, tendrà dret a la reordenació del seu temps de feina a través de l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes d'ordenació del temps de treball que siguin aplicables en els termes que s'estableixin per cada cas.

III) PERMISOS I LLOCÈNCIES SENSE RETRIBUCIÓ

1) Permisos sense retribució

Els funcionaris o funcionàries que per raó de guarda legal tenguin a càrrec directe seu algun menor de dotze anys, una persona major que requereixi especial dedicació o d'una persona amb discapacitat física, psíquica o sensorial, que no realitzi cap activitat retribuïda, tenen dret a una disminució de la jornada de feina entre un terç i la meitat de la seua durada, amb la reducció proporcional de retribucions, en els supòsits següents:

1.- Per raó de guarda legal d'un nen menor de dotze anys. En aquest supòsit, si la reducció no és superior a una hora de la jornada, es percebren les retribucions íntegres fins que el menor a càrrec compleixi un any.

En els supòsits d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu de nens menors de tres anys i majors d'un, si la reducció no és superior a una hora de la jornada, es percebren les retribucions íntegres fins que no es compleixi el primer any posterior a la constitució de l'adopció o acolliment.

En el cas que la mare i el pare treballin, únicament un dels dos té dret a la percepció de les retribucions íntegres.

2.- Per raó de guarda legal d'una persona amb discapacitat física, psíquica o sensorial que no realitzi cap activitat retribuïda.

Quan la discapacitat sigui superior al 65% i les percepcions econòmiques de la persona amb discapacitat siguin inferior al salari mínim interprofessional, si la reducció no és superior a una hora de la jornada, es percebren les retribucions íntegres durant el període d'un any.

3.- Tindrà el mateix dret el funcionari que necessiti encarregar-se de cuidar directament d'un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no pugui valer-se per si mateix i no exerceixi activitat retribuïda.

4.- Per atendre la cura d'un familiar de primer grau, el funcionari tendrà dret a sol·licitar una reducció de fins al cinquanta per cent de la jornada laboral, de caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu i pel termini màxim d'un mes. En cas que hi hagués més d'un titular d'aquest dret pel mateix fet causant, el temps de gaudi d'aquesta reducció es podrà prorratejar entre ells, respectant en tot cas, el termini màxim d'un mes.

5. Les funcionàries víctimes de violència de gènere, per fer efectiva la seua protecció o el seu dret d'assistència social integral, té dret a la reducció de la jornada amb una disminució proporcional de retribucions.

La jornada reduïda en aquests supòsits de l'apartat I) es computarà com a jornada completa als efectes de reconeixement d'antiguitat i de cotitzacions en el règim de protecció social, en els mateixos supòsits en què es pugui gaudir d'excedència amb dret a la reserva de llocs de feina.

La reducció de jornada per les raons enumerades en el present apartat és incompatible amb la realització de qualsevol altra activitat, sigui o no remunerada, durant l'horari que ha ser objecte de reducció.

2) Llocències sense retribució

Sempre que les necessitats del servei no ho impedeixin, es podrà concedir llocències pels motius següents:

a) Per a la realització d'estudis sobre matèries directament relacionades amb la funció pública, la llicència podrà concedir-se tant per cursar estudis com per realitzar treballs d'anàlisi i documentació.

El període de durada màxima serà de divuit mesos cada tres anys si la llicència s'ha concedit en interès de la pròpia administració, i de dotze mesos cada tres anys si s'ha concedit en interès exclusiu del propi funcionari.

El funcionari que obtingui una llicència per a la realització d'estudis sobre matèries directament relacionades amb la funció pública, tendrà dret a percebre

durant aquesta situació les retribucions bàsiques i, si escau, el complement familiar, excepte que la llicència hagi estat concedida en interès de la pròpia administració i així consti en la corresponent resolució; en tal cas percebrà íntegrament les seues retribucions.

A efectes de la concessió de llicències per la realització d'estudis s'entendrà que aquests tenen per objecte matèries directament relacionades amb la funció pública sempre que tractin sobre aspectes científics o tècnics clarament vinculats a:

1r Les funcions pròpies del lloc de feina de la unitat en la qual aquest s'integri.

2r L'exercici de potestats públiques, les competències la hisenda l'organització o el personal de l'administració de la comunitat autònoma o de les entitats autònomes que en depenguin.

3r Qualsevol altra qüestió d'anàloga consideració en general.

4r El coneixement de la llengua catalana sempre que es pretengui el seu aprenentatge o el seu perfeccionament en aspectes que no siguin objecte dels cursos impartits normalment per l'Institut Balear d'Administració Pública.

b) Per assumptes propis

La durada del període de llicència no podrà excedir de tres mesos cada dos anys. El funcionari que hagi obtingut una llicència per assumptes propis no tendrà dret a cap retribució però no causarà baixa en el règim general de la seguretat social.

IV) PERMÍS PER ASSUMPTES PROPIS

El personal funcionari té dret a un màxim de set dies de permís a l'any per a assumptes propis sense necessitat de justificar o els que proporcionalment resultin del temps de prestació de servei.

La determinació dels dies de permís es condicionarà a les necessitats del servei, d'acord amb l'informe previ del cap de departament o servei i en el moment de la seua concessió s'haurà de garantir que les tasques del funcionari sol·licitant del permís han estat assumides sense dany per als ciutadans o la pròpia organització, per a la unitat o dependència corresponent.

El gaudi del permís s'haurà de fer dins de l'any natural o excepcionalment fins al dia quinze de gener de l'any següent. Els dies de permís dels quals no s'ha gaudit no podran acumular-se als que corresponguï l'any següent.

ARTICLE 18. – JUBILACIONS I SEGONA ACTIVITAT

I) JUBILACIONS

La jubilació dels funcionaris podrà ser:

a) Voluntària, a sol·licitud del funcionari

b) Forçosa, en complir l'edat legalment establet.

c) Per declaració d'incapacitat permanent per a l'exercici de les funcions pròpies del seu cos o escala, o per reconeixement d'una pensió d'incapacitat permanent total en relació amb l'exercici de les funcions del seu cos o escala.

d) Parcial, en els supòsits que s'estableixen a continuació.

1. Amb caràcter general, la jubilació es declararà d'ofici en complir el funcionari els seixanta-cinc anys d'edat.

2. Aquells funcionaris que tenguin establet la seua jubilació forçosa als 65 anys i 10 any d'antiguitat com a funcionari en aquesta corporació i puguin optar a la jubilació anticipada rebran una gratificació segons la taula següent:

Als 60 anys:.....	24.000 €
Als 61 anys:.....	18.000 €
Als 62 anys:.....	12.000 €
Als 63 anys:.....	9.000 €
Als 64 anys:.....	5.000 €

Per tenir dret a aquesta prestació el funcionari ha de notificar la seua voluntat de jubilar-se amb una antelació mínima de tres mesos, al compliment de la respectiva edat quedant ben entès que la quantitat a percebre serà la corresponent d'aquella que es concedeixi per a la jubilació en el moment de la sol·licitud.

En el cas que per disposició legal l'edat de jubilació s'anticipi, el present barem es revisarà segons les noves disposicions, sempre que la mutualitat assueixi i autoritzi la jubilació anticipada.

En cas de jubilació anticipada en la liquidació que es practiqui s'abonaria la part proporcional de les pagues extraordinàries no vençudes durant l'any en curs.

3. La corporació anticiparà mensualment el 80 per cent de la quantia de la pensió de jubilació o, si escau, de viduïtat al seu cònjuge, fins que aquest percebi la pensió de la mutualitat, moment en que procedirà a la devolució del que li havia bestret la corporació.

4. Serà procedent la jubilació parcial, a sol·licitud de la persona interessada, sempre que aquesta reuneixi els requisits i condicions establertes en el règim de la seguretat social que li sigui aplicable.

5. En cas de jubilació anticipada del funcionari per incapacitat permanent per al servei, la persona interessada, una vegada desapareguda la causa objectiva que la va motivar, podrà sol·licitar la rehabilitació de la seua condició de funcionari, que li serà concedida.

II) SEGONA ACTIVITAT DELS MEMBRES DE LA POLICIA LOCAL

Els membres pertanyents al cos de la policia local podran sol·licitar el pas a la situació de segona activitat en els supòsits i amb els requisits establerts en la Llei autònoma 6/2005, de 3 de juny, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, així com a la normativa que, desenvolupant-la, reguli la situació de segona activitat.

Durant la situació de segona activitat, el funcionari seguirà meritant els drets passius i els triennis.

Podrà passar-se a la situació de segona activitat per algun dels motius següents:

a) Escala tècnica	60 anys
b) Escala executiva	58 anys
d) Escala bàsica	55 anys

En el cas de la segona activitat sense destí, el pas a la segona activitat per raó d'edat es produceix amb els mateixos requisits indicats a partir del moment en què la persona interessada, de qualsevol de les escales, compleixi 60 anys. Des d'aquesta situació no podrà accedir-se a la de segona activitat amb destí.

2.- Per haver complit 25 anys de servei sense destí i tenir complits els 58 anys d'edat.

En cas de concorrència de tots dos requisits, la persona interessada podrà sol·licitar el pas a la situació de segona activitat sense destí, que serà aprovada per la corporació amb la valoració prèvia dels motius al·legats per la persona sol·licitant.

3.- Per raó de salut: quan les condicions físiques, psíquiques o sensorials del funcionari en situació d'actiu ho aconsellin, i no es compleixin les condicions per ser declarat en situació de jubilació per invalidesa, la corporació acordarà, d'ofici o a sol·licitud de la persona interessada, el pas a la segona activitat, i se seguirà el procediment establert en la normativa autònoma reguladora d'aquesta situació.

En cas que desapareguin les causes que motivaren la disminució de l'aptitud psicofísica o sensorial, previ dictamen mèdic, i amb informe de la direcció del cos, es podrà acordar el reingrés al servei actiu, d'ofici o a sol·licitud de la persona interessada.

En cas de pas a la situació de segona activitat sense destí per aquesta causa es percebran el cent per cent de les retribucions bàsiques i el 65% de les complementàries, excepte que sigui per causa de malaltia professional o accident de feina; en tal cas es percebrà el 100% de les retribucions complementàries.

4.- Per raó de lactància o embaràs.- Les funcionàries podran sol·licitar el pas a la segona activitat amb destí durant el seu embaràs, previ informe facultatiu que ho autoritzi.

Podran, així mateix, romandre en aquesta situació durant el període de lactància, prèvia sol·licitud, i sempre que, segons l'informe facultatiu, les condicions del seu lloc habitual de feina puguin influir en el seu estat de salut.

En aquesta situació de segona activitat, la funcionària percebrà el cent per cent de les retribucions bàsiques i complementàries.

Quant als efectes, tant retributius com de prestació del servei, del pas a la situació de segona activitat, regirà el que disposa la Llei autònoma 6/2005, de 3 de juny, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears i altra normativa reglamentària de desenvolupament.

ARTICLE 19 – EXCEDÈNCIES

L'excedència dels funcionaris podrà adoptar les modalitats següents:

- a) Excedència voluntària per interès particular
- b) Excedència voluntària per agrupació familiar
- c) Excedència per cuidar de familiars
- d) Excedència voluntària per prestació de serveis en el sector públic
- e) Excedència per raó de violència de gènere
- f) Excedència forçosa

La situació d'excedència voluntària pot donar-se en els casos següents:

a) Per interès particular: Els funcionaris podran obtenir l'excedència voluntària per interès particular, per un període mínim de dos anys, quan hagin prestat serveis efectius en qualsevol de les administracions públiques durant un període mínim de cinc anys immediatament anteriors.

La durada de l'excedència per interès particular no serà inferior a dos anys ni superior al nombre d'any que el funcionari acrediți haver prestat en qualsevol de les administracions públiques fins a un màxim de quinze.

La concessió de l'excedència voluntària per interès particular quedarà subordinada a les necessitats del servei degudament motivades. No es podrà concedir aquesta modalitat d'excedència voluntària al funcionari mentre estigui en tramitació un procediment disciplinari o estigui pendent del compliment d'una sanció disciplinària.

Serà procedent declarar d'ofici l'excedència voluntària per interès particular quan finalitzada la causa que determinà el pas a una situació diferent a la de servei actiu, s'incompleixi l'obligació de sol·licitar el reingrés al servei actiu en el termini en què es determini reglamentàriament.

Els qui es trobin en situació d'excedència per interès particular no meritan retribucions, ni els serà computable el temps que romanguí en tal situació a efectes d'ascens, triennis i drets en el règim de la seguretat social que els sigui aplicable.

b) Per agrupació familiar

Es pot concedir l'excedència voluntària per agrupació familiar als funcionaris o a les funcionàries el cònjuge dels quals resideixi en un altre municipi per haver obtingut i estar exercint un lloc de feina de caràcter definitiu com a personal funcionari de carrera o personal laboral en qualsevol administració pública, entitats i organismes públics dependents o vinculats, en òrgans estatutaris, constitucionals o del poder judicial, així com en òrgans de la Unió Europea o en organitzacions internacionals.

c) Per cuidar de familiars: Es podrà sol·licitar excedència voluntària per aquest motiu en el supòsits següents:

- Per cuidar dels fills i les filles, per naturalesa, adopció o acolliment permanent o preadoptiu, el funcionari tendrà dret a excedència voluntària per un període no superior a tres anys. Quan el pare i la mare treballin, només un d'ells podrà exercitar aquest dret. Els treballadors en aquesta situació tendran dret a la reserva del lloc de feina que exercitaven durant els dos primers anys. Durant l'últim any la reserva serà de lloc de feina d'igual nivell i retribució.

- Per cuidar d'un familiar a càrrec directe, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que, per raons d'edat, accident, malaltia o incapacitat no es pugui valer per si mateixos i no exercitin activitat retribuïda, per un període no superior a dos anys.

El període de permanència en aquesta situació dóna lloc a la reserva del lloc de treball i és computable als efectes de triennis i de consolidació de grau personal. A efectes de drets passius o de la seguretat social, regirà el que disposa la legislació estatal.

El personal funcionari interí pot gaudir d'aquesta excedència, si bé la reserva del lloc de feina es mantindrà únicament mentre aquest lloc no sigui proveït reglamentàriament.

d) Excedència voluntària per prestació de serveis en el sector públic

Es declararà en situació d'excedència voluntària per prestació de serveis en el sector públic el personal funcionari quan accedeixi a un altre cos o a una altra escala de qualsevol de les administracions públiques o quan passi a prestar serveis en organismes i entitats públiques i no sigui procedent la declaració d'una altra situació administrativa, sens perjudici del que estableixen les normes sobre incompatibilitats.

e) Excedència voluntària per a les víctimes de violència de gènere.

La funcionària víctima de violència de gènere té dret a sol·licitar una excedència voluntària sense necessitat d'acreditar un temps mínim de serveis previs. Aquesta excedència es podrà mantenir sempre que l'efectivitat del dret a la protecció de la víctima ho exigeixi.

El període de permanència en aquesta situació és computable als efectes de triennis, consolidació de grau personal i drets del règim de la seguretat social que siguin procedents, i dóna lloc a la reserva del lloc de feina.

Aquest mateix dret l'ostenta el personal funcionari declarat judicialment víctima de qualsevol tipus de violència, quan ho necessiti per fer efectiva la seua protecció.

f) Excedència forçosa

Es declararà l'excedència forçosa únicament en els següents casos:

1. En cas que el funcionari o la funcionària procedent de la situació de suspensió sol·licita el reingrés i aquest no sigui possible per falta de lloc vacant amb dotació pressupostària.

2. Quan hagi transcorregut el període màxim d'un any de permanència en la situació d'expectativa de destí.

El personal en situació d'excedència forçosa té dret a percebre les retribucions bàsiques i, si escau, a les prestacions familiars per fills o filles a càrrec seu, així com al còmput del temps que romanguí en aquests situacions a efectes de triennis.

ARTICLE 20.-SERVEIS ESPECIALS

Es troba en situació de serveis especials el funcionari que sigui declarat en aquesta situació per les causes que s'estableixen en la normativa estatal i autonòmica d'aplicació. Durant el temps en què el funcionari romanguí en aquesta situació tendrà dret a la reserva del lloc de feina i al còmput d'aquest període a efectes de triennis, consolidació del grau personal, promoció, carrera administrativa i drets passius, com si estigués en situació de servei actiu.

El pas a la situació de serveis especials es produirà quan es trobin en algun dels supòsits següents:

- Treballar en organismes internacionals.
- Sigui membres dels òrgans de govern de l'Estat o de les comunitats autònombes.
- Sigui membres d'òrgans constitucionals creats per les Corts Generals.
- Sigui diputats o senadors de les Corts Generals.
- Sigui membres dels parlaments de les comunitats autònombes i en percepçió retribucions.
- Exerceixin càrrecs electius retribuïts i de dedicació exclusiva en les corporacions locals.
- Sigui nomenats per a qualsevol càrrec polític del qual es derivi incompatibilitat per exercir la funció pública.
- Compleixin el servei militar o prestació substitutòria equivalent.

Quan acabi el supòsit que dóna origen a la situació de serveis especials, el funcionari estarà obligat a sol·licitar el reingrés i, en cas de no fer-ho, passarà automàticament a la situació d'excedència voluntària per interès particular.

CAPÍTOL CINQUÈ PRESTACIONS SOCIALES

La corporació es compromet a incrementar anualment en els pressupostos generals de la corporació la dotació econòmica corresponent a la partida d'ajudes socials dels seus funcionaris, i a incrementar-la en la quantia de 2.000 euros anuals.

ARTICLE 21. – AJUDES SOCIALS

1.- En cas de defunció: Per fer front a les despeses d'enterrament i altres derivats de la defunció del funcionari en actiu, el cònjuge o, si no en té, els fills, tendran dret a percebre una bestreta de 3.005,06€ que els serà abonada dins dels quinze dies d'haver-se produït la defunció, sempre i quan el difunt no tengué subscripta pòlissa d'assegurança que cobreixi les despeses de defunció. Aquesta bestreta serà tornat en el termini màxim de sis mesos des de la seua entrega.

Així mateix s'estableix el dret de nínfol gratuït per al funcionari i familiars en primer grau, mentre la corporació gestioni el cementeri.

2. Per naixement o adopció de cada fill, el funcionari rebrà d'una sola vegada l'import de 300 €

3. En cas de matrimoni o inscripció en el registre de parelles o unions de fet, el funcionari rebrà d'una sola vegada l'import de 150€ Aquesta ajuda només es podrà rebre una sola vegada al llarg de la relació de servei del funcionari amb l'Ajuntament.

ARTICLE 22. – AJUDES ASSISTENCIALS I MÈDIQUES

Els funcionaris, els seus cònjuges i fills menors de 21 anys no emancipats i els majors de 21 que convisin amb ells i a càrrec per causa d'incapacitat, tendran dret a percebre en concepte d'ajudes medicosanitàries, les establertes en l'annex II d'aquest pacte.

Així mateix:

1- Anualment es realitzarà un reconeixement mèdic en raó del seu lloc de feina per a tots els treballadors i dins de l'horri normal de treball en l'entitat en què la corporació tenguï concertat.

- Aquests reconeixements s'efectuaran pels serveis mèdics que l'Ajuntament tenguï concertats i serà comunicat el calendari de revisions.

En el cas de la policia local i a petició de la persona interessada es podrà sol·licitar un reconeixement mèdic addicional en cas de necessitat de necessitat objectivament acreditada.

2- Anualment es realitzarà dos revisions oftalmològiques d'aquells funcionaris que realitzin tasques a través de pantalles d'ordinador o d'aquells que per alguna necessitat així ho requereixi, de la convocatòria d'aquests reconeixements s'informàs als delegats de personal.

3- En l'annex segon del present pacte s'estableixen les ajudes mèdiques que siguin procedents per despeses de metges, pròtesis, aparells ortopèdics, psiquàtrics, etc. Aquestes ajudes s'abonaran sempre i quan se sol·licitin i s'acreditin mitjançant l'oportuna certificació mèdica que pugui requerir l'Ajuntament i es presenti la corresponent factura pel seu import. Aquestes ajudes no s'abonaran en el supòsit de la seu cobertura amb assegurances concertades pel funcionari.

ARTICLE 23. – ASSISTÈNCIA JURÍDICA

Els funcionaris que siguin inculpats o processats com a conseqüència d'actes en l'exercici de les seues funcions, tendran dret a assistència lletrada i procurador per a la seu defensa. Com a norma general el lletrat i el procurador seran els que tenguin la corporació a tals efectes; no obstant això, amb caràcter excepcional i per causa justificada el funcionari podrà contractar els serveis d'altres professionals, prèvia autorització de la corporació que assumirà en tot o en part els costos, segons es disposi en la resolució corresponent, i al pagament del qual es procedirà prèvia la seu acreditació. Aquest dret comprendrà totes les fases del procés, inclosos els recursos i també comprendrà l'assistència lletrada del funcionari que hagi d'acudir als tribunals, en causa penal, de la qual puguin derivar-se responsabilitats per a si mateix, encara que la seu compareixença no sigui en cap d'ambdues situacions.

Les despeses de fiança, costes processals i responsabilitat civil seran abonats per l'Ajuntament, sempre que siguin per actes en l'exercici de les seues funcions i els podran repercutir posteriorment sobre el funcionari si hagués existit imprudència greu o do en realitzar-los.

ARTICLE 24. – ACCIDENTS DE CIRCULACIÓ

En el cas que el funcionari conduint vehicles de propietat municipal, o particular al servei de l'Ajuntament, patís un accident de circulació durant la jornada laboral, fins i tot en patir un accident amb el seu cotxe particular 30 minuts abans o després de finalitzar la seu jornada laboral i amb motiu del desplaçament al seu domicili, l'Ajuntament garanteix les cobertures següents:

1r- La d'assumir l'assistència lletrada davant jutjats i tribunals o altres organismes. En cas que es necessiti, serien els contractats per l'Ajuntament i se'n podrà contractar un altre d'aliè a la corporació de forma excepcional i per causa justificada en els termes establerts en el paràgraf primer de l'article anterior.

2n Si com conseqüència de l'accident se'l privàs temporalment de llibertat al funcionari conductor, se li respectaran mentrestant les retribucions reals que vengués percepent, excepte en cas d'imprudència greu o conduir sota els efectes de begudes alcohòliques o estupefaents.

3è La privació de llibertat o del permís de conducció a resultes del que en aquest apartat es contempli no serà motiu de sanció disciplinària elevat que corrin alguna de les circumstàncies establertes en l'apartat anterior.

4t En cas que el funcionari resultés privat del permís de conducció, i durant el període que duri la sanció, l'Ajuntament podrà destinar-lo a altres tasques que no requereixin la conducció de vehicles.

5è Al funcionari que patís accident de circulació dels denominats in itinerari, com a conseqüència seu, se'l privàs temporalment de llibertat se li respectarà mentre duri tal privació les retribucions reals, excepte quan fos condemnat per sentència ferma.

6è Si l'accident de circulació s'hagués produït amb un vehicle particular fora dels períodes assenyalats en el paràgraf primer del present article es respectarà durant la privació del permís de conducció el salari corresponent al lloc de feina que tenguï assignat excepte quan fos condemnat per sentència ferma per imprudència greu o conduir sota la influència de begudes alcohòliques o estupefaents.

El policia local que en acte de servei i conduint vehicles de propietat municipal o particular al servei de l'Ajuntament patís un accident de circulació i com a conseqüència fos condemnat per sentència ferma a la retirada del permís de conduir per un determinat temps serà indemnitzat amb la quantitat de 9,02 €diaris o 270,46 €mensuals sempre que la suspensió del permís no sigui per causa de conduir sota la influència de begudes alcohòliques o estupefaents o que sense causa justificada no compleixi amb les normes de circulació. S'exceptua del que preveu aquest apartat els supòsits d'imprudència greu amb resultats de lesions.

ARTICLE 25. – RENOVACIÓ DEL PERMÍS DE CONDUCCIÓ

La corporació municipal es farà càrrec de les despeses derivades de la renovació dels permisos de conducció necessaris per a la conducció dels vehicles de la corporació, sempre que la renovació es realitzi per tràmits directes.

ARTICLE 26. – AJUDES ESCOLARS A FUNCIONARIS I FILLS

1. S'estableix una ajuda anual per escolaritat per a tots els fills de funcionaris en edat escolar i guarderia segons el barem que s'expressa a continuació:

- a) GUARDERIA330 €
- b) PREESCOLAR.....250 €
- c) PRIMÀRIA250 €
- d) ESO I BATXILLER ..350 €
- e) ESTUDIS SUPERIORS. 901,52 € sempre que es duguin a terme fora de l'illa i justificant la despesa. Si no n'hi ha, s'aplicarà una ajuda de 350€

2. Es reconeixen a favor dels funcionaris les ajudes següents per estudis i cursos de formació i perfeccionament:

- a) CURS ACCÉS UNIVERSITARI MAJORS 25 ANYS..... totalitat quota matrícula o examen d'accés.
- b) ESTUDIS RELACIONATS AMB LES SEUES FUNCIONS..... el seu cost fins a un màxim de 1.000€ per funcionari i any.

Totes les ajudes s'establiran per al funcionari prèvia sol·licitud justificada d'aquest i amb caràcter anual. L'Ajuntament correrà amb les despeses que s'originin com a conseqüència del desplaçament fora de l'illa per a realitzar els cursos necessaris i imprescindibles per promocionar-se al lloc de feina.

La corporació es compromet a destinar anualment les quantitats que a continuació es relacionen per a ajudes als funcionaris per aquest concepte:

Any	Import
2007	24.000€
2008	27.000€
2009	30.000€
2010	33.000€
2011	36.000€

L'import de les ajudes per estudis, cursos de formació i perfeccionament que es reconeguin en el present conveni a favor dels funcionaris queden superditades, en tot cas, a l'existència de consignació pressupostària suficient de manera que, per garantir l'accés de tot el personal funcionari a les ajudes esmentades, es garanteix inicialment el cobrament del 75% de l'ajuda, que s'abonarà en el moment de la seu sol·licitud, prèvia justificació de la despesa corresponent. El 25% restant s'abonarà al final de l'exercici econòmic sempre i quan hi hagi dotació pressupostària suficient per fer front a la totalitat de la demanda. Si no n'hi ha, el romanent es distribuirà proporcionalment entre els funcionaris que hagin demanat les ajudes.

ARTICLE 27.- EDUCACIÓ ESPECIAL

Tot funcionari que tenguï a càrrec seu algun fill o filla amb incapacitat física o psíquica, tendrà dret a un plus mensual de 150€ per fill, i és compatible amb l'ajuda per escolaritat.

ARTICLE 28.- PERSONAL AMB CAPACITAT DISMINUÏDA

En l'assignació de torns als membres de la policia local es tractarà, sem-

pre que això sigui possible, que els majors de 45 anys d'edat desenvolupin la seua jornada de treball en horari diürn. No obstant l'anterior, els membres de la policia local que tenguin complida aquesta edat podran sol·licitar formalment efectuar la jornada laboral en horari diürn, la qual cosa els serà concedida sempre que amb això no resultin afectades les necessitats del servei. De la mateixa manera, els qui no desitgin fer ús d'aquest dret preferent, ho podran manifestar als seus superiors als efectes de l'assignació de torn en igualtat de condicions que la resta de la plantilla.

Així mateix, la direcció del cos, en consens amb els delegats de personal, procurarà garantir que les funcions i destins assignats als policies de més de 45 anys siguin els menys conflictius dels cos, tot això sens perjudici que quan corrin les causes establertes en aquest conveni, es pugui acordar el pas a la segona activitat amb destí del funcionari afectat.

La funcionària en període de gestació, quan per prescripció mèdica hi hagi inconveniència mèdica o impediment per a l'exercici del seu lloc de feina actual, podrà sol·licitar que se li encomani un nou destí o noves funcions, sens perjudici de la possibilitat reconeguda en el present conveni de sol·licitar el pas a la segona activitat amb destí mentre duri la situació esmentada.

ARTICLE 29 – DIETES I QUILOMETRATGE

Quan per necessitats del servei, i a requeriment del superior jeràrquic, el funcionari hagi d'efectar un determinat servei que impliqui la utilització del seu vehicle particular, la corporació assumirà totes les despeses derivades d'aquesta utilització.

ARTICLE 30. – CONCESSIÓ DE CRÈDIT

Tots els funcionaris amb una antiguitat d'almenys un any tendran dret que se'ls concedeixi un crèdit de fins a un màxim de 3.005,06€ que es tornarà en 36 mesos i sense abonar interessos. La concessió del crèdit quedrà condicionada a l'existeï�性 de consignació pressupostària suficient, a l'existeï�性 de causa justificada i degudament acreditada pel funcionari, i la corporació valorarà si és procedent la seua concessió. No es podrà concedir un nou crèdit al funcionari mentre no hagi amortitzat l'anterior.

Als efectes establerts en el present article, la corporació destinarà anualment en els pressupostos generals una partida per a aquesta finalitat, i no podrà superar l'import total anual dels crèdits concedits al consignat en la partida pressupostària corresponent. Per això, s'establiran consensuadament amb els delegats de personal els mecanismes necessaris per garantir el dret de tots els funcionaris a l'obtenció dels crèdits esmentats.

ARTICLE 31.- INTEGRACIÓ SOCIAL I LABORAL DELS MINUSVÀLIDS

Es donarà compliment al que estableix la Llei 13/82, de 7 d'abril, i Reial decret 1451/1983, d'11 de maig i altra normativa vigent sobre integració social i laboral dels minusvàlids i especialment en matèria de contractació i ocupació.

ARTICLE 32. – ASSEGURANÇA DE VIDA I INVALIDESA

La corporació es compromet a concertar una pòlissa d'assegurança dels seus funcionaris que garanteixi, en les condicions i requisits concertats, unes prestacions econòmiques a percebre pels seus beneficiaris en cas de defunció o invalidesa permanent total.

ARTICLE 33.- ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL

Per respondre de les indemnitzacions que es poguessin derivar dels actes del funcionari en l'exercici de les seues funcions, la corporació concertarà una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil que empari tot el personal de l'Ajuntament.

ARTICLE 34.- PLA DE PENSIONS

De conformitat amb el que estableix 21.4 de la Llei de pressupostos generals de l'Estat per al 2007, els Ajuntaments podran destinar fins a un 0,5 per 100 de la massa salarial a finançar aportacions a plans de pensions d'ocupació o contractes d'assegurança col·lectius que inclouen la cobertura de la contingència de jubilació, per al personal inclòs en el seu àmbit, d'acord amb el que estableix la disposició final segona del Text refós de la Llei de regulació dels plans i fons de pensions, aquesta corporació destinarà a partir de l'exercici 2008 i següents una partida pressupostària que no superarà el 0,5% de la seua massa salarial, que s'haurà de regular mitjançant el corresponent reglament o especificacions del pla de pensions.

Podrà ser partícip del pla qualsevol l'empleat que compta amb, almenys, dos anys de permanència en la corporació, en els termes contractuals que s'estipulin. Les contribucions de la corporació seran distribuïdes i imputades a

aquells qui tenguin la condició de funcionaris en actiu a 1 de gener de cada exercici pressupostari.

ARTICLE 35.- RÈGIM DE COMPLEMENTACIÓ DE PRESTACIONS DE SEGURETAT SOCIAL

Les prestacions de SEGURETAT SOCIAL, a les quals tenguin dret el funcionari o els seus causahavents, seran completades en els mateixos termes i condicions en què s'estableixi en la normativa general d'aplicació.

ARTICLE 36.- INSTAL-LACIONS I SERVEIS MUNICIPALS I DRETS

L'Ajuntament facilitarà, segons disponibilitat, als funcionaris i els seus cònjuges i fills de forma gratuïta el dret d'accendir i gaudir de totes les instal-lacions municipals de caràcter esportiu, recreatiu, cultural, etc. en les mateixes condicions que la resta d'usuaris, i en la mesura que sigui possible sense pertorbació dels drets de la resta de ciutadans, l'accés en les millors condicions possibles als actes que patrocinii o col·labori l'Ajuntament amb les empreses organitzadores.

CAPÍTOL SISÈ DEURES DELS FUNCIONARIS

ARTICLE 37.- CODI DE CONDUCTA

1. Els funcionaris hauran d'exercir amb diligència les tasques que tenguin assignades i vetlar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució, l'Estatut d'autonomia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i de la resta de l'ordenament jurídic, i han d'actuar d'acord amb els principis d'objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, exemplaritat, austeritat, accessibilitat, eficàcia, honradesa, promoció de l'entorn cultural i mediambiental i respecte a la igualtat entre dones i homes.

2. Principis de conducta:

a. Tractaran con atenció i respecte els ciutadans, els seues superiors i a la resta d'empleats de la corporació.

b. L'exercici de les tasques corresponents al seu lloc de feina es realitzarà de forma diligent i complint la jornada i l'horari establerts.

c. Obeiran les instruccions i ordres professionals dels superiors, llevat que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic; en tal cas les posaran immediatament en coneixement dels òrgans d'inspecció que siguin procedents.

d. Informaran els ciutadans sobre aquelles matèries o assumptes que tenguin dret a conèixer, i facilitaran l'exercici dels seus drets i els compliment de les seues obligacions.

e. Administraran els recursos i béns públics amb austeritat i no els utilitzaran en profit propi o de persones proparentes. Tendran, així mateix, el deure de vetlar per la seua conservació.

f. Es rebutjarà qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagin més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia, sens perjudici del que estableix el Codi Penal.

g. Garantiran la constància i permanència dels documents per a la seua transmissió i entrega als seus posteriors responsables.

h. Mantindran actualitzada la seua formació i qualificació, i hauran de participar en els cursos de perfeccionament que organitzi la corporació, quan aquests siguin declarats obligatoris.

i. Observaran les normes sobre seguretat i salut laboral.

j. Posaran en coneixement dels seus superiors o dels òrgans competents les propostes que considerin adequades per millorar el desenvolupament de les funcions de la unitat en la qual estiguin destinats.

k. Garantiran l'atenció al ciutadà en la llengua que ho sol·liciti sempre que sigui oficial al territori.

l. Atendran els serveis mínims que s'estableixin en cas de vaga.

3. Principis ètics

a. Respecte a la Constitució, Estatut d'Autonomia i resta d'ordenament jurídic.

b. La seua actuació perseguirà la satisfacció dels interessos generals dels ciutadans, es fonamentarà en consideracions objectives orientades cap a la imparcialitat i l'interès comú, al marge de qualsevol altre factor que expressi posicions personals, familiars, corporatives, clientelars o qualssevol altres que puguin col·lidir amb aquest principi.

c. Ajustaran la seua actuació als principis de lleialtat i bona fe amb la corporació i amb els seues superiors, companys, subordinats i amb els ciutadans.

d. La seua conducta es basarà en el respecte dels drets fonamentals i llibertats públiques i evitarà tota actuació que pugui produir cap discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe, orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altre condició o circumstància personal o social.

e. S'abstindran en aquells assumptes en què tenguin un interès personal, així com de tota activitat privada o interès que pugui suposar un risc de plantejar conflictes d'interessos amb la seua ocupació pública.

f. No traurem obligacions econòmiques ni intervindran en operacions financeres, obligacions patrimonials o negocis jurídics amb persones o entitats quan pugi suposar un conflicte d'interessos amb les obligacions de la seua ocupació pública.

g. No acaptaran cap tracte de favor o situació que impliqui privilegi o avantatge injustificat, per part de persones físiques o entitats privades.

h. Actuaran d'acord amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència, i vigilaran per la consecució de l'interès general i el compliment dels objectius de l'organització.

i. No influiran en l'agilització o resolució de tràmit o procediment administratiu sense justa causa i, en cap cas, quan això comporti un privilegi en benefici dels titulars dels càrrecs públics o els seu entorn familiar o social immediat o quan suposi un menyscabament dels interessos de tercieres personnes.

j. Compliran amb diligència les tasques que els corresponguin o se'ls encomanin i, si escau, resoldran dins de termini els procediments o expedients de la seua competència.

k. Exerciran les seues atribucions segons els principis de dedicació al servei públic i s'abstindran no només de conductes que en siguin contràries, sinó també de qualsevol altres que comprometin la neutralitat en l'exercici dels serveis públics.

l. Guardaran secret de les matèries classificades o altres la difusió de les quals estiguin prohibida legalment i mantindran la deguda discreció sobre aquells assumptes que coneguin per raó del seu càrrec, sense que puguin fer ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercieres personnes, en perjudici de l'interès públic.

4. Compliment d'ordres i instruccions: Com a norma general, les ordres i les instruccions s'impartiran verbalment; no obstant això, quan un funcionari entengui que alguna d'elles és contrària a l'ordenament jurídic, podrà sol·licitar que se li formulí per escrit i, sota la seua responsabilitat, oposar-se motivadament a la seua realització.

Així mateix, el funcionari podrà sol·licitar que se li consignin per escrit les ordres de feina quan aquestes, per excessives o per qualsevol altra raó, no puguin complir-se íntegrament, consignant-se també l'ordre de prelació en el seu compliment, tot això sens perjudici de l'obligació d'obediència a les ordres i instruccions que se li dictin, i sense que això suposi demora en el seu compliment.

CAPÍTOL SETÈ

ARTICLE 38.- SEGURETAT I SALUT LABORAL

La corporació es compromet a complir fidelment la normativa de seguretat i salut laboral, continguda en l'actualitat en la llei 31/1995, de 8 de novembre, sobre prevenció de riscos laborals, disposicions que la desenvolupin i concordan, i els acords per a l'aplicació d'aqueixes normes que s'hagin aconseguit i es pugin aconseguir en el futur en l'àmbit de l'administració.

En compliment d'aquest compromís, l'administració haurà d'avaluar de forma adequada i constant els riscos que l'activitat de les seues funcions suposa i evitar-los al màxim, eliminant en la mesura possible la realització d'aquestes activitats que suposin un risc i pugui defugir la seua realització sense detriment del servei, seguint sempre una adequada política d'informació i formació dels funcionaris, substituint quan fos possible els procediments que comportin risc per altres que no en comportin, dotant els funcionaris amb els equips adequats de protecció individual i col·lectiva, adoptant en la mesura possible les aportacions que en aquesta matèria realitzin les noves tecnologies i sempre amb especial atenció a l'evitació d'activitats de risc per a dones embarassades i altres col·lectius i personnes que per les seues condicions puguin resultar especialment sensibles a determinats riscos.

A tals efectes es potenciarà, de conformitat amb la legislació vigent, la participació dels funcionaris i la seua representació sindical i unitària en aquesta matèria.

Els delegats de prevenció s'elegiran per i entre els membres de la Junta de Personal, i tendran les competències i facultats que per a ells estableix l'article 36 de la Llei 31/1995 amb les garanties, i aquests hauran de respectar en la seua actuació el sigil professional establert en l'article 37 de la mateixa norma.

La corporació, amb el caràcter de voluntàries per al funcionari, i preferentment durant la jornada de feina i quan això no fos possible amb la corresponent compensació temporal, promourà, a costa seu, la realització de les corresponents revisions mèdiques que, com a mínim, hauran d'abastar aquells aspectes de la salut laboral del funcionari, sotmesos en la seua actuació a situacions de risc, i els especialment necessaris perquè, en l'exercici de la seua activitat no se li generi risc especial per a ells, els seus companys o qualsevol altra persona.

Les revisions podran tenir caràcter obligatori en aquells casos en què siguin necessàries per valorar una possible generació de riscos certs a la feina per al funcionari, els seus companys o el públic en general. En aquest cas es farà conèixer la seua obligatorietat al funcionari.

Expressament s'estableix que les revisions referides n'hauran de contenir una de caràcter oftalmològic per als funcionaris que treballin habitualment davant l'ordinador, la qual es realitzarà amb la freqüència que els serveis mèdics contractats estimin necessaris i sempre a petició del funcionari afectat que ho sol·liciti per entendre que es pot estar produint una patologia visual.

CAPÍTOL VUITÈ

DRETS COL·LECTIUS I INDIVIDUALS DELS FUNCIONARIS

ART 39.- DRETS INDIVIDUALS

1. Els funcionaris tenen els drets següents de caràcter individual, en correspondència amb la naturalesa jurídica de la seua relació de servei:

- a) A la inamovibilitat en la condició de funcionari de carrera.
- b) A l'exercici efectiu de les funcions o tasques pròpies de la seua condició professional i d'acord amb la progressió aconseguida en la seua carrera professional.
- c) A la progressió en la carrera professional i promoció interna segons principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat mitjançant la implantació de sistemes objectius i transparents d'avaluació.
- d) A percebre les retribucions i indemnitzacions per raó del servei.
- e) A participar en la consecució dels objectius atribuïts a la unitat on presideix els seues serveis i a ser informat pels seus superiors de les tasques a desenvolupar.
- f) A la defensa jurídica i protecció de la corporació en els procediments que se segueixin davant qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics.
- g) A la formació contínua i a l'actualització permanent dels seues coneixements i capacitats professionals, preferentment en horari laboral.
- h) Quant a la seua intimitat, orientació sexual, imatge pròpia i dignitat a la feina, especialment davant l'assetjament sexual i per raó de sexe, moral i laboral.
- i) A la no discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació sexual, religió o conviccions, opinió, incapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- j) A l'adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- k) A la llibertat d'expressió dins dels límits de l'ordenament jurídic.
- l) A rebre protecció eficaç en matèria de seguretat i salut a la feina.
- m) A les vacances, descansos, permisos i llicències.
- n) A la jubilació segons els termes i condicions establerts en les normes aplicables.
- o) A les prestacions de la Seguretat Social corresponents al règim que els siguin d'aplicació.
- p) A la lliure associació professional.
- q) Als altres drets reconeguts per l'ordenament jurídic.

ARTICLE 40.- DRETS COL·LECTIUS

1. Els funcionaris tenen els següents drets individuals que s'exerceixen de forma col·lectiva:

- a) A la llibertat sindical.
- b) A la negociació col·lectiva i a la participació en la determinació de les condicions de treball.
- c) A l'exercici de la vaga, amb la garantia del manteniment dels serveis essencials de la comunitat.
- d) Al plantejament de conflictes col·lectius de treball, d'acord amb la legislació aplicable en cada cas.
- e) Al de reunió, en els termes establerts en la legislació estatal reguladora de l'exercici d'aquest dret.

Aquests drets col·lectius i individuals particulars i de projecció col·lectiva s'exercitaran en cada moment pels procediments i en les condicions establerts en la legislació vigent.

ARTICLE 41.- DRETS I OBLIGACIONS ESPECIALS DE LA POLICIA LOCAL

El cos de la Policia Local, conforme a les previsions legals, és un institut armat uniformat de naturalesa civil, amb estructura i organització jerarquizada en la qual la direcció superior correspon a l'alcalde, per la qual cosa els seues funcionaris es regiran pel que disposa la Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat de l'Estat, la Llei autonòmica 6/2005, de 3 de juny, de coordinació de les policies de les Illes Balears, el Decret autonòmic

67/2007, de 7 de juny, pel qual s'aprova el Reglament marc de mesures urgents de les policies locals de les Illes Balears i altres normes concordants de desenvolupament.

La tinença i utilització d'equips d'autodefensa i armament es regirà pel que estableix la Llei 6/2005, de 3 de juny, de coordinació de policies locals i decret 67/2007, de 7 de juny, pel qual s'aprova el Reglament marc de mesures urgents de les policies locals de les Illes Balears i altres normes concordants de desenvolupament.

La corporació s'encarregà tant de la provisió de la munició com de la realització pels funcionaris del cos de les pràctiques de tir necessàries per a l'ús reglamentat de les armes esmentades.

CAPÍTOL NOVÈ REGIM DISCIPLINARI

ARTICLE 42 RÈGIM DISCIPLINARI DELS FUNCIONARIS

El règim disciplinari dels funcionaris d'aquesta corporació serà en cada moment l'establert en la legislació vigent aplicable pel seu àmbit, que en l'actualitat està regulat per la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Reial decret 781/86 de 18 de abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals en matèria de règim local, la Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, la normativa autonòmica de desenvolupament i, supletòriament, el que estableix el Reial decret 33/1986, de 10 de gener, sobre règim disciplinari dels funcionari de l'administració de l'Estat i altres normes concordants i de desenvolupament d'aquestes.

ARTICLE 43.- RÈGIM DISCIPLINARI DE LA POLICIA LOCAL

El règim disciplinari dels funcionaris de la policia local d'aquesta corporació serà l'establert en cada moment en la legislació vigent aplicable per al seu àmbit i en l'actualitat per la Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat de l'Estat, la Llei 6/2005, de 3 de juny, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, el Decret autonòmic 67/2007, de 7 de juny, pel qual s'aprova el Reglament marc de mesures urgents de les policies locals de les Illes Balears i altres normes concordants i de desenvolupament d'aquestes.

ARTICLE 44.- CONDECORACIONS

Els membres de la policia local tendrán dret a ser condecorats pels motius següents:

1. En haver complit 20, 25 o 30 anys de servei.
2. Per haver realitzat algun servei d'especial rellevància.
3. Per l'especial trajectòria en el desenvolupament de les seues funcions.

En tot cas, per a l'atorgament de les condecoracions s'estàrà al que preveu la normativa estatal i autonòmica reguladora d'aquest cos, en particular la LO 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat de l'Estat, la Llei 6/2005, de 3 de juny, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, el Decret autonòmic 67/2007, de 7 de juny, pel qual s'aprova el Reglament marc de mesures urgents de les policies locals de les Illes Balears i altres normes concordants i de desenvolupament d'aquestes.

La resta de personal dels funcionaris d'aquesta corporació tendrà dret a ser condecorat pels motius següents:

1. En haver complit 20, 25 o 30 anys de servei.
2. Per la especial trajectòria en l'exercici de les seues funcions.
3. Per haver realitzat un acte d'especial rellevància.

Si la legalitat vigent no s'oposa, juntament amb la concessió de la condecoració, el Ple que la concedeixi podrà aprovar a favor del condecorat una gratificació pel fet que motiva la condecoració de 600 euros.

ANNEX PRIMER UNIFORME ORDINARI D'HIVERN

VESTIT DE GALA:

Jaqueta.....	2 anys
Calçons / falda.....	2 anys
Camisa.....	1 any
Corbata color negre i anella.....	1 any
Guants de niló blancs.....	1 any
Cordinys de gala.....	2 anys

VESTIT HIVERN UNITAT ADMINISTRATIVA I ATESTATS

Anorac.....	2 anys
Un parell de sabates.....	1 any

Sis parells calcetins / calces.....	1 any
Un cinturó lona.....	1 any
Una gorra vuit puntes	1 any
Dos camises mànega llarga de color blau Oxford.....	1 any
Dos calçons pinça de color blau marf.....	1 any
Dos polars bicolors.....	1 any
Una corbata de color negre.....	1 any
Una agulla de corbata amb escut Ajuntament.....	1 any
Dos parells muscleres.....	1 any

VESTIT ESTIU UNITAT ADMINISTRATIVA I ATESTATS

Una gorra vuit puntes d'estiu.....	1 any
Dos camises mànega llarga de color blau Oxford.....	1 any
Dos calçons pinça de color blau marf.....	1 any
Una agulla de corbates amb escut Ajuntament.....	1 any
Una placa de pit.....	3 anys
Dos parells muscleres.....	1 any
Quatre camisetes interiors.....	1 any

UNIFORME D'HIVERN D'UNITAT D'INTERVENCIÓ I SEGURETAT

Anorac.....	2 anys
Un parell de botes de goretex o similar.....	1 anys
6 parells de calcetins.....	1 anys
Dos gorres campanya color blau marí.....	1 anys
Tres jersey's coll cigne.....	1 anys
Dos guerres hivern.....	1 anys
Dos pantalons campanya amb proteccions genolleres/canyelleres.	1 anys
Un pijama tèrmic interior.....	1 anys
Una article de coll.....	1 anys
Un vestit d'aigua.....	2 anys

UNIFORMITAT D'ESTIU UNITAT D'INTERVENCIÓ I SEGURITAT

Dos calçons campanya estiu	1 anys
Dos guerres estiu.....	1 anys
Cinc camisetes interiors estiu transpirables de color blau marí.....	1 anys

EQUIP COMPLEMENTARI

Defensa extensible ASP.....	4 anys
Funda defensa extensible ASP	4 anys
Grillons tipus frontissa marca HIATS	3 anys
Funda grillons.....	2 anys
Funda arma antifurt	4 anys
Un pitet reflectant.....	2 anys
Xiulet i cadeneta	3 anys
Aerosol defensiu i funda.....	2 anys
Xandall.....	2 anys
Sabatilles esportives.....	1 anys
Funda porta emissora.....	2 anys
Funda porta carregador.....	4 anys
Cinturó rígid con enganxall velcro.....	2 anys
Guants antitall nivell de protecció 5 o superior.....	2 anys
Funda guants antitall.....	2 anys
Llanterna tàctica individual.....	4 anys
Funda llanterna.....	5 anys
Trencavidres personal marca resqme o similar.....	5 anys
Motilla policíaca.....	4 anys
Navalla policíaca tàctica.....	3 anys
Funda navalla policíaca tàctica.....	3 anys
Arma reglamentària pistola calibre 9mm.....	sense periodicitat

UNITAT DE PAÍSÀ SERVEI INTERVENCIÓ I SEGURETAT CIUTADANA

Als membres adscrits a la unitat de paísà se'ls assignarà el següent material i vestuari:

- Jupetins antibales interiors nivell de protecció IIIA o similar.
- Anualment s'assignarà un crèdit de fins a un màxim de 650 euros per agent per a l'adquisició de vestuari.

Totes els articles i equip ressenyat seran reposats en els períodes de carència específica per a cada tipus, llevat que per raons de servei el funcionari es veïs obligat a canviar l'article o equip per haver-se romput.

VEHICLES POLICÍACS I EL SEU MATERIAL

A causa de les necessitats del servei al qual es destinen els vehicles, aquests haurien de venir equipats amb mampara policial en proporció a un setanta per cent del total.

Tot vehicle policíac haurà de venir proveït de:

- Dos guardapits antibales nivell AIII o similar renovables cada quatre anys.
- Farmaciola de primers auxilis, així com d'un maletí oxidoc.

ANNEX SEGON AJUDES ASSISTENCIALS

A) DENTÀRIA

Dentadura completa.....	500 €
Dentadura inferior o superior.....	250 €
Peces, per cada una.....	100 €
Empastats.....	50 €
Fases ortopèdia funcional (aparells).....	500 €
Desvitalització	60 €
Profilaxis - neteja bucal (una anual).....	60€

B) AJUDES AUDITIVES

Audiòfons fins a.....	500 €
-----------------------	-------

C) AJUDES OCULARS

Vidres ulleres	60€
Vidres bifocals.....	150 €
Lentilles.....	100 €
Muntura.....	90 €
Cirurgia ocular fins a.....	700 €

D) AJUDES ORTOPÈDIQUES

- Plantilles, falques, faixes (aparells ortopèdics) s'abonaran íntegrament, compatible amb la quantitat màxima a percebre per unitat familiar.
- Calçat ortopèdic, segons factura fins a 50 €
- Cadira de rodes i llit articulat segons factura fins al 75%, compatible amb la quantitat màxima a percebre per unitat familiar.
- Véhicle de minusvàlid, 400 €, compatible amb la quantitat màxima a percebre per unitat familiar.
- Pròtesis internes no cobertes per pòlieses contractades per l'Ajuntament, s'abonaran íntegrament, i és compatible amb la quantitat màxima a percebre per unitat familiar.
- Xeringues per a diabètics s'abonaran íntegrament, i és compatible amb la quantitat màxima a percebre per unitat familiar.

TEMPS DE RENOVARCIÓ

Muntures.....	2 anys
Vidres.....	segons necessitats
Lentilles.....	1 any
Audiofons.....	2 anys

CONDICIONS

La quantitat màxima a percebre per funcionari serà de 800€ les ajudes es pagaran sempre i quan se sol·licitin i s'acrediti mitjançant l'oportuna certificació mèdica que pugui estableir la corporació i es presenti la factura corresponent. Aquests ajudes no s'abonaran en els casos que les cobreixin assegurances concertades.

Les ajudes per al personal la relació de servei de la qual sigui inferior a un any seran les que corresponguen proporcionalment al temps treballat.

EDUCACIÓ ESPECIAL Tot funcionari que tengui a càrec seu fills amb incapacitat física o psíquica, tendrà dret a un plus mensual per a cada fill de 150€ compatible amb l'ajuda per escolaritat.

El Pleno del Ayuntamiento de Santa Eulalia del Río, en sesión ordinaria de fecha 21 de diciembre de 2007, ha aprobado el Pacto de Funcionarios que regula las condiciones de trabajo de los funcionarios del Ayuntamiento de Santa Eulalia del Río, lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos legales oportunos.

En Santa Eulalia del Río, 18 de enero de 2008
El Alcalde, Vicente A. Marí Torres

Í N D I C E**CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES**

- ART. 1.- Objeto.
 - ART. 2.- Ámbito de aplicación personal.
 - ART. 3.- Ámbito de aplicación temporal
 - ART. 4.- Vinculación a la totalidad y garantía personal.
 - ART. 5.- Comisión paritaria de interpretación del presente pacto
- CAPÍTULO SEGUNDO: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**
- ART. 6.- Plantilla y promoción
 - ART. 7.- Provisión de vacantes, promoción interna traslados y Cambios de destino
 - ART. 8.- Formación y promoción
 - ART. 9.- Jornada de trabajo
 - ART. 10.- Horas extraordinarias

ART. 11.- Condiciones específicas de la policía local

ART. 12.- Descanso intra jornada

ART. 13.- Descanso semanal

ART. 14 Uniformidad y vestimenta

CAPÍTULO TERCERO: PLAN DE PRODUCTIVIDAD

ART.15.- Plan Productividad

CAPÍTULO CUARTO.- VACACIONES PERMISOS Y LICENCIAS

ART. 16.- Vacaciones

ART. 17.- Permisos y licencias

ART. 18.- Jubilaciones y segunda actividad.

ART. 19.- Excedencias.

ART. 20.- Servicios especiales

CAPÍTULO QUINTO: PRESTACIONES SOCIALES

ART. 21.- Ayudas sociales

ART. 22.- Ayudas asistenciales y médicas

ART. 23.- Asistencia jurídica.

ART. 24.- Accidente de circulación.

ART. 25.- Renovación del permiso de conducción

ART. 26.- Ayudas escolares a funcionarios e hijos

ART. 27.- Educación especial

ART. 28.- Personal con capacidad disminuida

ART. 29.- Dietas y kilometraje

ART. 30.- Concesión de créditos

ART. 31.- Integración social y laboral de los minusválidos

ART. 32.- Seguro de vida e invalidez

ART. 33.- Seguro de responsabilidad civil

ART. 34.- Plan de pensiones

ART. 35.- Régimen de complementación de prestaciones de S.S.

ART. 36.- Instalaciones y servicios municipales

CAPÍTULO SEXTO: DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

ART. 37.- Código de conducta

CAPÍTULO SÉPTIMO:

ART. 38.- Seguridad y salud laboral

CAPÍTULO OCTAVO: DERECHOS COLECTIVOS E INDIVIDUALES DE LOS FUNCIONARIOS

ART. 39.- Derechos individuales

ART. 40.- Derechos colectivos

ART. 41.- Derechos y obligaciones especiales de la policía local

CAPÍTULO NOVENO: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ART. 42.- Régimen disciplinario de los funcionarios

ART. 43.- Régimen disciplinario de la policía local

ART. 44.- Condecoraciones

ANEXO PRIMERO: Periodicidad de la uniformidad y equipamiento

ANEXO SEGUNDO: Ayudas asistenciales

PREVIO

PARTES FIRMANTES DEL ACUERDO Y PERSONAS QUE LES REPRESENTAN

De conformidad con lo previsto en la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, son partes firmantes del presente acuerdo:

Por los funcionarios

LA UNION GENERAL DE TRABAJADORES (UGT)

LA CONFEDERACIÓN SINDICAL DE COMISIONES OBRERAS (CC.OO.)

La CONFEDERACIÓN SINDICAL INDEPENDIENTE DE FUNCIONARIOS (CSIF)

Por la Corporación:

Dña. MARÍA FERRER TORRES, concejala delegada

CAPÍTULO PRIMERO**DISPOSICIONES GENERALES:****ART. 1.- OBJETO**

El presente pacto tiene por objeto la regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Santa Eulalia del Río, así como de los derechos y deberes derivados de la relación funcional.

ART. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL

El presente pacto y las condiciones en el mismo acordadas será de aplicación a todos los funcionarios que con la condición de tales, cualquiera que sea su carácter y condición, presten sus servicios en el Ayuntamiento de Santa Eulalia del Río.

ART. 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN TEMPORAL

El presente pacto extenderá su vigencia desde el día 01.01.2007 al 31.12.2011, ello con independencia de su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento de Santa Eulalia del Río y su posterior publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

Las condiciones pactadas sustituyen íntegramente a las vigentes en virtud del Pacto anterior que, en consecuencia, pierde su vigencia.

Si alguna de las partes firmantes desease revisar el contenido de lo acordado en el presente pacto deberá denunciar el mismo con, al menos, dos meses de antelación a la fecha de finalización del mismo, haciéndolo saber a las otras partes negociadoras en cuyo caso la negociación deberá comenzarse dentro del mes siguiente a la denuncia.

De no producirse denuncia del presente pacto, se considerará prorrogado de año en año, incrementándose todas las ayudas y prestaciones según aumento de las retribuciones básicas de los funcionarios publicadas anualmente y previa aprobación por el pleno.

ART. 4.- VINCULACION A LA TOTALIDAD Y GARANTIA PERSONAL

1º.- Las condiciones acordadas en el presente pacto, fruto de la negociación, constituyen un todo orgánico e indivisible dotado del equilibrio que nace de las mutuas concesiones por lo que si alguno de sus artículos fuese objeto de denuncia y, como consecuencia, fuese o fuesen anulados o temporalmente quedase o quedasen en suspenso por resolución de la autoridad judicial, también quedarán anuladas o en suspeso el resto de las condiciones de trabajo pactadas en el resto del articulado salvo que la mesa negociadora decidiera lo contrario, a cuyos efectos deberá reunirse en el plazo máximo de quince días a contar desde la fecha en la que se tenga conocimiento de la suspensión o anulación. En caso de que se optase por la vigencia del resto de lo pactado en el resto de los artículos, esta quedará retrotraída al momento de la anulación o suspensión. En caso de anulación, la mesa negociadora deberá decidir, asimismo, las condiciones que regirán a partir de ese momento en la materia que regulaba el artículo o artículos anulados.

2º.- Cuando en aplicación de una norma, cualquiera que sea su rango, algún funcionario gozase de alguna o algunas condiciones de trabajo más favorables que las acordadas en el presente pacto, aquéllas prevalecerán sobre lo regulado en este.

ART. 5.- COMISION PARITARIA DE INTERPRETACION DEL PRESENTE PACTO

Con composición paritaria e igual número de miembros por cada una de las partes que como sindicatos sean legalmente parte en la Mesa General de Negociación se constituirá, dentro del mes siguiente al de la aprobación por el Pleno de la Corporación del presente Pacto, una Comisión cuya finalidad será la de interpretar el contenido del mismo resolviendo las cuestiones que a estos efectos se les propongan.

En la primera reunión que se celebre, las partes designarán a las personas que en su nombre deban formar la Comisión, así como los suplentes de las mismas, y propondrá un reglamento de funcionamiento de la misma que en todo caso deberá respetar lo siguiente:

1ª.- Las reuniones ordinarias se realizarán mensualmente a petición de cualquiera de sus miembros y siempre que exista alguna cuestión de interpretación pendiente de resolver.

2ª.- Las cuestiones a resolver se podrán plantear por la Corporación, por cualquiera de los funcionarios o por los sindicatos que formen parte de la Comisión y deberán formularse mediante escrito dirigido a la Alcaldía, con al menos 5 días de antelación a la fecha señalada en el reglamento para la celebración de la reunión ordinaria, a fin de que por el Secretario o, en su caso, funcionario que le sustituya, se redacte el correspondiente orden del día que será entregado a todos los miembros de la Comisión junto con la convocatoria.

A petición de cualquiera de las partes podrán, asimismo, celebrarse reuniones extraordinarias, debiendo la solicitante expresar en su solicitud los motivos que justifiquen la urgencia, de lo que se dará traslado a las demás partes en el plazo de dos días a fin de que éstas se pronuncien sobre la solicitud en el plazo de un día, entendiéndose que, en caso de falta de respuesta, dan su conformidad debiéndose, en caso de unanimidad, convocarse la reunión extraordinaria en el plazo de tres días.

3ª.- Los acuerdos se adoptarán por voto mayoritario de los miembros de la Comisión y tendrán carácter vinculante, salvo los que supongan modificación o novación del presente Pacto en cuyo caso deberán elevarse a la Mesa de Negociación.

4ª.- Todos los acuerdos que se adopten, así como los desacuerdos, queda-

rán reflejados en las correspondientes actas que se levanten de cada reunión, que serán firmadas por todos los miembros presentes. Respecto de los asuntos en los que no se haya llegado a un acuerdo, la Comisión podrá decidir plantear la misma cuestión en otra reunión o dar por definitiva su desavenencia.

5ª.- Los miembros de la Comisión podrán delegar su presencia y voto en otro miembro de la misma parte.

6ª.- Las reuniones de la Comisión se celebrarán preferentemente en horas de servicio de los funcionarios computándose el tiempo dedicado a las mismas como tiempo de trabajo efectivo del funcionario de la Corporación que, en caso de celebrarse en horas de descanso de este, tendrá derecho a la correspondiente compensación temporal.

CAPITULO SEGUNDO: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

ART. 6.- PLANTILLA Y PROMOCION

De conformidad con la legislación vigente, corresponde al Pleno de la Corporación, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, aprobar anualmente la plantilla orgánica del Ayuntamiento así como la Relación de Puestos de trabajo determinando cuáles deben ser cubiertos por personal funcionario y, de ellos, cuáles corresponden a funcionarios con habilitación nacional, estableciéndose los puestos de trabajo vacantes y los sistemas para la provisión de los mismos.

ART. 7.- PROVISION DE VACANTES, PROMOCION INTERNA, TRASLADOS Y CAMBIOS DE DESTINO

En esta materia se estará a los principios básicos regulados por la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, al Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, a la Ley autonómica 3/2007 de 27 de marzo, de la Función Pública de las Illes Balears y normas reglamentarias de desarrollo.

El acceso a los cuerpos, escalas y categorías funcionariales se realizará mediante los sistemas de selección establecidos en legislación vigente, ordinariamente por los sistemas de oposición, concurso y concurso-oposición, sin perjuicio de la utilización, con carácter excepcional, de otros sistemas regulados en la legislación vigente.

La provisión de los puestos de trabajo vacantes se llevará cabo por los procedimientos de concurso y libre designación con convocatoria pública, sin perjuicio de otros procedimientos que puedan resultar aplicables según la legislación vigente en cada momento. Estos sistemas de provisión podrán convocarse para todos los puestos de trabajo vacantes, para puestos de una determinada área funcional o para puestos de trabajo de forma individualizada en atención a las necesidades del servicio.

La Corporación se compromete a fomentar la carrera profesional de su personal estableciendo para ello, siempre que las características de las plazas lo permitan, los mecanismos que faciliten el acceso del personal funcionario a otros cuerpos, escalas, especialidad o categorías profesionales mediante la promoción interna. Para ello, en la oferta de empleo público anual se reservará un determinado número de plazas para la promoción interna.

La Corporación, motivadamente, por necesidades del servicio o funcionales, podrá trasladar a sus funcionarios a unidades o departamentos distintos de los de su destino, respetando en todo caso sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo, modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares.

En caso de urgente e inaplazable necesidad, los puestos de trabajo podrán proveerse con carácter provisional de conformidad con las normas aplicables.

En los sistemas de reasignación de efectivos con carácter general se respetarán al máximo posible los destinos que vienen desempeñando los funcionarios y especialmente los de aquellos puestos individualizados para cuya cobertura de vacante el funcionario haya tenido que superar unas pruebas especiales.

Cuando accidentalmente un funcionario sea designado para ocupar un puesto de trabajo de nivel o categoría superior, tendrá derecho a percibir las retribuciones correspondientes al complemento de destino y específico del puesto efectivamente desempeñado.

ART. 8.- FORMACION Y PROMOCIÓN

En el plazo de un mes a contar desde la aprobación por el Pleno del presente Pacto, se constituirá una Comisión Mixta formada por los Miembros de la Junta de Personal y los miembros que designe la Corporación, que tendrá como misión la elaboración de un plan formativo para los funcionarios.

La elaboración del Plan estará presidida por los siguientes criterios:

- a) Los planes formativos tendrán como finalidad fundamental, de un lado, la mejora del servicio a los ciudadanos, y, de otro, mejorar la formación de los funcionarios en aras de su posible promoción futura.
- b) Que alcance al mayor número de funcionarios posibles.
- c) Que se realice en la mayor parte posible con los fondos externos a los que se pueda tener derecho.
- d) Que su asistencia por los funcionarios se realice principalmente en horas de trabajo pero buscando el momento u ordenación que menos perjudique al servicio.
- e) Que no suponga dispendios para el funcionario.

Además, esta Comisión estudiará las propuestas formativas y solicitudes de financiación que, a título individual, puedan formular los funcionarios siempre que éstas redunden en un mejor servicio.

ART. 9.- JORNADA DE TRABAJO

1- La jornada de trabajo será de 37 horas y 30 minutos semanales en régimen de horario flexible y se realizará preferentemente de forma continuada. Para todos los funcionarios el cómputo anual de jornada de trabajo será el mismo.

2º.- El horario a realizar por el personal administrativo será de lunes a viernes de 8:00 a 14:30 horas desde el día 16 de Junio al día 15 de Septiembre y desde las 8:00 a las 15:00 horas desde el día 16 de Septiembre al día 15 de Junio. Durante la semana de fiestas patronales el horario de los funcionarios administrativos será de 8:00 a 12:30 horas. El resto de horas hasta completar la jornada de 37 horas y media semanales se realizarán en periodo de acumulación de tareas o requerimiento, preferentemente por las tardes o sábado por la mañana. A tal efecto, el Jefe de cada Departamento o Unidad administrativa fijará los días y horario en que se realizarán dichas horas hasta completar el cómputo anual.

Los días 24 y 31 de Diciembre las oficinas de información y registro permanecerán cerradas.

3º.- El horario del personal funcionario que esté adscrito a trabajos o servicios de índole no administrativa, será el que se fije para sus respectivos servicios respetando, en todo caso, los siguientes criterios:

Los servicios que requieran una prestación continua las 24 horas del día y/o los 365 días del año, como es el caso de la Policía Local, se atenderán por el personal adscrito a los mismos en régimen de turnicidad mediante tres turnos diarios de ocho horas cada uno, con carácter rotatorio, salvo situaciones excepcionales debidamente acreditadas o especiales condiciones del funcionario. Los turnos serán preferentemente de 6:00 a 14:00 horas, de 14:00 a 22:00 horas y de 22:00 a 6:00 horas que no se modificarán salvo por acreditadas necesidades de servicio, puntuales o generales. No obstante, cuando situaciones o necesidades excepcionales del servicio lo requieran, y estén debidamente justificadas, podrán modificarse los turnos.

A fin de conciliar la vida laboral y familiar de este personal, se acuerda establecer un plan de turnicidad antes del 1 de febrero de cada año.

ART.10.- HORAS EXTRAORDINARIAS

Se tratará de restringir al máximo su realización. Se compensarán en descanso acumulado de siete días naturales por cada 37,5 horas realizadas o la porción en caso de fracción. Cuando resulte imposible su compensación en descanso se abonarán en la cuantía que a continuación se relaciona, distinguiéndose según su realización suponga una prolongación de la jornada habitual (P.J.) o no (H.E.E) y si, asimismo, éstas se realizan en horario nocturno, domingo o festivo.

P.J.	NDF	H.E.E.
NIVEL 10 a 12 =	13 €	15€
NIVEL 13 a 15 =	14 €	16€
NIVEL 16 a 18 =	15 €	18€
NIVEL 19 a 23 =	16 €	20€
NIVEL 24 a 27 =	17 €	22€
NIVEL 28 a 30 =	18 €	24€

A los efectos establecidos en el presente artículo, tendrán la consideración de Hora Extra Especial, aquéllas cuya realización exija al funcionario su desplazamiento hasta el centro de trabajo, por haber finalizado su jornada habitual con al menos 2 horas de antelación.

ART. 11.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA POLICÍA LOCAL: JORNADA LABORAL Y TURNOS DE TRABAJO. FESTIVOS, EPOCA ESTIVAL

1.- El exceso de jornada semanal que realicen los miembros de la policía local con respecto al resto de personal funcionario al servicio de la Corporación, se compensará con siete días naturales por cada 37,50 horas de exceso de jornada, a disfrutar cuando las necesidades del servicio lo permitan. Asimismo, los días festivos trabajados se compensarán mediante días de descanso acumulado a las vacaciones disfrutándose en el modo que se establece el artículo regulador de las mismas.

Cuando por necesidades del servicio no pueda concederse el disfrute de los días de descanso anteriormente señalados, se compensará mediante indemnización compensatoria equivalente a 210 euros para los policías, 220 euros para los oficiales y 230 euros en caso de subinspectores y jefes por cada mes entero en el que se haya desarrollado el exceso de jornada.

2.- NOCTURNIDAD: Teniendo en cuenta que este concepto ha sido valorado en el complemento específico de los puestos de trabajo correspondientes al cuerpo de la policía local conforme una frecuencia de trabajo nocturno previsible de 5 noches mensuales, en los casos en que se alcance el mínimo por cada noche de trabajo se percibirá una cuantía de 7 euros para policías y 8 para oficiales y subinspectores, desde la primera noche y a partir de la sexta el importe a percibir será de 12 euros para policías y 13 euros para oficiales, subinspectores y jefes.

3.- SÁBADOS Y DOMINGOS: El complemento específico valora, asimismo, el trabajo en fines de semana a razón de 3 días mensuales de trabajo efectivo en días correspondientes a fin de semana, por lo que, en los casos en que se supere dicho mínimo, se abonará una compensación económica de 15 euros por día trabajado en fin de semana a partir del cuarto día trabajado.

4.- NAVIDADES: Quienes por razón del servicio deban trabajar en festivo durante el período navideño, percibirán las siguientes gratificaciones especiales, sin perjuicio de la compensación del día descanso que por trabajar en festivo pudiera corresponderles:

- Nochebuena y Nochevieja: 150 euros para cada uno de los turnos que se realicen las noches del 24 y 31 de diciembre.

- Navidad: 150 euros para cada uno de los turnos realizados el día 25 de diciembre.

- 1 de enero: 150 euros para el turno de mañana del día 1 de enero y 120 euros para el turno de tarde.

- 26 de diciembre: 120 euros para los turnos de mañana y tarde del día 26 de diciembre.

ART. 12.- DESCANSO INTRA JORNADA

Los funcionarios que realicen la jornada continuada tendrán derecho a treinta minutos de descanso para la ingesta de un refrigerio que será computado como tiempo de trabajo a todos los efectos. Este tiempo se tomará de modo que no perturbe al servicio y con la autorización del jefe del departamento o unidad administrativa o de la persona que se encuentre al frente del mismo en ese momento. El horario de descanso se realizará preferentemente entre las 10 y las 12 horas.

Para los miembros de la policía local se establece un descanso en cada turno de 30 minutos que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo, que se realizará con carácter preferente entre las 9,30 y las 10,30 horas, entre las 17,30 y las 18,30 horas y entre las 24,00 y las 1,00 horas. No obstante, en el disfrute de estos descansos se tendrá la flexibilidad precisa habida cuenta las funciones específicas de la policía que hacen difícil el ajuste a horarios; además, el horario de disfrute estos descansos podrá ser modificado por los jefes de servicio de cada turno por motivos justificados de trabajo

El funcionario que realice trabajos constantes ante pantallas de visualización gráficas dispondrá de un descanso de diez minutos por cada dos horas de trabajo, siendo compatible con el tiempo de merienda.

ART. 13.- DESCANSO SEMANAL

El personal funcionario, como norma general, desarrollará su jornada laboral semanal en cinco días, de lunes a viernes, descansando sábados y domingos.

No obstante, esta norma general quedará excepcionada cuando se trate de personal al que, por la naturaleza de sus funciones o del servicio al que están adscritos, le corresponda trabajar algunas semanas y por turno en la mañana del sábado, como es el caso de personal adscrito al Registro General de Entrada, o que, por sus características, exijan su desarrollo en otros días de la semana o con

otras formas de disfrute del descanso semanal.

Los funcionarios de la Policía Local desarrollaran su jornada de trabajo durante cinco días a la semana con dos días de descanso preferentemente consecutivos que, por norma general, no serán fijos, rotando en su disfrute de forma equitativa.

ART. 14.- UNIFORMIDAD Y VESTIMENTA

Cuando, por la naturaleza de las funciones o de los puestos de trabajo desempeñados, la Corporación exija a sus funcionarios el uso durante el servicio de uniforme o determinada vestimenta que no sea de uso ordinario, les proveerá de la misma.

En el caso de los funcionarios pertenecientes al Cuerpo de la Policía Local, se estará a lo dispuesto en materia de uniformidad en las Normas marco y demás disposiciones legales vigentes en el ámbito de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Para su cumplimiento, la Corporación hará entrega a los policías locales de la vestimenta correspondiente que, a modo indicativo, se establece en el anexo I del presente pacto y con la periodicidad que, asimismo, se establece en el mismo.

Del mismo modo, la Corporación deberá poner a disposición de sus funcionarios el material necesario para el cumplimiento de sus funciones, que en el caso de la policía local será el establecido en las Normas marco y demás disposiciones normativas de aplicación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Los funcionarios deberán usar de manera diligente y cuidadosa el material y vestimenta que se les entrega, siendo responsables del uso y destino que den a los mismos.

CAPÍTULO TERCERO PLAN DE PRODUCTIVIDAD

ART. 15.- Esta Corporación, a fin de compensar el especial rendimiento, interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo, establece un plan de productividad a cuatro años consistente en el pago a cada funcionario de las cantidades a percibir mensualmente que se establecen a continuación y en los períodos que se señalan:

AÑO 2008	110 euros mes
AÑO 2009	180 euros mes
AÑO 2010	250 euros mes
AÑO 2011	290 euros mes

CAPÍTULO CUARTO VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

ART. 16. – VACACIONES

1.- Normas de aplicación general a todos los funcionarios

- Los funcionarios afectados por el presente pacto tienen derecho al disfrute por cada año completo de servicio activo de vacaciones retribuidas de un mes (incluyendo el primero y último día del mes, con un mínimo de 30 días naturales consecutivos) o 22 días hábiles o, en su caso, de los días que en proporción les correspondan si el tiempo de servicio ha sido menor.

- Las vacaciones se disfrutarán obligatoriamente dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente y podrán fraccionarse, siendo el período mínimo permitido de cinco días hábiles consecutivos, según planificación del departamento y previa consulta de los representantes sindicales, no computándose a estos efectos como días hábiles los sábados ni domingos si éstos fueren días no laborables para el trabajador.

- Asimismo, los funcionarios que hayan completado los siguientes años de antigüedad, tendrán derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

Quince años de servicio: veintitrés días hábiles
 Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles
 Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles
 Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles

- Pese al carácter turístico del municipio, se tratará de potenciar al máximo el disfrute de las vacaciones anuales del personal en los meses de Mayo a Octubre. Cuando por necesidades del servicio sea preciso que el funcionario disfrute de las vacaciones fuera del período estival, la duración de las mismas será de cuarenta días naturales y sí, por la misma razón, es preciso fraccionar las vacaciones dentro del período normal de disfrute, se podrá disfrutar un total de treinta y cuatro días naturales.

- Previa petición del funcionario e informe favorable del jefe del departamento, podrá autorizarse el disfrute de las vacaciones fuera del período estival, en cuyo caso no será de aplicación lo establecido en el párrafo anterior en relación con el incremento del período vacacional.

- Los diferentes servicios presentarán un plan de vacaciones en el primer trimestre de cada año. El calendario que resulte se deberá consensuar entre la Corporación y los representantes de personal y deberá estar aprobado antes del 1 de abril de cada año.

- Cuando, una vez establecidos los períodos vacacionales, la Corporación, por necesidades del servicio, se vierá obligada a cambiarlos o fuese necesario interrumpir el disfrute de las vacaciones ya comenzadas, el funcionario afectado por esta situación tendrá derecho a una compensación que contendrá como mínimo los gastos que se le ocasionen e igual número de días de vacaciones como días se viera privado del disfrute por esta situación y además una compensación económica o en incremento de días de descanso en atención a las molestias excepcionales que esa situación haya podido producir al funcionario sin que en ningún caso esta compensación pueda ser inferior a 50 euros diarios en caso de compensación económica, ni medio día por cada día de interrupción en caso de compensación en descanso, debiéndose darse una u otra elección del funcionario salvo que por necesidades del servicio ello no fuese posible.

2.- La POLICÍA LOCAL, en materia de vacaciones se regirá por las siguientes especialidades:

- En todo caso, para el disfrute de las vacaciones se tendrá en cuenta que las necesidades del servicio no se vean perturbadas. En el cuarto trimestre de cada año se confeccionará el plan anual de vacaciones que se comunicará a los representantes sindicales y se elevará al Alcalde u órgano en que delegue para su aprobación antes de la finalización del año en curso.

- La convocatoria para las solicitudes de las vacaciones se realizará en el mes de Diciembre de cada año salvo que por alguna circunstancia se tenga que adelantar al mes de Noviembre. El policía que no haya solicitado las vacaciones dentro del plazo establecido al efecto podrá elegirlas en los meses que se hallen disponibles y sin acogerse a lo previsto sobre ampliación del período vacacional.

- El jefe del departamento publicará en el tablón de anuncios la fecha de presentación de solicitudes de vacaciones y los meses elegidos por cada miembro. En caso de coincidencia en algún mes de más solicitudes de disfrute de vacaciones que el número total de policías que pueden disfrutarlas se seguirá para su concesión el siguiente orden de prioridades:

1º) Los funcionarios con una mayor antigüedad como funcionario público.

2º) El de más edad en caso de coincidir con la antigüedad como funcionario.

3º) El funcionario que solicite un único período vacacional coincidente con un mes natural

- Las vacaciones se disfrutarán preferentemente en los meses no comprendidos en la temporada estival.

- Durante la temporada estival, es decir, de Mayo a Octubre, ambos inclusive, podrán disfrutar vacaciones un máximo de cuatro Policias y un oficial por mes. Los demás policías disfrutarán las vacaciones en los restantes meses ajustándose a las necesidades del servicio.

- El disfrute de las vacaciones de los policías en los meses de Julio, Agosto y Diciembre se llevará por turnos rotativos por acuerdo establecido por mayoría de la plantilla de la policía local en 1.992. Asimismo, se estableció que a partir del año 1.996 el disfrute de la segunda quincena del mes de Diciembre para el disfrute de los días que figuran en el apartado anterior será por turnos rotativos.

- Si en cualquier otro mes no expresado en el apartado anterior coinciden más solicitudes que Policias puedan disfrutarlas se iniciará con el mes en cuestión turno rotativo del disfrute para próximos años.

- El jefe del departamento y delegados de personal dispondrán del cuadrante de rotatividad de los policías a fin de que en el momento de las solicitudes puedan los policías comprobar las preferencias por rotatividad.

La forma de elección de dichos días será como se venía aplicando hasta la firma del presente pacto: el funcionario con menos antigüedad es el primero en elegir y así sucesivamente, salvada la preferencia por rotatividad.

Cuando exista personal contratado para el disfrute de las vacaciones y festivo se estará a lo expresado en el presente artículo., salvo que por necesidades

del servicio se tengan que conceder según disponibilidad del mismo.

INTERCAMBIO DE PERÍODOS VACACIONALES

Se podrá autorizar que los funcionarios del mismo departamento intercambien los períodos vacacionales que les hubiesen correspondido siempre que ese intercambio no cause dificultades al servicio. En este caso los funcionarios afectados deberán solicitarlo por escrito y el jefe de departamento deberá darle el visto bueno para que se pueda aprobar.

FESTIVOS DE LA POLICIA LOCAL Y ACUMULACION DE SU DISFRUTE A VACACIONES

Los funcionarios de la Policía Local que como consecuencia de la organización del servicio se vean obligados a trabajar en festivos tendrán derecho al disfrute de dos días de vacaciones por festivo trabajado hasta un máximo de veinte días anuales y, cuando por necesidades del servicio ello no resultase posible, serán indemnizados en una cuantía de 90 euros por cada uno de ellos trabajado.

ART.17. – PERMISOS Y LICENCIAS

DISPOSICIONES GENERALES

Las solicitudes del personal funcionario relativas a vacaciones, permisos y licencias se dirigirán por escrito al órgano que haya de concederlas y se presentarán ante la Secretaría General.

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

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

Las solicitudes relativas a permiso por causas justificadas, regulados en el apartado I) deberán formularse en el plazo más breve posible y se entenderán estimadas automáticamente si no se notifica al interesado una decisión desestimatoria en el mismo día en que se formulen si se refiere al nacimiento, adopción o el fallecimiento o enfermedad grave de un familiar.

Las solicitudes correspondientes a los permisos para traslado de domicilio, para concurrir a exámenes y para deberes inexcusables deberán formularse con una antelación suficiente y habrán de ser resueltas en el plazo de tres días transcurrido el cual se entenderá estimado si no existe resolución que dicte lo contrario.

Las solicitudes relativas a los permisos por hijo menor de nueve meses podrán formularse en cualquier momento y deberán resolverse en el plazo de diez días transcurrido el cual sin haberse dictado resolución se entenderá estipulado.

Las solicitudes relativas al permiso por asuntos propios deberán formularse con una antelación mínima de tres días a la fecha del disfrute y solo podrán entenderse desestimadas cuando así se le notifique al interesado.

Las solicitudes relativas a las licencias de concesión discrecional podrán formularse en cualquier momento y deberán ser resueltas en el plazo de quince días, transcurrido el cual sin haberse dictado resolución se entenderán desestimadas.

Las licencias por enfermedad y maternidad se entenderán concedidas a la presentación del primer parte de baja o desde que se haya producido el nacimiento que de derecho a la misma que en su casa deberá comunicarse debidamente.

En ausencia de materias sobre vacaciones y licencias no regulado en el presente pacto será supletorio la dispuesto en el Decreto 47/1.995 de 4 de Mayo de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

I) PERMISOS

El personal funcionario, previo aviso y con la justificación que en cada caso corresponda, tiene derecho a la obtención de permisos para ausentarse del lugar de trabajo durante el tiempo máximo y por las razones que se relacionan a continuación:

a) Por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, quince días a disfrutar por el padre o por el otro progenitor, a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judi-

cial por la que se constituya la adopción.

b) Por el nacimiento de hijos prematuros o si, por cualquier motivo, estos deben permanecer hospitalizados a continuación del parto, el funcionario o funcionaria tiene derecho a dos horas diarias de ausencia del trabajo, con percepción de las retribuciones íntegras.

c) Por adopción internacional de un hijo, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el funcionario o funcionaria tiene derecho a dos meses de permiso con la percepción de las retribuciones básicas del salario.

d) Por hospitalización de un hijo o hija menor de edad, una hora diaria de ausencia del trabajo mientras dure la hospitalización. Este periodo puede dividirse en dos fracciones o sustituirse, a elección del funcionario o la funcionaria, por una reducción de media hora al inicio y al final de la jornada laboral o en una hora al inicio o al final de la jornada con la misma finalidad.

e) Por fallecimiento, accidente, enfermedad grave o intervención quirúrgica de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad: 3 días hábiles cuando el suceso se produzca en la isla de Ibiza y 5 días hábiles si sucede fuera de ella. En caso de parientes de segundo o tercer grado de consanguinidad y primer o segundo grado de afinidad, el permiso será de dos o de cuatro días hábiles según suceda en Ibiza o fuera de la isla, respectivamente.

f) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia un día, que podrá ampliarse hasta tres días si el traslado es a otra localidad.

g) Para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación de personal, en los términos que se establecen en la legislación sindical, o en aquellos términos que convencionalmente se establezcan entre administración y sindicatos.

h) Para concurrir a exámenes finales y a otras pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales durante los días de celebración sin perjuicio de la ampliación para el tiempo indispensable cuando la concurrencia a estos exámenes exija desplazamiento fuera de la isla de Ibiza.

i) Para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal, durante el tiempo indispensable para cumplirlos. Se consideraran deberes inexcusables de carácter público o personal los siguientes:

1. Citaciones de Juzgados, comisarías, gobiernos civiles y militares, pases de revista militar y de armas, renovación del DNI, pasaporte y obtención o presentación de certificados o realización de gestiones en registros y centros oficiales.

2. Acompañamiento a parientes disminuidos psíquicos o físicos, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, a la realización de trámites puntuales en razón de su estado.

3. Examen o renovación del permiso de conducir.

4. Trámites necesarios en organismos oficiales.

5. Asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos, de los que forme parte en calidad de cargo electivo en calidad de concejal o parlamentario.

En caso de que las asistencias en los juzgados se realicen fuera del horario laboral de servicio, por cada asistencia se indemnizará al funcionario con cuatro horas extras, o a petición del funcionario, siempre y cuando las condiciones del servicio lo permitan, dispondrá de media jornada libre, siendo imprescindible presentar dos asistencias como mínimo.

j) Por lactancia de un hijo o hija menor de doce meses, el funcionario o funcionaria tiene derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo dentro de la jornada de trabajo que podrá dividir en dos fracciones o sustituir, a elección del funcionario o funcionaria, por una reducción de media hora al inicio y al final de la jornada laboral o en una hora al inicio o una hora al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

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

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

Este permiso es compatible con la reducción de jornada por razones de guarda legal.

k) Los funcionarios que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial tendrán dos horas de flexibilidad horaria diaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo o hija

discapacitado reciba atención. Asimismo, tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación ordinaria con el centro de educación especial o de atención precoz donde reciba tratamiento o bien para acompañarlo si tiene que recibir soporte adicional en el ámbito sanitario.

I) La funcionaria en estado de gestación y el personal funcionario que sea cónyuge o pareja de hecho de una mujer en estado de gestación, tienen derecho a ausentarse del trabajo para llevar a cabo exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por el tiempo indispensable para hacer estas actuaciones, previa justificación de la necesidad de hacerlos dentro de la jornada de trabajo.

En la concesión y disfrute de los permisos a los que se refieren los apartados anteriores deberán tenerse en cuenta las siguientes reglas:

- En los supuestos previstos en las letras a) y f) del presente artículo, el permiso deberá iniciarse el mismo día en que se produzca el hecho en cuestión, o en el inmediato posterior a elección del funcionario.

- Los permisos regulados en los apartados b), c) y j) de este artículo solamente los puede disfrutar el padre o bien la madre en el supuesto de que ambos trabajen. El personal funcionario que solicite alguno de los permisos regulados en dichos apartados deberán acreditar documentalmente que el otro progenitor, si es el caso, trabaja y que no disfruta del permiso solicitado por el mismo motivo.

- En el permiso de la letra h), se entenderán comprendidas las pruebas selectivas, con inclusión de los exámenes parciales liberatorios, convocadas por cualquier administración, institución pública y centros oficiales de enseñanza o asimilados, no podrá concederse permiso cuando los exámenes se celebren en la misma localidad y en día inhábil para la prestación de servicio.

II) LICENCIAS

A) LICENCIAS EN GENERAL

El personal funcionario tiene derecho a disfrutar de licencias para conciliar la vida personal, familiar y laboral, de acuerdo con las condiciones y requisitos y en los supuestos que a continuación se establecen:

- a) Por razón de matrimonio
- b) Por razón de maternidad
- c) Por acogimiento o adopción de menores
- d) Por razón de enfermedad
- e) Por razón de violencia de género
- f) La realización de funciones sindicales.

a) Por razón de matrimonio o inscripción en el Registro de uniones de hecho, el personal funcionario podrá disfrutar de un período máximo de 15 días naturales retribuidos de licencia, que podrá realizar de forma anterior o posterior a la celebración del mismo a elección del funcionario o funcionaria.

Si la elección es anterior a la celebración del mismo deberá coincidir con los días inmediatamente anteriores a la misma, si es posterior el período de disfrute deberá situarse dentro de los dos meses posteriores a la fecha de celebración.

La licencia podrá fraccionarse en dos períodos para ser disfrutados sin interrupción uno antes y otro después de la fecha de celebración del matrimonio.

Cuando las necesidades del servicio no lo impidan y previo informe del jefe de departamento o servicio, la licencia podrá acumularse total o parcialmente al período de vacaciones anuales.

b) En el caso de parto, las funcionarias o los funcionarios tendrán derecho a una licencia de dieciocho semanas ininterrumpidas ampliables a veinte en caso de parto múltiple. Esta licencia se disfrutará de la siguiente forma:

- Las seis semanas inmediatamente posteriores al parto, así como las que se soliciten inmediatamente antes, son de descanso obligatorio para la madre.

- El resto de semanas, en caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al comienzo del período de descanso por maternidad podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida de la licencia posterior al parto, de forma simultánea o bien sucesiva con la de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente concedido aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En caso de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciocho semanas o las que corresponda en

caso de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan.

- En caso de defunción de la madre, el otro progenitor puede hacer uso de la totalidad de la licencia o de la parte que quede, si es el caso. El mismo derecho tendrá el progenitor en el caso de que, por complicaciones en el parto o por otra causa sobrevenida, la madre quede en situación de incapacidad absoluta para hacerse cargo del bebé.

- La madre podrá hacer uso de la totalidad de la licencia, incluyendo las semanas consideradas como permiso de paternidad, en caso de defunción, falta o incapacidad absoluta del padre para hacerse cargo del bebé.

- En caso de parto prematuro y cuando por cualquier otra causa el bebé tenga que permanecer hospitalizado después del parto, la licencia puede computarse, a instancia de la madre o, si no hay, del otro progenitor, a partir de la fecha del alta hospitalaria, siempre que ésta se produzca dentro del período máximo de trece semanas posteriores al parto.

- En caso de fallecimiento de la madre, el derecho regulado en los apartados anteriores deberá reconocerse al otro progenitor para atender al hijo recién nacido

- Si una vez agotado el período total de la licencia, la funcionaria presenta un cuadro clínico que le impidiera la reincorporación al normal desempeño de sus funciones en el trabajo, pasará a la situación de baja por incapacidad laboral transitoria, debiendo observar al efecto los trámites preceptivos.

c) En caso de adopción o acogimiento, preadoptivo o permanente, de menores hasta seis años, la duración de la licencia de maternidad y/o paternidad es de dieciocho semanas ininterrumpidas a contar, a elección de los padres, desde la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción, o a partir de la llegada del menor al hogar.

En caso de adopción o acogimiento múltiple, la licencia se ampliará con dos semanas más por cada hijo o hija a partir del segundo.

En caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de éstos, que podrán disfrutarlo de manera simultánea o sucesiva, siempre que se haga ininterrumpidamente. En caso de disfrute simultáneo, la suma de los períodos de descanso no podrá exceder de las dieciocho semanas o las que corresponda en caso de parto múltiple.

En caso de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, se tendrá derecho a un permiso de hasta dos meses de duración percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas. Con independencia de este derecho, el permiso por adopción o acogimiento, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la cual se constituye la adopción o el acogimiento.

d) El personal funcionario, sea cual sea su régimen de previsión o de seguridad social, tendrá derecho a la licencia por enfermedad cuando se encuentre en situación de baja por enfermedad común o profesional o por accidente sea o no de trabajo y lo acredite debidamente.

En los casos de enfermedad de duración no superior a tres días que se equiparan a ausencias justificadas del servicio, los funcionarios deberán comunicar esta situación en el plazo más breve posible y, cuando sea factible, presentar la correspondiente acreditación documental en el momento de incorporarse al servicio

Cuando se trate enfermedad o causa asimilada de duración superior a tres días, el personal funcionario vendrá obligado a la presentación periódica de los partes de baja y de confirmación expedidos por facultativo competente de acuerdo con el modelo oficial.

Acreditada la situación a que se refiere el párrafo anterior, se concederá la correspondiente licencia que podrá extenderse hasta una duración de doce meses prorrogable a dieciocho en caso de continuar la situación de incapacidad laboral transitoria, y que deberá justificarse adecuadamente.

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

Asimismo, tendrán derecho a la reordenación de su tiempo de trabajo a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de

otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables en los términos que se establezcan para cada caso.

III) PERMISOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN

1) Permisos sin retribución

Los funcionarios o funcionarias que por razón de guarda legal tengan a su cargo directo algún menor de doce años, una persona mayor que requiera especial dedicación o de una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no realice ninguna actividad retribuida, tienen derecho a una disminución de la jornada de trabajo entre un tercio y la mitad de su duración, con la reducción proporcional de retribuciones, en los supuestos siguientes:

1.- Por razón de guarda legal de un niño menor de doce años. En este supuesto, si la reducción no es superior a una hora de la jornada, se percibirán las retribuciones íntegras hasta que el menor a cargo cumpla un año.

En los supuestos de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo de niños menores de tres años y mayores de uno, si la reducción no es superior a una hora de la jornada, se percibirán las retribuciones íntegras hasta se cumpla el primer año posterior a la constitución de la adopción o acogimiento.

En el caso de que la madre y el padre trabajen, únicamente uno de los dos tiene derecho a la percepción de las retribuciones íntegras.

2.- Por razón de guarda legal de una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no realice ninguna actividad retribuida.

Cuando la discapacidad sea superior al 65% y las percepciones económicas de la persona con discapacidad sean inferiores al salario mínimo interprofesional, si la reducción no es superior a una hora de la jornada, se percibirán las retribuciones íntegras durante el período de un año.

3.- Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

4.- Por atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, de carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. En caso de que hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

5. Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tienen derecho a la reducción de la jornada con una disminución proporcional de retribuciones.

La jornada reducida en estos supuestos del apartado I) se computará como jornada completa a los efectos de reconocimiento de antigüedad y de cotizaciones en el régimen de protección social, en los mismos supuestos en que se puede disfrutar de excedencia con derecho a la reserva de puesto de trabajo.

La reducción de jornada por las razones enumeradas en el presente apartado es incompatible con la realización de cualquier otra actividad, sea o no remunerada, durante el horario que ha sido objeto de reducción.

2) Licencias sin retribución

Siempre que las necesidades del servicio no lo impidan, se podrá conceder licencias para los siguientes motivos:

a) Para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública, la licencia podrá concederse tanto para cursar estudios como para realizar trabajos de análisis y documentación.

El período de duración máxima será de dieciocho meses cada tres años si la licencia se ha concedido en interés de la propia administración, y de doce meses cada tres años si se ha concedido en interés exclusivo del propio funcionario.

El funcionario que obtenga una licencia para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública, tendrá derecho a percibir durante esta situación las retribuciones básicas y, en su caso, el complemento familiar, salvo que la licencia haya sido concedida en interés de la propia Administración y así conste en la correspondiente resolución en cuyo caso percibirá íntegramente sus retribuciones.

A efectos de la concesión de licencias para la realización de estudios se

entenderá que éstos tienen por objeto materias directamente relacionadas con la función pública siempre que traten sobre aspectos científicos o técnicos claramente vinculados a:

1º Las funciones propias del puesto de trabajo de la unidad en la que este se integra.

2º El ejercicio de potestades públicas, las competencia la hacienda la organización o el personal de la administración de la Comunidad Autónoma o de las entidades autónomas que de ella dependan

3º Cualquiera otra cuestión de análoga consideración en general.

4º El conocimiento de la lengua Catalana siempre que se pretenda su aprendizaje o su perfeccionamiento en aspectos que no sean objetos de los cursos impartidos normalmente por el instituto Balear de Administración pública.

b) Por asuntos propios

La duración del periodo de licencia no podrá exceder a tres meses cada dos años. El funcionario que haya obtenido una licencia por asuntos propios no tendrá derecho a retribución alguna pero no causará baja en el régimen general de la seguridad social.

IV) PERMISO POR ASUNTOS PROPIOS

El personal funcionario tiene derecho a un máximo de siete días de permiso al año para asuntos propios sin necesidad de justificación o los que proporcionalmente resulten del tiempo de prestación de servicio.

La determinación de los días de permiso se condicionará a las necesidades del servicio, de acuerdo con el informe previo del jefe de departamento o servicio y en el momento de su concesión deberá garantizarse que las tareas del funcionario solicitante del permiso han sido asumidas sin daño para los ciudadanos o la propia organización, para la unidad o dependencia correspondiente.

El disfrute del permiso deberá hacerse dentro del año natural o excepcionalmente hasta el día quince de enero del año siguiente. Los días de permiso no disfrutados, no podrán acumularse a los que corresponda al año siguiente.

ART.18. – JUBILACIONES Y SEGUNDA ACTIVIDAD

I) JUBILACIONES

La jubilación de los funcionarios podrá ser:

a) Voluntaria, a solicitud del funcionario

b) Forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida.

c) Por declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala, o por reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala.

d) Parcial, en los supuestos que se establecen a continuación.

1. Con carácter general, la jubilación se declarará de oficio al cumplir el funcionario los sesenta y cinco años de edad.

2. Aquellos funcionarios que tengan establecida su jubilación forzosa a los 65 años y 10 años de antigüedad como funcionario en esta Corporación y puedan optar a la jubilación anticipada recibirán una gratificación según la tabla siguiente:

A los 60 años:	24.000 €
A los 61 años:.....	18.000 €
A los 62 años.....	12.000 €
A los 63 años.....	9.000 €
A los 64 años.....	5.000 €

Para tener derecho a esta prestación el funcionario debe notificar su voluntad de jubilarse con una antelación mínima de tres meses, al cumplimiento de la respectiva edad quedando bien entendido que la cantidad a percibir será la correspondiente de aquella que se conceda para la jubilación en el momento de la solicitud.

En el caso de que por disposición legal la edad de jubilación se anticipara, el presente baremo se revisara según las nuevas disposiciones, siempre que la mutualidad asuma y autorice la jubilación anticipada

En caso de jubilación anticipada en la liquidación que se practique se abonaría la parte proporcional de las pagas extraordinarias no vencidas en el año en curso.

3. La Corporación anticipará mensualmente el 80 por ciento de la cuantía de la pensión de jubilación o, en su caso, de viudedad a su cónyuge, hasta que éste perciba la pensión de la mutualidad, momento en que procederá a la devolución.

lución de lo anticipado por la Corporación.

4. Procederá la jubilación parcial, a solicitud del interesado, siempre que éste reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable.

5. En caso de jubilación anticipada del funcionario por incapacidad permanente para el servicio, el interesado, una vez desaparecida la causa objetiva que la motivó, podrá solicitar la rehabilitación de su condición de funcionario, que le será concedida.

II) SEGUNDA ACTIVIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA POLICÍA LOCAL

Los miembros pertenecientes al cuerpo de la policía local podrán solicitar el pase a la situación de segunda actividad en los supuestos y con los requisitos establecidos en la Ley autonómica 6/2005, de 3 de junio, de coordinación de las policías locales de las Illes Balears así como a la normativa que, en desarrollo de ésta, regule la situación de segunda actividad.

Durante la situación de segunda actividad, el funcionario seguirá devengando los derechos pasivos y los trienios.

Podrá pasarse a la situación de segunda actividad por alguno de los siguientes motivos:

1.- Por razón de edad: El pase a segunda actividad, con destino, por razón de edad, se producirá a petición del interesado, siempre y cuando haya estado en situación de activo y prestando servicios un mínimo de quince años, de los que cinco deberán ser inmediatamente anteriores a la fecha de la petición y al cumplir las siguientes edades:

a) Escala técnica	60 años
b) Escala ejecutiva	58 años
d) Escala básica	55 años

En el caso de la segunda actividad sin destino, el pase a la segunda actividad por razón de edad se produce con los mismos requisitos indicados a partir del momento en que la persona interesada, de cualquiera de las escalas, cumpla 60 años. Desde esta situación no podrá accederse a la de segunda actividad con destino.

2.- Por haber cumplido 25 años de servicio sin destino y tener cumplidos los 58 años de edad.

En caso de concurrencia de ambos requisitos, el interesado podrá solicitar el pase a la situación de segunda actividad sin destino, que será aprobada por la Corporación previa valoración de los motivos alegados por el solicitante

3.- Por razón de salud: cuando las condiciones físicas, psíquicas o sensoriales del funcionario en situación de activo lo aconsejen, y no se cumplen las condiciones para ser declarado en situación de jubilación por invalidez, la Corporación acordará, de oficio o a solicitud de la persona interesada, el pase a la segunda actividad, siguiéndose el procedimiento establecido en la normativa autonómica reguladora de dicha situación.

En caso de que desaparezcan las causas que motivaron la disminución de la aptitud psicofísica o sensorial, previo dictamen médico, y con informe de la jefatura del cuerpo, podrá acordarse el reingreso al servicio activo, de oficio o a solicitud de la persona interesada.

En caso de pase a la situación de segunda actividad sin destino por esta causa se percibirán el cien por cien de las retribuciones básicas y el 65% de las complementarias, excepto que sea por causa de enfermedad profesional o accidente de trabajo, en cuyo caso se percibirá el 100% de las retribuciones complementarias.

4.- Por razón de lactancia o embarazo.- Las funcionarias podrán solicitar el pase a la segunda actividad con destino durante su embarazo, previo informe facultativo que lo autorice.

Podrán, asimismo, permanecer en esta situación durante el período de lactancia, previa solicitud, y siempre que, según el informe facultativo, las condiciones de su puesto habitual de trabajo puedan influir en su estado de salud.

En esta situación de segunda actividad, la funcionaria percibirá el cien por cien de las retribuciones básicas y complementarias.

En cuanto a los efectos, tanto retributivos como de prestación del servicio, del pase a la situación de segunda actividad se estará a lo que dispone la Ley autonómica 6/2005 de 3 de junio de coordinación de las policías locales de las Illes Balears y demás normativa reglamentaria de desarrollo.

ART. 19 – EXCEDENCIAS

La excedencia de los funcionarios 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 voluntaria por prestación de servicios en el sector público
- e) Excedencia por razón de violencia de género
- f) Excedencia forzosa

La situación de excedencia voluntaria puede darse en los siguientes casos:

a) Por interés particular: Los funcionarios podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular, por un período mínimo de dos años, cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un período mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

La duración de la excedencia por interés particular no será inferior a dos años ni superior al número de años que el funcionario acredite haber prestado en cualquiera de las administraciones públicas hasta un máximo de quince.

La concesión de la excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá concederse esta modalidad de excedencia voluntaria al funcionario mientras esté en tramitación un procedimiento disciplinario o esté pendiente del cumplimiento de una sanción disciplinaria.

Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo en que se determine reglamentariamente.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de la seguridad social que les sea aplicable.

b) Por agrupación familiar

Puede concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar a los funcionarios o a las funcionarias cuyo cónyuge resida en otro municipio por haber obtenido y estar ejerciendo un puesto de trabajo de carácter definitivo como personal funcionario de carrera o personal laboral en cualquier administración pública, entidades y organismos públicos dependientes o vinculados, en órganos estatutarios, constitucionales o del Poder Judicial, así como en órganos de la Unión Europea o en organizaciones internacionales.

c) Para cuidado de familiares: Se podrá solicitar excedencia voluntaria por este motivo en los siguientes supuestos:

- Para el cuidado de los hijos y las hijas, por naturaleza, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, el funcionario tendrá derecho a excedencia voluntaria por un período no superior a tres años. Cuando el padre y la madre trabajen, solo uno de ellos podrá ejercitar dicho derecho. Los trabajadores en esta situación, tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaban durante los dos primeros años. Durante el último año la reserva será de puesto de trabajo de igual nivel y retribución.

- Para el cuidado de un familiar a cargo directo, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no puedan valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un período no superior a dos años.

El período de permanencia en esta situación da lugar a la reserva del puesto de trabajo y es computable a los efectos de trienios y de consolidación de grado personal. A efectos de derechos pasivos o de la Seguridad Social, se estará a lo dispuesto en la legislación estatal.

El personal funcionario interino puede disfrutar de esta excedencia, si bien la reserva del puesto de trabajo se mantendrá únicamente mientras dicho puesto no se provea reglamentariamente.

d) Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público

Se declarará en situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público al personal funcionario cuando acceda a otro cuerpo o a otra escala de cualquiera de las administraciones públicas o cuando pase a prestar servicios en organismos y entidades públicas y no proceda la declaración de otra situación administrativa, sin perjuicio de lo establecido en las normas

sobre incompatibilidades.

e) Excedencia voluntaria para las víctimas de violencia de género.

La funcionaria víctima de violencia de género tiene derecho a solicitar una excedencia voluntaria sin necesidad de acreditar un tiempo mínimo de servicios previos. Esta excedencia se podrá mantener siempre que la efectividad del derecho a la protección de la víctima lo exija.

El período de permanencia en esta situación es computable a los efectos de trienios, consolidación de grado personal y derechos del régimen de la Seguridad Social que procedan, y da lugar a la reserva del puesto de trabajo.

Este mismo derecho lo ostenta el personal funcionario declarado judicialmente víctima de cualquier tipo de violencia, cuando lo necesite para hacer efectiva su protección.

f) Excedencia forzosa

Se declarará la excedencia forzosa únicamente en los siguientes casos:

1. En caso de que el funcionario o la funcionaria procedente de la situación de suspensión solicite el reingreso y éste no sea posible por falta de puesto vacante con dotación presupuestaria.

2. Cuando haya transcurrido el período máximo de un año de permanencia en la situación de expectativa de destino.

El personal en situación de excedencia forzosa tiene derecho a percibir las retribuciones básicas y, en su caso, a las prestaciones familiares por hijos o hijas a su cargo, así como al cómputo del tiempo que permanezca en esta situación a efectos de trienios.

ART. 20.-SERVICIOS ESPECIALES

Se encuentra en situación de servicios especiales el funcionario que sea declarado en dicha situación por las causas que se establecen en la normativa estatal y autonómica de aplicación. Durante el tiempo en que el funcionario permanezca en dicha situación tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo y al cómputo de dicho período a efectos de trienios, consolidación del grado personal, promoción, carrera administrativa y derechos pasivos, como si estuviera en situación de servicio activo.

El pase a la situación de servicios especiales se producirá cuando se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- Trabajen en organismos internacionales
- Sean miembros de los órganos de gobierno del Estado o de las Comunidades Autónomas
- Sean miembros de órganos constitucionales creados por las Cortes Generales
- Sean Diputados o senadores de las cortes Generales
- Sean miembros de los parlamentos de las comunidades Autónomas y perciban por ella retribuciones.
- Desempeñen cargos electivos retribuidos y de dedicación exclusiva en las corporaciones locales
- Sean nombrados para cualquier cargo político del que se derive incompatibilidad para ejercer la función pública.
- Cumplan el servicio militar o prestación sustitutoria equivalente.

Cuando finalice el supuesto que da origen a la situación de servicios especiales, el funcionario estará obligado a solicitar el reingreso y, en caso de no hacerlo, pasará automáticamente a la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

CAPÍTULO QUINTO PRESTACIONES SOCIALES

La Corporación se compromete a incrementar anualmente en los Presupuestos Generales de la Corporación la dotación económica correspondiente a la partida de ayudas sociales de sus funcionarios, incrementándola en la cuantía de 2.000 euros anuales.

ART. 21. – AYUDAS SOCIALES

1.- En caso de defunción: Para hacer frente a los gastos de entierro y otros derivados del fallecimiento del funcionario en activo, el cónyuge o, en su defecto, sus hijos, tendrán derecho a percibir un anticipo de 3.005,06€ que les será abonado dentro de los quince días de haberse producido el fallecimiento, siempre y cuando el fallecido no tuviera suscrita póliza de seguro que cubra los gastos de defunción. Dicho anticipo será devuelto en el plazo máximo de seis meses desde su entrega.

Asimismo se establece el derecho de Nicho gratuito para el funcionario y familiares en primer grado, mientras la Corporación gestione el cementerio.

2. Por nacimiento o adopción de cada hijo, el funcionario recibirá de una sola vez el importe de 300 €

3. En caso de matrimonio o inscripción en el registro de parejas o uniones de hecho, el funcionario recibirá de una sola vez el importe de 150€ Esta ayuda solo se podrá recibir una sola vez a lo largo de la relación de servicio del funcionario con el Ayuntamiento.

ART. 22. – AYUDAS ASISTENCIALES Y MÉDICAS

Los funcionarios, sus cónyuges e hijos menores de 21 años no emancipados y los mayores de 21 que convivan con él y a su cargo por causa de incapacidad, tendrán derecho a percibir en concepto de ayudas médico-sanitarias, las establecidas en el Anexo II del presente Pacto.

Asimismo:

1- Anualmente se realizará un reconocimiento médico en razón de su puesto de trabajo para todos los trabajadores y dentro del horario normal de trabajo en la entidad en que la Corporación tenga concertado.

- Estos reconocimientos se efectuarán por los servicios médicos que el Ayuntamiento tenga concertados y será comunicado el calendario de revisiones

En el caso de la policía local y a petición del interesado se podrá solicitar un reconocimiento médico adicional en caso de necesidad objetivamente acreditada.

2- Anualmente se realizará dos revisiones oftalmológicas de aquellos funcionarios que realicen tareas a través de pantallas de ordenador o de aquellos que por alguna necesidad así lo requiera, de la convocatoria de dichos reconocimientos se informará a los delegados de personal.

3- En el anexo segundo del presente pacto se establecen las ayudas médicas que procedan por gastos de médicos, prótesis, aparatos ortopédicos, psiquiátricos etc. - Dichas ayudas se abonarán siempre y cuando se soliciten y se acrediten mediante la oportuna certificación médica que pueda requerir el Ayuntamiento y se presente la correspondiente factura por el importe de la misma. Estas ayudas no se abonarán en el supuesto de cobertura de las mismas con seguros concertados por el funcionario.

ART. 23. – ASISTENCIA JURÍDICA

Los funcionarios que sean inculpados o procesados como consecuencia de actos en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a asistencia letrada y procurador para su defensa. Como norma general el letrado y el procurador serán los que posea la Corporación a estos efectos; no obstante, con carácter excepcional y por causa justificada el funcionario podrá contratar los servicios de otros profesionales, previa autorización de la Corporación que asumirá en todo o en parte los costes, según se disponga en la resolución correspondiente, y a cuyo pago procederá previa acreditación de los mismos. Este derecho alcanzará a todas las fases del proceso, incluidos los recursos y también alcanzará a la asistencia letrada del funcionario que tenga que acudir a los tribunales, en causa penal, de la que pudieran derivarse responsabilidades para el mismo, aunque su comparecencia no sea en ninguna de ambas situaciones.

Los gastos de fianza, costas procesales y responsabilidad civil serán abonados por el Ayuntamiento, siempre que sean por actos en el ejercicio de sus funciones pudiendo repercutirlos posteriormente sobre el funcionario si hubiera existido imprudencia grave o dolo al realizarlos.

ART.24. – ACCIDENTES DE CIRCULACION

En el caso de que el funcionario conduciendo vehículos de propiedad municipal, o particular al servicio del Ayuntamiento, sufriera un accidente de circulación durante la jornada laboral, incluso al sufrir un accidente con su coche particular 30 minutos antes o después de finalizar su jornada laboral y con motivo del desplazamiento a su domicilio, el Ayuntamiento garantiza las siguientes coberturas

1- La de asumir la asistencia letrada ante juzgados y tribunales u otros organismos. En caso de que se precisara la misma, serían los contratados por el Ayuntamiento pudiéndose contratar otro ajeno a la Corporación de forma excepcional y por causa justificada en los términos establecidos en el párrafo primero del artículo anterior.

2º Si como consecuencia del accidente se le privara temporalmente de libertad al funcionario conductor, se le respetarán mientras tanto las retribuciones reales que viniera percibiendo, excepto en caso de imprudencia grave o con-

ducir bajo los efectos de bebidas alcohólicas o estupefacientes.

3º La privación de libertad o del permiso de conducción a resultas de lo que en este apartado se contempla no será motivo de sanción disciplinaria salvo que concurran alguna de las circunstancias establecidas en el apartado anterior.

4º En caso de que el funcionario resultase privado del permiso de conducción, y durante el período que dure la sanción, el Ayuntamiento podrá destinarle a otras tareas que no requieran la conducción de vehículos.

5º Al funcionario que sufriera accidente de circulación de los denominados en itinerario y, como consecuencia del mismo, se le privara temporalmente de libertad se le respetará mientras dure tal privación las retribuciones reales, excepto cuando fuera condenado por sentencia firme.

6º Si el accidente de circulación se hubiera producido con un vehículo particular fuera de los períodos señalados en el párrafo primero del presente artículo se respetará durante la privación del permiso de conducción el salario correspondiente al puesto de trabajo que tenga asignado excepto cuando fuera condenado por sentencia firme por imprudencia grave o conducir bajo la influencia de bebidas alcohólicas o estupefacientes.

El policía local que en acto de servicio y conduciendo vehículos de propiedad municipal o particular al servicio del Ayuntamiento sufrieran un accidente de circulación y como consecuencia del mismo fuera condenado por sentencia firme a la retirada del permiso de conducción por un determinado tiempo será indemnizado con la cantidad de 9,02 € diarios o 270,46 € mensuales siempre que la suspensión del permiso no sea por causa de conducir bajo la influencia de bebidas alcohólicas o estupefacientes o que sin causa justificada no cumpla con las normas de circulación. Se exceptúa de lo previsto en el presente apartado los supuestos de imprudencia grave con resultado de lesiones.

ART. 25. – RENOVACION DEL PERMISO DE CONDUCCION

La Corporación municipal se hará cargo de los gastos derivados de la renovación de los permisos de conducción necesarios para la conducción de los vehículos de la Corporación, siempre que la renovación se realice por trámites directos.

ART. 26. – AYUDAS ESCOLARES A FUNCIONARIOS E HIJOS

1. Se establece una ayuda anual por escolaridad para todos los hijos de funcionarios en edad escolar y guardería según el baremo que se expresa a continuación:

- a) GUARDERIA 330 €
- b) PRE ESCOLAR..... 250 €
- c) PRIMARIA250 €
- d) E.S.O. Y BACHILLER 350 €

e) ESTUDIOS SUPERIORES. 901,52 € siempre que se desarrollen fuera de la Isla y justificando el gasto. En su defecto, se aplicará una ayuda de 350€

2. Se reconocen a favor de los funcionarios las siguientes ayudas por Estudios y Cursos de formación y perfeccionamiento:

- a) CURSO ACCESO UNIVERSITARIO MAYORES 25 AÑOS..... totalidad cuota matrícula o examen de acceso.
- b) ESTUDIOS RELACIONADOS CON SUS FUNCIONES..... el coste de los mismos hasta un máximo de 1.000€ por funcionario y año.

Todas las ayudas se establecerán para el funcionario previa solicitud de éste y justificación de la misma, y con carácter anual. El ayuntamiento correrá con los gastos que se originen como consecuencia del desplazamiento fuera de la isla para realizar los cursos necesarios e imprescindibles para promocionarse en el puesto de trabajo

La Corporación se compromete a destinar anualmente las cantidades que a continuación se relacionan para ayudas a los funcionarios por este concepto:

Año	Importe
2012	24.000€
2013	27.000€
2014	30.000€
2015	33.000€
2016	36.000€

El importe de las ayudas por Estudios, Cursos de formación y perfeccionamiento que se reconocen en el presente Convenio a favor de los funcionarios quedan supeditadas, en todo caso, a la existencia de consignación presupuestaria suficiente de modo que, en aras de garantizar el acceso de todo el personal funcionario a las citadas ayudas, se garantiza inicialmente el cobro del 75% de la ayuda que se abonará en el momento de su solicitud, previa justificación del gasto correspondiente. El 25% restante se abonará al final del ejercicio económico siempre y cuando exista dotación presupuestaria suficiente para hacer frente a la totalidad de la demanda. En su defecto, el remanente se distribuirá proporcionalmente entre los funcionarios que hayan demandado las ayudas.

ART. 27. – EDUCACIÓN ESPECIAL

Todo funcionario que tenga a su cargo algún hijo o hija con incapacidad física o psíquica, tendrá derecho a un plus mensual de 150€ por hijo, siendo compatible con la ayuda por escolaridad.

ART.28. PERSONAL CON CAPACIDAD DISMINUIDA

En la asignación de turnos a los miembros de la policía local se tratará, siempre que ello sea posible, que los mayores de 45 años de edad desarrollos su jornada de trabajo en horario diurno. No obstante lo anterior, los miembros de la policía local que tengan cumplida dicha edad podrán solicitar formalmente efectuar la jornada laboral en horario diurno, lo que les será concedido siempre que con ello no resulten afectadas las necesidades del servicio. Del mismo modo, quienes no deseen hacer uso de este derecho preferente, podrán manifestarlo a sus superiores a los efectos de la asignación de turno en igualdad de condiciones que el resto de la plantilla.

Asimismo, la Jefatura del Cuerpo, en consenso con los delegados de personal, procurará garantizar que las funciones y destinos asignados a los policías más de 45 años sean los menos conflictivos del cuerpo, todo ello sin perjuicio de que cuando concurran las causas establecidas en el presente Convenio, se pueda acordar el pase a la segunda actividad con destino del funcionario afectado.

La funcionaria en periodo de gestación, cuando por prescripción médica exista inconveniencia o impedimento para el desempeño de su actual puesto de trabajo, podrá solicitar que se le encomiende nuevo destino o funciones, sin perjuicio de la posibilidad reconocida en el presente Convenio de solicitar el pase a la segunda actividad con destino mientras dure dicha situación.

ART.29 – DIETAS Y KILOMETRAJE

Cuando por necesidades del servicio, y a requerimiento del superior jerárquico, el funcionario tuviera que efectuar un determinado servicio que implique la utilización de su vehículo particular, la Corporación asumirá todos los gastos derivados de dicha utilización.

ART. 30. – CONCESIÓN DE CRÉDITO

Todos los funcionarios con una antigüedad de, al menos, un año tendrán derecho a que se les conceda un crédito de hasta un máximo de 3005,06€ que se devolverá en 36 meses y sin abono de intereses. La concesión del crédito quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria suficiente, a la existencia de causa justificada y debidamente acreditada por el funcionario, valorándose por la Corporación la procedencia de su concesión. No podrá concederse un nuevo crédito al funcionario en tanto no haya sido amortizado el anterior.

A los efectos establecidos en el presente artículo, la Corporación destinará anualmente en los Presupuestos Generales una partida para dicha finalidad, no pudiendo superar el importe total anual de los créditos concedidos al consignado en la correspondiente partida presupuestaria. Por ello, se establecerán concursadamente con los delegados de personal los mecanismos necesarios para garantizar el derecho de todos los funcionarios a la obtención de dichos créditos.

ART. 31 INTEGRACIÓN SOCIAL Y LABORAL DE LOS MINUSVÁLIDOS

Se dará cumplimiento a la establecido en la ley 13/82 de 7 de Abril y Real Decreto 1451/1983 de 11 de Mayo y demás normativa vigente sobre integración social y laboral de los minusválidos y especialmente en materia de contratación y empleo.

ART. 32. – SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ

La Corporación se compromete a concertar una póliza de seguro de sus funcionarios que garantice, en las condiciones y requisitos concertados, unas prestaciones económicas a percibir por los beneficiarios del mismo en caso de fallecimiento e invalidez permanente total.

ART. 33.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Para responder de las indemnizaciones que pudieran derivarse de los actos del funcionario en el ejercicio de sus funciones, la Corporación concertará una póliza de seguro de responsabilidad civil que ampare a todo el personal del Ayuntamiento.

ART. 34.- PLAN DE PENSIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.4 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el 2007, los Ayuntamientos podrán destinar hasta un 0,5 por 100 de la masa salarial a financiar aportaciones a planes de pensiones de empleo o contratos de seguro colectivos que incluyan la cobertura de la contingencia de jubilación, para el personal incluido en su ámbito, de acuerdo con lo establecido en la Disposición Final Segunda del Texto Refundido de la Ley de Regulación de los Planes y Fondos de Pensiones, esta Corporación destinará a partir del ejercicio 2008 y siguientes una partida presupuestaria que no superará el 0,5% de su masa salarial, que deberá regularse a través del correspondiente reglamento o especificaciones del plan de pensiones.

Podrá ser partícipe del Plan cualquier empleado que cuente con, al menos, dos años de permanencia en la Corporación, en los términos contractuales que se estipulen. Las contribuciones de la Corporación serán distribuidas e imputadas a quienes tengan la condición de funcionarios en activo a 1 de enero de cada ejercicio presupuestario.

ART. 35.- RÉGIMEN DE COMPLEMENTACIÓN DE PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Las prestaciones de SEGURIDAD SOCIAL, a los que el funcionario o sus causahabientes tengan derecho, serán completadas en los mismos términos y condiciones en que se establezca en la normativa general de aplicación.

ART. 36.- INSTALACIONES Y SERVICIOS MUNICIPALES Y DERECHOS

El ayuntamiento facilitara, según disponibilidad, a los funcionarios y a su conjugue e hijos de forma gratuita el derecho de acceder y disfrutar de todas las instalaciones municipales de carácter deportivo, recreativo, cultural etc. en las mismas condiciones que el resto de usuarios, y en la medida que fuese posible sin perturbación de los derechos del resto de los ciudadanos, el acceso en las mejores condiciones posibles a los actos que patrocine o colabore el ayuntamiento con las empresas organizadoras.

CAPITULO SEXTO DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

ART. 37.- CÓDIGO DE CONDUCTA

1. Los funcionarios deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución, el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y del resto del ordenamiento jurídico, debiendo actuar con arreglo a los principios de objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres

2. Principios de conducta:

a) Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados de la Corporación.

b) El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

c) Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

d) Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

e) Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.

f) Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

g) Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

h) Mantendrán actualizada su formación y cualificación, debiendo participar en los cursos de perfeccionamiento que organice la Corporación, cuando éstos sean declarados obligatorios.

i) Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

j) Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados.

k) Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

l) Atenderán los servicios mínimos que se establezcan en caso de huelga.

3. Principios éticos

a) Respeto a la Constitución. Estatuto de Autonomía y resto de ordenamiento jurídico.

b) Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos, se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

c) Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Corporación y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

d) Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

e) Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

f) No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

g) No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

h) Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán por la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

i) No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar o social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

j) Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

k) Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

l) Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, en perjuicio del interés público.

4. Cumplimiento de órdenes e instrucciones: Como norma general, las órdenes e instrucciones se impartirán verbalmente, no obstante lo cual, cuando un funcionario entendiese que alguna de ellas fuese contraria al ordenamiento jurídico, podrá solicitar que se le formulen por escrito y, bajo su responsabilidad, oponerse motivadamente a su realización.

Asimismo, el funcionario podrá solicitar que se le consignen por escrito las órdenes de trabajo cuando las mismas, por excesivas o por cualquier otra razón, no puedan cumplirse íntegramente, consignándose también el orden de prelación en su cumplimiento, todo ello sin perjuicio de la obligación de obediencia a las órdenes e instrucciones que se le dicten, y sin que ello suponga demora en su cumplimiento.

CAPITULO SÉPTIMO

ART. 38.- SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

La Corporación se compromete a cumplir fielmente la normativa en materia de Seguridad y Salud laboral, contenida en la actualidad en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, sobre prevención de riesgos laborales, disposiciones que la desarrollan y concordantes, y los acuerdos para la aplicación de esas normas se hayan alcanzado y puedan alcanzar en el futuro en el ámbito de la Administración.

En cumplimiento de ese compromiso, la Administración deberá evaluar de forma adecuada y constante los riesgos que la actividad de sus funciones suponen y evitar al máximo los mismos, eliminando en lo posible la realización de aquellas actividades que supongan un riesgo y pueda soslayarse su realización sin detrimento del servicio, siguiendo siempre una adecuada política de información y formación de los funcionarios, sustituyendo cuando fuese posible los procedimientos que entrañen riesgo por otros que no lo entrañen, dotando a funcionarios con los adecuados equipos de protección individual y colectiva, adoptando en lo posible las aportaciones que en esta materia realicen las nuevas tecnologías y siempre con especial atención a la evitación de actividades de riesgo para mujeres embarazadas y otros colectivos y personas que por sus condiciones puedan resultar especialmente sensibles a determinados riesgos.

A estos efectos se potenciará, de conformidad con la legislación vigente,

la participación de los funcionarios y su representación sindical y unitaria en esta materia.

Los Delegados de Prevención se elegirán por y entre los miembros de la Junta de Personal, y tendrán las competencias y facultades que para los mismos se establecen en el art. 36 de la Ley 31/1995 con las garantías, debiendo éstos respetar en su actuación el sigilo profesional establecido en el art. 37 de la misma norma.

La Corporación, con el carácter de voluntarias para el funcionario, y preferentemente durante la jornada de trabajo y cuando ello no fuese posible con la correspondiente compensación temporal, promoverá, a su costa, la realización de las correspondientes revisiones médicas que, como mínimo, deberán abarcar aquéllos aspectos de la salud laboral del funcionario, sometidos en su actuación a situaciones de riesgo, y los especialmente necesarios para que, en el ejercicio de su actividad no se le genere especial riesgo para él, sus compañeros, o cualquier otra persona.

Las revisiones podrán tener carácter obligatorio en aquellos casos en los que sean necesarias para valorar una posible generación de riesgos ciertos en el trabajo por el funcionario, sus compañeros, o el público en general. En ese caso se le hará conocer su obligatoriedad al funcionario.

Expresamente se establece que las revisiones referidas deberán contener una de carácter oftalmológico para los funcionarios que trabajen habitualmente frente al ordenador, la cual se realizará con la frecuencia que los servicios médicos contratados estimen necesarios y siempre a petición del funcionario afectado que lo solicitó por entender que se puede estar produciendo una patología visual.

CAPÍTULO OCTAVO DERECHOS COLECTIVOS E INDIVIDUALES DE LOS FUNCIONARIOS

ART. 39.- DERECHOS INDIVIDUALES

1. Los funcionarios tienen los siguientes derechos de carácter individual, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

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

ART. 40.- DERECHOS COLECTIVOS

1. Los funcionarios tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

- a) A la libertad sindical.
- b) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de

las condiciones de trabajo.

- c) Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
- d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
- e) Al de reunión, en los términos establecidos en la legislación estatal reguladora del ejercicio de este derecho.

Estos derechos colectivos e individuales particulares y de proyección colectiva se ejercitarán en cada momento por los procedimientos y en las condiciones establecidas en la legislación vigente.

ART. 41.- DERECHOS Y OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA POLICÍA LOCAL

El cuerpo de la Policía Local, conforme las previsiones legales, es un instituto armado uniformado de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizada en la que la superior jefatura corresponde al Sr. Alcalde, por lo que sus funcionarios se regirán por lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, la Ley Autonómica 6/2005, de 3 de junio, de Coordinación de las Policias de las Islas Baleares, Decreto autonómico 67/2007, de 7 de junio por el que se aprueba el Reglamento Marco de Medidas Urgentes de las Policias Locales de las Illes Balears y demás normas concordantes de desarrollo.

La tenencia y utilización de equipos de autodefensa y armamento se regirá por lo establecido en la Ley 6/2005 de 3 de junio de Coordinación de Policias Locales y Decreto 67/2007, de 7 de junio por el que se aprueba el Reglamento Marco de Medidas Urgentes de las Policias Locales de las Illes Balears y demás normas concordantes de desarrollo.

La Corporación se encargará tanto de la provisión de la munición como la realización por los funcionarios del cuerpo de las prácticas de tiro necesarias para el uso reglamentado de las referidas armas.

CAPÍTULO NOVENO RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ART. 42 RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS FUNCIONARIOS

El régimen disciplinario de los funcionarios de esta Corporación será en cada momento el establecido en la legislación vigente aplicable por su ámbito, que en la actualidad está regulado por la Ley 7/2007 de 12 de abril, 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.

ART 43.- 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 6/2005 de 3 de junio de coordinación de las Policias Locales de las Illes Balears, el Decreto autonómico 67/2007 de 7 de junio, por el que se aprueba el Reglamento Marco de Medidas Urgentes de las Policias Locales de las Illes Balears y demás normas concordantes y de desarrollo de las mismas.

ART. 44.- CONDECORACIONES

Los miembros de la policía local tendrán derecho a ser condecorados por los siguientes motivos:

1. Al haber cumplido 20, 25 o 30 años de servicio.
2. Por haber realizado algún servicio de especial relevancia.
3. Por la especial trayectoria en el desarrollo de sus funciones.

En todo caso, para el otorgamiento de las condecoraciones se estará a lo previsto en la normativa estatal y autonómica reguladora de dicho Cuerpo, en particular la L.O. 2/1986 de 13 de marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado la Ley 6/2005 de 3 de junio de coordinación de las Policias Locales de las Illes Balears, el Decreto autonómico 67/2007 de 7 de junio, por el que se aprueba el Reglamento Marco de Medidas Urgentes de las Policias Locales de las Illes Balears y demás normas concordantes y de desarrollo de las mismas.

El resto de personal funcionario de esta Corporación tendrá derecho a ser condecorado por los siguientes motivos:

1. Al haber cumplido 20, 265 ó 30 años de servicio
2. Por la especial trayectoria en el ejercicio de sus funciones
3. Por haber realizado un acto de especial relevancia.

Si la legalidad vigente no se opone, junto con la concesión de la condecoración, el Pleno que la conceda podrá aprobar a favor del condecorado una gratificación por el hecho que motiva la condecoración de 600 euros.

ANEXO PRIMERO UNIFORME ORDINARIO DE INVIERNO

TRAJE DE GALA:

Chaqueta.....	2 años
Pantalón / falda.....	2 años
Camisa.....	1 año
Corbata color negro y pasador.....	1 año
Guanos de nylon blancos.....	1 año
Cordones de gala.....	2 años

TRAJE INVIERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ATESTADOS

Anorak.....	2 años
Un par de zapatos.....	1 año
Seis pares calcetines / medias.....	1 año
Un Cinturón lona.....	1 año
Una gorra ocho puntas.....	1 año
Dos camisa manga larga de color azul Oxford.....	1 año
Dos pantalones pinza de color azul marino.....	1 año
Dos polares bicolores.....	1 año
Una corbata de color negro.....	1 año
Un pisa corbatas con escudo Ayuntamiento.....	1 año
Dos pares hombreras.....	1 año

TRAJE VERANO UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ATESTADOS

Una gorra ocho puntas de verano.....	1 año
Dos camisa manga corta de color azul Oxford.....	1 año
Dos pantalones pinza de color azul marino.....	1 año
Un pisa corbatas con escudo ayuntamiento.....	1 año
Una placa de pecho.....	3 años
Dos pares hombreras.....	1 año
Cuatro camisetas interiores.....	1 año

UNIFORME DE INVIERNO DE UNIDAD DE INTERVENCION Y SEGURIDAD

Anorak.....	2 años
Un par de botas de goretex o similar.....	1 años
6 pares de calcetines.....	1 años
Dos gorra campaña color azul marino.....	1 años
Tres jerséis cuello cisne.....	1 años
Dos guerrerías invierno.....	1 años
Dos pantalones campaña con protecciones rodilleras/espinalleras	1 años
Un pijama térmico interior.....	1 años
Una prenda de cuello.....	1 años
Un traje de agua.....	2 años

UNIFORMIDAD DE VERANO UNIDAD DE INTERVENCION Y SEGURIDAD

Dos pantalones campaña verano.....	1 años
Dos guerrerías verano.....	1 años
Cinco camisetas interiores verano traspirables de color azul marino	1 años

EQUIPO COMPLEMENTARIO

Defensa extensible ASP.....	4 años
Funda defensa extensible ASP	4 años
Grilletes tipo bisagra marca HIATS	3 años
Funda Grilletes.....	2 años
Funda arma antihurto	4 años
Un peto reflectante.....	2 años
Silbato y cadenilla.....	3 años
Aerosol defensivo y funda.....	2 años
Chándal.....	2 años
Zapatillas Deportivas.....	1 años
Funda porta emisora.....	2 años
Funda porta cargador.....	4 años
Cinturón rígido con enganche velcro.....	2 años
Guanos anticorte nivel de protección 5 o superior.....	2 años
Funda guantes anticorte.....	2 años
Linterna táctica individual.....	4 años
Funda linterna.....	5 años
Rompecristales personal marca resqme o similar.....	5 años
Mochila policial.....	4 años
Navaja policial táctica.....	3 años
Funda navaja policial táctica.....	3 años
Arma reglamentaria, pistola calibre 9mm.....	sin periodicidad.

UNIDAD DE PAISANO SERVICIO INTERVENCION Y SEGURIDAD CIUDADANA

A los miembros adscritos a la unidad de paisano se les asignará el siguiente

material y vestuario:

- chalecos antibalas interiores nivel de protección IIIA o similar.
- Anualmente se asignará un crédito de hasta un máximo de 650 euros por agente para la adquisición de vestuario.

Todas las prendas y equipo reseñado serán repuestos en los períodos de carencia específica para cada tipo, salvo que por razones de servicio el funcionario se viera obligado a cambiar la prenda o equipo por rotura.

VEHÍCULOS POLICIALES Y MATERIAL DE LOS MISMOS

Debido a las necesidades del servicio a los que se destinan los vehículos, estos tendrían que venir equipados con mampara policial en proporción a un setenta por ciento del total.

Todo vehículo policial tendrá que venir provisto de:

- Dos chalecos antibala nivel AIII o similar renovables cada cuatro años.
- Botiquín de primeros auxilios, así como de un maletín oxidoc.

ANEXO SEGUNDO AYUDAS ASISTENCIALES

A) DENTARIA

Dentadura Completa.....	500 €
Dentadura inferior o superior.....	250 €
Piezas por cada.....	100 €
Empastes.....	50 €
Fases ortopedia funcional (aparatología).....	500 €
Desvitilización.....	60 €
Profilaxis-Limpieza bucal (una anual)	60€

B) AYUDAS AUDITIVAS

Audífonos hasta.....	500 €
----------------------	-------

C) AYUDAS OCULARES

Cristales gafas.....	60€
Cristales bifocales.....	150 €
Lentillas.....	100 €
Montura.....	90 €
Cirugía Ocular hasta.....	700 €

D) AYUDAS ORTOPEDICAS

Plantillas, cuñas, fajas (aparatos ortopédicos) se abonaran íntegramente, siendo compatible con la cantidad máxima a percibir por unidad familiar

-calzado ortopédico, según factura hasta 50 €

- silla de ruedas y cama articulada según factura hasta 75% siendo compatible con la cantidad máxima a percibir por unidad familiar

- vehículo de inválido 400 €, siendo compatible con la cantidad máxima a percibir por unidad familiar

- prótesis internas no cubiertas por pólizas contratadas por el ayuntamiento, se abonaran íntegramente, siendo compatible con la cantidad máxima a percibir por unidad familiar

- jeringuillas para diabéticos se abonaran íntegramente, siendo compatible con la cantidad máxima a percibir por unidad familiar

TIEMPO DE RENOVACION

Monturas.....	2 años
Cristales.....	según necesidades
Lentillas.....	1 años
Audífonos.....	2 años

CONDICIONES

La cantidad máxima a percibir por funcionario será de 800 € las ayudas se satisfarán siempre y cuando se soliciten y se acredite mediante la oportuna certificación médica que pueda establecer la Corporación y se presente la factura correspondiente. Estas ayudas no se abonaran en los casos de cobertura de las mismas por seguros concertados.

Las ayudas para el personal cuya relación de servicio sea inferior a un año serán las que correspondan proporcionalmente al tiempo trabajado.

EDUCACIÓN ESPECIAL Todo funcionario que tenga a su cargo hijos con incapacidad física o psíquica, tendrá derecho a un plus mensual par cada hijo de 150 € siendo compatible con la ayuda por escolaridad.