

Asimismo, se advierte a los interesados que, de no comparecer en el mencionado plazo, la notificación se entenderá producida a todos los efectos.

Nº Exp.	Nombre interesado	
E.R. 006/08	Dª Catalina Torres Torres	Propietaria planta baja
FOSC, 10	Dª Maria Teresa Angela Mottini	Propietaria planta primera

Lo que se notifica a los efectos oportunos.

Eivissa, 12 de septiembre de 2008
El SECRETARIO- ACCTAL, Joaquim Roca Mata

— o —

Num. 18528

Por pleno de la Corporación en sesión ordinaria de fecha 26 de septiembre de 2008 se ha aprobado el pacto regulador de las condiciones laborales de los funcionarios del Ajuntament de Eivissa que seguidamente se transcribe:

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

CAPITULO I: CONDICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito funcional y partes concertantes

1. El presente Pacto tiene como objeto la regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de carrera e interino del Ajuntament d'Eivissa.

2. Son partes en el presente Pacto el Ajuntament d'Eivissa y sus funcionarios/as, representados conforme a lo que establece la legislación vigente.

Artículo 2. Ámbito personal

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

Artículo 3. Ámbito territorial

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

Artículo 4. Ámbito temporal

1. El presente Pacto entrará en vigor a partir de su aprobación por parte del Pleno del Ajuntament y su publicación en el BOIB, hasta el 31 de diciembre de 2012.

2. Las partes concertantes se obligan a elevarlo al Pleno del Ajuntament cuando sea firmado por las mismas en el plazo más breve posible y nunca superior a dos meses desde su firma.

Artículo 5. Prórroga y denuncia

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

2. En caso de que una de las partes concertantes desee efectuar la denuncia, ésta se deberá formular a través de comunicación escrita dirigida a la otra parte, durante el mes de octubre de 2012 o durante el mes de octubre de cualquiera de sus eventuales prórrogas.

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

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

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

Artículo 6. Interpretación y Vigilancia

1. En el plazo de un mes desde la aprobación de este Pacto se constituirá una Comisión Paritaria, formada por un miembro de cada sindicato que tenga representación legal en este Ajuntament y un número igual de representantes del Ajuntament d'Eivissa, designados por el/la Alcalde/sa, más los asesores que designen las partes.

2. Esta Comisión se reunirá en un plazo de siete días hábiles desde el momento en que una parte lo pida a la otra por escrito, incluyendo en este escrito los temas a tratar.

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

a) Interpretará, estudiará y vigilará el cumplimiento de cualquiera de las cláusulas de este Pacto, que le sean planteadas a instancia de parte.

b) Cualquier otra función que se establezca en el articulado de este Pacto.

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

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

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

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

Artículo 7. Solución extrajudicial de conflictos

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

Artículo 8. Indivisibilidad del Pacto

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

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

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

4. Las condiciones de los Pactos pueden ser superadas por condiciones más favorables que se puedan establecer, ya sea por Pacto entre la Corporación y los representantes legales del personal funcionario o por establecerse legalmente nuevas mejoras de implantación obligatoria en el ámbito del presente Pacto.

Artículo 9. Organización

1. La organización del trabajo es facultad y responsabilidad exclusiva del Ajuntament a través de sus órganos de dirección de acuerdo a la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

a) Información pública, en el sentido que el establecimiento de turnos, destinos, vacaciones se haga con conocimiento de los afectados.

b) Equidad, en el sentido que los referidos temas se decidan sin discriminaciones arbitrarias entre todos los afectados.

c) Consecuentemente, el establecimiento, definición y conformación de la plantilla y de la estructura orgánica y funcional del Ajuntament en su conjunto y/o la de todos y cada uno de los distintos centros o unidades de trabajo, tanto en su aplicación práctica como en sus expresiones gráficas o escritas (organigramas), así como la facultad de modificarla corresponderá al Ajuntament, previa consulta con la parte social.

d) Los sistemas de racionalización, mecanización, automatización y dirección del trabajo que se adopten nunca podrán atentar la dignidad humana de los funcionarios/as ni perjudicar la formación profesional a la que el personal tiene derecho y el derecho de completar y perfeccionar con la práctica diaria.

No hay que olvidar que la eficacia y rendimiento en el trabajo y, en definitiva, la efectividad del Ajuntament delante de los ciudadanos dependen de la satisfacción que nace no sólo de una retribución justa sino también de que las relaciones de trabajo y en especial las que sean consecuencia del ejercicio de dicha autoridad que se reconoce a los ayuntamientos, estén asentadas sobre la justicia.

En cualquier caso, los progresos técnicos y la mecanización o modernización de los servicios o procedimientos no producirán ninguna reducción o perjuicio a la situación económica de los funcionarios/as que por el contrario participaran en la mejora que de ello se pueda derivar. La Corporación vendrá obli-

gada a organizar cursos de adaptación para el personal, que se vea afectado por estos progresos técnicos.

e) Como norma general prevalecerá el cumplimiento del ejercicio y el interés de los ciudadanos y de la mayoría de los trabajadores sobre los intereses o circunstancias personales.

CAPÍTULO II: CONDICIONES ECONOMICAS

Artículo 10. Retribuciones. Ámbito de aplicación

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

Artículo 11. Conceptos retributivos

En virtud del régimen retributivo común y de acuerdo con lo previsto en la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), ley 3/2007 de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de les Illes Balears, así como en el R.D. 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, el sistema retributivo de los empleados públicos del Ajuntament d'Eivissa, estará constituido por los siguientes ítems:

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

Artículo 12. Cuantía de las retribuciones

1. Las retribuciones de los 4 primeros ítems aparecerán en las fichas del Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario del Ajuntament d'Eivissa, excepto el componente de productividad de actividad.

2. El cálculo de las retribuciones correspondientes al sueldo base anual, al complemento de destino anual, al complemento específico anual y al Complemento de Productividad de rendimiento (antes media anual) se hará mediante las siguientes fórmulas:

Para el año 2008

Total Retribuciones con productividad de rendimiento: $VPPT \times 51,616226 + 8.849,801051$ euros.

Para el año 2009 y siguientes se incrementarán las retribuciones de acuerdo con lo que establezcan las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado

3. El resultado de la aplicación de estas fórmulas incluirá el sueldo base anual, el complemento de destino anual, el complemento de productividad de rendimiento y el complemento específico anual correspondiente a cada puesto de trabajo y concretamente:

a) El sueldo base anual se calculara multiplicando por 14 el sueldo correspondiente al grupo del funcionario que ocupe el puesto de trabajo de acuerdo con el importe previsto en los presupuestos generales de cada año del Estado para cada grupo, ya que el importe anual ha de incluir la parte de la paga extraordinaria prevista por la normativa de función pública.

El sueldo base anual a los efectos de aplicación de la fórmula no incluirá los trienios, ni el importe de complemento de destino y complemento específico a incluir en la paga extraordinaria o cualquier variación que sea de aplicación para las pagas extraordinarias prevista por la normativa de función pública.

b) El Complemento de Destino anual se calculará multiplicando por 12 el complemento de destino correspondiente al Puesto de Trabajo que se ocupe, de acuerdo con el importe previsto en los presupuestos generales del Estado de cada año para cada nivel.

c) El Complemento Específico anual se obtendrá restando al resultado de la aplicación de la fórmula de cada año, las cuantías correspondientes al Sueldo anual y al Complemento de Destino anual correspondientes al Puesto de Trabajo, y en todo caso su cuantía se verá incrementada de acuerdo al porcentaje de incremento que para este concepto se fije anualmente por la ley de

Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios/as de todas las Administraciones Públicas.

d) El importe del Complemento de Productividad de rendimiento para cada puesto de trabajo se calculará mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Complemento de productividad de rendimiento anual: $VPPT \times 3,214106 + 113,117778$ euros

Excepto en el caso de los puestos de trabajo de adscripción variable en los que se aplicará la productividad de rendimiento del puesto de trabajo habitual; teniendo en cuenta que el importe exacto a percibir por el ocupante del puesto se determinará de acuerdo con la regulación establecida en el capítulo V de este Pacto.

e) El importe del Complemento de Productividad de actividad, se determinará conforme al artículo 78.

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

Artículo 13. Complemento de destino

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

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

Artículo 14. Complemento específico

1. El importe del Complemento Específico de los puestos de trabajo de la Policía Local incluye la retribución correspondiente a las 2 horas y 30 minutos semanales de más que se realizan en estos puestos respecto a la jornada laboral del resto de funcionarios/as.

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

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

Artículo 15. Derechos adquiridos.

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

Artículo 16. Retribuciones de puesto de trabajo en adscripción variable

1. La realización de las funciones de un puesto de trabajo de adscripción variable dará lugar a la remuneración de la diferencia entre el Complemento Específico del Puesto de Trabajo habitual y el Complemento Específico del Puesto de Trabajo de adscripción variable.

2. Para establecer la remuneración exacta por desarrollar las funciones de un puesto de trabajo de adscripción variable se utilizará la siguiente fórmula:

- Diferencia entre el Complemento Específico del Puesto de Trabajo habitual y el Complemento Específico del Puesto de Trabajo de adscripción variable dividido por:

- El número de noches no festivas: 299, en el caso de los puestos de trabajo de adscripción variable nocturnos.

- El promedio de turnos festivos que se realizan a lo largo del año: 115, en el caso de los puestos de trabajo de adscripción variable festivos y festivos nocturnos.

3. La remuneración se calculará proporcionalmente al número de jornadas completas realizadas en el puesto de trabajo de adscripción variable.

Artículo 17. Trienios

1. Los Trienios retribuyen la antigüedad atendiendo al grupo de clasificación al que el funcionario/a pertenezca o haya pertenecido y la cuantía por trienio y grupo se fija cada año por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

2. El importe se multiplicará por 14 para incluir la parte de la paga extraordinaria prevista por la normativa de función pública.

3. La percepción de estos conceptos se ajustará a la normativa vigente en materia de retribuciones.

Artículo 18. Gratificaciones por servicios extraordinarios

1. Las Gratificaciones retribuyen los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo, no pudiendo ser, en ningún caso, fijas en su cuantía, ni periódicas en su devengo.

2. El Ajuntament d'Eivissa se compromete a seguir la política de reducir al máximo la realización de servicios extraordinarios aunque dado el carácter de administración pública se realizarán aquellas que sean exigidas por el carácter de servicio público de las actividades desarrolladas por los funcionarios/as.

Artículo 19. Cálculo de las gratificaciones por servicios extraordinarios

1. Corresponde al Alcalde/sa la asignación individual de las Gratificaciones, sin perjuicio de las delegaciones que, en su caso, establezca.

2. Siempre que sea posible, la Corporación tratará de repartir entre los funcionarios/as de cada dependencia, bajo el criterio previo de la profesionalidad y posterior de la voluntariedad y equidad de repartición, los servicios extraordinarios a realizar con igualdad entre todos los funcionarios/as de cada dependencia.

3. El Ajuntament abonará los servicios extraordinarios de acuerdo a la siguiente fórmula:

Días laborales y sábados: VPPT x 0,045910 + 9,292434 euros

Días festivos, domingos y noches: VPPT x 0,052814 + 10,673181 euros

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

5. Los servicios extraordinarios y de mutuo acuerdo con la Dirección del Servicio y el funcionario/a, también se podrán compensar mediante días libres compensatorios en la proporción de 2 horas por hora trabajada si la cobertura del servicio se hace en días no festivos y en turno de mañana o tarde y de 2 horas y 30 minutos por hora trabajada si lo es en festivos o nocturnos.

6. La asistencia de los funcionarios/as del Ajuntament d'Eivissa a los Juzgados por razón de su servicio, fuera de la jornada de trabajo, tendrá la consideración de servicios extraordinarios. Los funcionarios/as podrán optar entre la compensación de las citadas asistencias, bien de forma económica o mediante compensación en días libres.

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

La compensación económica mínima será la correspondiente a 3 horas extra y si su asistencia se prolongase más de ese tiempo, la compensación será la correspondiente al tiempo de permanencia efectiva en el Juzgado.

Si la asistencia se efectúa en sábado o día festivo, la compensación será de un mínimo de 3 horas o duración real pero valoradas como festivos.

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

Cuando la asistencia sea en período vacacional, un día afectado se les compensará con dos días libres acumulados al período vacacional.

La forma de solicitar la compensación será mediante instancia dirigida al Jefe del departamento al que pertenezca, en la cual se hará constar que tipo de compensación solicita (monetaria o en tiempo libre), adjuntando los justificantes de asistencia. Las solicitudes se harán con un máximo de seis meses a contar desde la comparecencia en el Juzgado, si bien, procurando solicitarlo con antelación a la confección de los servicios trimestrales, en el caso de la Policía, a fin de su constancia y previsión en el cuadrante de servicios.

Artículo 20. Retribuciones de actividades administrativas para comisiones.

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

Artículo 21. Indemnización por razón de servicio. Dietas y desplazamientos

1. Las eventuales indemnizaciones por razón del servicio se abonarán de acuerdo con aquello establecido en cada momento por la normativa vigente.

2. Desplazamientos: los empleados públicos tendrán derecho a la compensación por gastos ocasionales por el uso de cualquier medio de transporte, en las cuantías siguientes:

- Transporte público: según justificación, el importe del billete.
- Automóvil particular: indemnización de 0,19 euros por kilómetro.
- Motocicleta particular: indemnización de 0,078 euros por kilómetro.

3. Según la Resolución de 2 de diciembre de 2005 de la Secretaría del

Estado, las dietas vigentes son las que siguen.

Dietas en territorio nacional.

Grupos	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo 1	102,56	53,34	155,90
Grupo 2	65,97	37,40	103,37
Grupo 3	48,92	28,21	77,13

Sección 3ª.- Retribución al Puesto de Trabajo en situaciones Especiales

Artículo 22. Retribución al Puesto de Trabajo en situaciones Especiales

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

- La del puesto de trabajo cubierto mediante comisión de servicios.
- La del puesto de trabajo del que procede el funcionario/a.

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

CAPÍTULO III: CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN

Sección 1ª.- La clasificación

Artículo 23. Plantilla

1. La plantilla es la relación de plazas necesarias para cubrir los puestos de trabajo permanentes determinados en el Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario del Ajuntament d'Eivissa.

2. La determinación de las plazas necesarias para cubrir satisfactoriamente los puestos de trabajo es competencia exclusiva de la Corporación con sujeción a la legislación vigente.

3. La plantilla estará a disposición de los representantes legales de los funcionarios/as, atendiendo al artículo 40.1.a) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en el marco de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos, previa solicitud al Concejal/la Delegado/a de Recursos Humanos.

Artículo 24. Promoción Interna

1. El Ajuntament fomentará la promoción interna de los/as funcionarios/as para la cobertura de plazas hasta el 50 % de las vacantes.

2. El Ayuntamiento planteará siempre que exista crédito presupuestario y considere conveniente la cobertura de las plazas vacantes durante el ejercicio.

Artículo 25. Órganos de Selección

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

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

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

Artículo 26. Ocupación personas discapacitadas

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

Artículo 27. Tularidad de plaza

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

Artículo 28. Grupos y subgrupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera.

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

- Los grupos y escalas son:
 - Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2.

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

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en fun-

ción del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

- Grupo B.

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

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

- C1: título de bachiller o técnico.

- C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria.

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

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

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

6. Transitoriamente, los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del citado Estatuto se integrarán en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios/as previstos, de acuerdo con las siguientes equivalencias:

- Antiguo Grupo A: Subgrupo A1

- Antiguo Grupo B: Subgrupo A2

- Antiguo Grupo C: Subgrupo C1

- Antiguo Grupo D: Subgrupo C2

- Antiguo Grupo E: Agrupaciones Profesionales sin requisito de titulación.

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

Artículo 29. Niveles de puestos de trabajo

1. Los Puestos de Trabajo se clasifican en 24 niveles, que van del 7 al 30, ambos inclusive.

2. Los funcionarios/as únicamente pueden acceder a los Puestos de Trabajo que tengan asignado un nivel que se encuentre dentro del intervalo establecido para cada Grupo de Clasificación.

3. Los intervalos de niveles de Puestos de Trabajo que corresponden a cada Grupo de Clasificación, son los siguientes:

a) Grupo A: Del 20 al 30.

b) Grupo B: Del 16 al 26.

c) Grupo C: Del 11 al 22.

d) Grupo D: Del 9 al 18.

e) Grupo E: Del 7 al 14.

Con las siguientes equivalencias según el EBEP:

Grupo A: Subgrupo A1

Grupo B: Subgrupo A2

Grupo C: Subgrupo C1

Grupo D: Subgrupo C2:

Grupo E: Agrupaciones Profesionales sin requisito de titulación

Artículo 30. Grado personal

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

Artículo 31. Adquisición del grado personal

1. El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más Puestos del nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción.

2. Si durante el tiempo en que el funcionario/a desempeña un Puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho Puesto hubiera estado clasificado.

3. No obstante lo dispuesto en los párrafos anteriores, los funcionarios/as que obtengan un Puesto de Trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal, consolidarán, cada dos años de servicios continuados, el grado superior en dos niveles al que poseyesen, sin que en nin-

gún caso puedan superar el correspondiente al del Puesto desempeñado.

4. En ningún caso, un funcionario/a podrá consolidar un grado personal o nivel que se encuentre fuera del intervalo establecido para su Grupo de Clasificación.

5. El tiempo de permanencia en la situación de comisión de servicios será computado, a efectos de consolidación del grado personal, como prestado en el último Puesto desempeñado en la situación de servicio activo o en el que posteriormente se hubiera obtenido por concurso.

6. El grado personal podrá adquirirse extraordinariamente de acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente.

Sección 2ª.- Catálogo de puestos de trabajo

Artículo 32. Catálogo de puestos de trabajo

1. El Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario del Ajuntament d'Eivissa es el instrumento formal de determinación de los puestos destinados a funcionarios/as salvo los que no tengan carácter perdurable o eventual.

2. La determinación de los puestos de trabajo permanentes necesarios para cubrir satisfactoriamente las necesidades en cada una de las dependencias organizativas del Ajuntament es competencia exclusiva de la Corporación con sujeción a la legislación vigente.

3. El Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario del Ajuntament d'Eivissa y el listado de los ocupantes de cada puesto estará a disposición de los representantes legales de los funcionarios/as previa solicitud al Concejal/la Delegado/a de Recursos Humanos.

Artículo 33. Determinaciones del catálogo de puestos de trabajo.

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

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

Artículo 34. Denominación del puesto de trabajo

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

Artículo 35. Número de Puestos de trabajo

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

Artículo 36. Previsión de plazas y su posibilidad de acceso

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

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

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

Artículo 37. Formación específica

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

Artículo 38. Requerimientos específicos

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

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

2. En este apartado, también se podrá expresar el tipo de jornada de trabajo distinta a la habitual que tiene atribuida el Puesto, así como la turmicidad u otros aspectos similares.

Artículo 39. Forma de Provisión

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

Artículo 40. Valor en puntos del puesto de trabajo

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

Artículo 41. Complemento de destino.

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

Artículo 42. Nivel de los puestos de trabajo

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

Artículo 43. Observaciones

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

Artículo 44. Creación y modificación de puestos de trabajo

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

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

Artículo 45. Supresión de puestos de trabajo.

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

2. En consecuencia,

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

Artículo 46. Especificaciones legales

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

Artículo 47. Competencias del Pleno.

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

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

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

- Denominación.
- Descripción, si la hubiere.
- Número de Puestos homogéneos.
- Requisitos del desempeño.
- Complemento de Productividad.

Artículo 48. Competencias del/a alcalde/sa

1. No obstante lo señalado en el artículo anterior, la creación, modificación y supresión de Puestos de Trabajo a través del Catálogo corresponderá al Alcalde/sa, a lo largo del ejercicio presupuestario, y al Pleno, en el acto anual de aprobación del Presupuesto, la Plantilla de Plazas y el Catálogo de Puestos de Trabajo.

2. El ejercicio de las atribuciones del Alcalde/sa en materia de Puestos de Trabajo referidas en este Capítulo, en ningún caso podrán afectar:

- A la Plantilla de Plazas, cuya atribución ostenta, en todo caso, el Pleno.
- A supuestos que, según la Ley 7/2007, de 12 de abril, exijan la tramitación y aprobación de un plan de reorganización de los recursos humanos, o instrumento equivalente, cuya competencia ostenta el Pleno.

CAPÍTULO IV: PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Sección 1ª.- Formas de provisión

Artículo 49. Formas de provisión

1. Los Puestos de Trabajo del personal funcionario del Ajuntament d'Eivissa se proveerán a través de los sistemas de libre designación o concurso y en los puestos de entrada según la legislación vigente, según se determine, para cada uno de ellos, en el Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario del Ajuntament d'Eivissa.

2. En los casos previstos en las normas generales y en el presente Capítulo, los Puestos de Trabajo también se podrán proveer de forma provisional debiendo procederse a su convocatoria pública dentro del plazo que señalen las normas que sean de aplicación.

Artículo 50. Modificación forma provisión

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

Sección 2ª.- Puestos de entrada

Artículo 51. Puestos de entrada

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

Sección 3ª.- Libre Designación

Artículo 52. Libre Designación

La libre designación constituye un sistema excepcional de provisión de los Puestos de Trabajo, mediante el que la designación del funcionario/a para el Puesto que se trate de proveer, se realiza de forma discrecional, de entre los que cumplan los requisitos de desempeño del Puesto previstos en el Catálogo.

Artículo 53. Provisión de puestos de trabajo por Libre Designación

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

- Denominación, descripción, nivel de Complemento de Destino y Retribución Total del Puesto de Trabajo.
- Requisitos de desempeño del Puesto, contenidos en el Catálogo de Puestos de Trabajo.

c) En su caso, especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones del Puesto.

d) Plazo y forma de presentación de solicitudes.

Artículo 54. Órgano competente

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

Artículo 55. Adscripción y cese por Libre Designación

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

a) Propuesta de cese motivada, por parte del/la Concejal/a Delegado/a del Área correspondiente, así como del Alcalde/sa.

b) Notificación de la propuesta al ocupante del Puesto y otorgamiento de un plazo de audiencia.

c) Resolución del Alcalde/sa-Presidente/a y notificación al ocupante del Puesto.

d) Comunicación del cese, en su caso, a la Unidad de Personal, a los efectos oportunos.

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

Sección 4ª.- Concurso

Artículo 56. Concurso

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

Artículo 57. Provisión de puestos de Trabajo por concurso

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

a) Denominación, descripción, nivel de Complemento de Destino y Retribución Total del Puesto de Trabajo.

b) Requisitos de desempeño del Puesto contenidos en el Catálogo de Puestos de Trabajo.

c) Méritos a valorar y baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos.

d) Previsión de la elaboración de memorias, de la realización de pruebas prácticas y puntuación de las mismas, así como celebración de entrevistas, en caso de que se decidiera su realización.

e) Composición de la Comisión de Valoración.

f) Plazo y forma de presentación de las solicitudes.

Artículo 58. Participación

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

Artículo 59. Comisiones de Valoración

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

Artículo 60. Órgano competente

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

Artículo 61. Adscripción y remoción por concurso

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

a) Por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del Puesto, realizada o prevista a través del Catálogo de Puestos de Trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria para cubrirlo.

b) Por una falta de capacidad para el desempeño del Puesto, manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición, que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al mismo.

2. La remoción se llevará a cabo, con sujeción al siguiente procedimiento:

a) Propuesta de cese motivada, por parte del/la Jefe/a de la Dependencia en la que esté encuadrado el Puesto, del/de la Concejal/a Delegado/a de la misma, el/la Alcalde/sa o, en el caso del supuesto previsto en

el párrafo 'a' anterior, el/la Concejal/a Delegado/a de Recusos Humanos, abriéndose el expediente de cese, del que tomará cuenta la Unidad de Personal.

b) Notificación al ocupante del Puesto y otorgamiento de un plazo de audiencia.

c) Se consultará a la Representación Sindical de acuerdo a la legislación vigente.

d) Resolución, por parte del Alcalde/sa-Presidente/a.

Artículo 62. Causas de cese

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

a) Supresión del puesto.

b) Nombramiento para otro puesto.

c) Renuncia, siempre que fuera aceptada por el órgano que efectuó su nombramiento.

d) Cese en la situación de servicio activo.

2. No se perderá la asignación a un puesto de trabajo cuando el ocupante del puesto de trabajo:

a) Pase a situación de servicios especiales.

b) Tenga una suspensión firme de funciones por un período inferior a seis meses.

c) Tenga excedencia voluntaria por cuidado de hijo/a durante el primer año de permanencia de la excedencia.

Sección 5ª.- Otras formas de provisión

Artículo 63. Otras formas de provisión

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

Artículo 64. Cobertura provisional

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

Sección 6ª.- Permuta

Artículo 65. Permuta

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

Artículo 66. Condiciones de permuta

Las permutas se ajustarán a las siguientes reglas:

a) Los Puestos de Trabajo a permutar deben ser de igual naturaleza y forma de provisión y del mismo nivel.

b) Se debe emitir informe favorable por los superiores jerárquicos de las Dependencias a que pertenecen los Puestos objeto de permuta.

c) Una vez se ocupe un puesto de trabajo por este sistema, los afectados, salvo autorización municipal, deberán permanecer en él durante un período mínimo de dos años.

d) A ninguno de los funcionarios/as interesados/as debe faltarle menos de dos años para cumplir la edad de jubilación forzosa.

e) Serán anuladas las permutas, si en los dos años siguientes a la fecha en que tengan lugar se produce la jubilación voluntaria de alguno de los permutantes.

Artículo 67. Órgano Competente

1. El Órgano competente para resolver las permutas es el Alcalde/sa-Presidente/a.

2. Una vez resuelta, el Concejal/la Delegado/a de Recursos Humanos dará conocimiento a los representantes legales de los funcionarios/as.

Sección 7ª.- Adscripción variable

Artículo 68. Adscripción variable

1. Con el fin de retribuir los destinos de especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, peligrosidad o penosidad de la policía local en los servicios sometidos a rotación, como el trabajo nocturno y en días festivos, se establece un complemento específico en el que se ha valorado mediante VPPT esta diferencia.

2. A efectos administrativos se establecen puestos de trabajo específicos en los que se retribuye esta circunstancia, que se denominan puestos de trabajo de adscripción variable, sin que puedan considerarse en ningún caso puestos de trabajo efectivos en términos de la provisión de puestos de trabajo o de dotación ya que no se trata de puestos de trabajo diferenciados sino de determinaciones específicas temporales de puestos de trabajo que ya existen y que están recogidos en la Relación Descriptiva de Puestos de Trabajo.

3. El Jefe/a de la Policía Local será el responsable de adscribir o remover a los agentes y oficiales de los puestos de adscripción variable de la policía local, de acuerdo a las necesidades del servicio; y de notificar periódicamente dicha adscripción a los responsables de personal para que realicen las oportunas adaptaciones retributivas.

4. Se procurará que la adscripción y la remoción de los puestos de adscripción variable sea voluntaria siempre que sea posible, y en segundo caso, forzosa de acuerdo a los criterios de servicio que sean definidos por el Jefe/a de la Policía Local de acuerdo a las directrices del Alcalde/sa-Presidente/a o del Concejal/la Delegado/a de Policía Local.

CAPÍTULO V: VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 69. Concepto

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

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

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

Artículo 70. Significado del valor de los puestos

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

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

Artículo 71. Revisión de la valoración

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

- a) Modificación sustancial de las tareas del puesto, tal como se establece en el Capítulo II de este Pacto.
- b) Vacante en el puesto, según se regula en el Capítulo II de este Pacto.
- c) Revisiones periódicas de la Valoración de Puestos de Trabajo, de conformidad con lo que prescriben los siguientes artículos.

Artículo 72. Alcance de la revisión

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

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

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

Artículo 73. Solicitudes de revisión

1. La revisión del valor de los puestos referidos en los apartados a, b y c del artículo anterior, se podrá efectuar de oficio o mediante solicitud del ocupante del puesto.

2. A este respecto, cuando un funcionario/a considere que su puesto ha sido modificado en cuanto al contenido en tareas o responsabilidades, podrá

dirigirse por escrito al Área de Recursos Humanos, solicitando la revisión del mismo y aportando las razones que justifiquen tal revisión.

3. El Área de Recursos Humanos se hará depositaria, hasta el momento de la revisión, de las solicitudes que se produzcan.

Artículo 74. Convocatoria de la revisión

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

Artículo 75. Plazo de audiencia

1. Una vez finalizados los trabajos de revisión de la valoración se deberá prever un plazo de audiencia a los funcionarios/as, con el alcance que proceda, según los Puestos que hayan sido sometidos a revisión.

2. Las propuestas de revisión que se produzcan serán resueltas individualmente por la instancia competente, elevando una propuesta definitiva de valoración de puestos de trabajo para su aprobación en el Pleno.

CAPÍTULO VI. COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

Artículo 76. Complemento de Productividad

1. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, el interés y la iniciativa del empleado público en su trabajo.

2. En ningún caso las cuantías asignadas en concepto de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos. El Complemento de Productividad, de acuerdo con la legislación vigente, en ningún caso será de cuantía fija ni de cobro periódico, ni generará ningún derecho personal adquirido para sus beneficiarios.

3. Con la aplicación del Complemento de Productividad se pretende:

- a) Fomentar la iniciativa y el trabajo bien hecho de los empleados públicos.
- b) Mejorar el funcionamiento de la organización y aumentar el grado de satisfacción de los ciudadanos en relación a los servicios prestados.
- c) Estimular una mejor eficiencia en la utilización de los recursos públicos.
- d) Promover las prácticas de gestión orientada a los resultados e incorporar progresivamente la dirección por objetivos.
- e) Mejorar los sistemas de dirección y los procesos de gestión.
- f) Desincentivar el absentismo laboral y la falta de puntualidad

Artículo 77. Ámbito de aplicación

1. El complemento de productividad podrá ser asignado a todos los empleados públicos en activo del Ajuntament d'Eivissa.

2. El complemento de productividad no será de aplicación al personal en situación administrativa de suspensión de funciones.

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

Artículo 78. Asignación del Complemento de Productividad

Para el año 2008 el complemento de productividad anual es: (VPPT x 3,214106+ 113,117778 euros)

Para el año 2009 y siguientes, el complemento de productividad será la suma de estos dos componentes

1. Productividad de actividad:

Año 2009, 160 € bimensual
 Año 2010, 240 €/ bimensual
 Año 2011, 300 € bimensual
 Año 2012, 470 € bimensual

2. Productividad anual de rendimiento, que será la del 2008 (VPPT x 3,214106+ 113,117778 euros) incrementada de acuerdo a lo establecido en la ley de presupuestos generales del Estado para las retribuciones complementarias.

Artículo 79. Sistema de evaluación de la productividad.

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

a) Productividad de actividad

Son condiciones indispensables para percibir la productividad de actividad:

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

b) Productividad de rendimiento.

b1) Son condiciones indispensables para percibir el 0,5 de la productividad de rendimiento:

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

b2) - Son condiciones indispensables para percibir el 0,5 restante de la productividad de rendimiento, cumplir los requisitos del apartado b1) anterior y no haber tenido durante el periodo de evaluación bimensual, ninguna de las siguientes situaciones:

- Haber faltado al trabajo más de 4 días a causa de baja por incapacidad temporal
- Haber faltado al trabajo más de 2 días a causa de indisposición o ausencia injustificada
- Tener alguna falta leve por impuntualidad.

2. La evaluación de los apartados a) y b1) se realizará en el departamento de RRHH y la del apartado b2) se realizará a través de propuesta por parte de cada jefe de dependencia y los medios con que cuenta el Ajuntament d'Eivissa para su control.

3. La evaluación de la productividad se realizará bimensualmente, siguiendo la siguiente distribución:

- 1er. periodo de evaluación: Enero, Febrero
- 2º periodo de evaluación: Marzo, Abril
- 3er. periodo de evaluación: Mayo, Junio
- 4º periodo de evaluación: Julio, Agosto
- 5º periodo de evaluación: Septiembre, Octubre
- 6º periodo evaluación: Noviembre, diciembre

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

5. El pago de la productividad calculada para cada periodo se realizara en la nómina correspondiente a los meses de Marzo, Mayo, Julio, Septiembre, Noviembre y Enero.

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

Artículo 80. Jornada Laboral

1. Se establece con carácter general la jornada laboral de 37,5 horas semanales según la legislación vigente.

2. La jornada de trabajo de los miembros de la Policía Local dada su especificidad y especial dedicación requeridas por el servicio será ampliada y retribuida a través del Complemento Específico tal como se establece en el Capítulo I del presente Pacto.

3. De acuerdo con el apartado anterior la jornada de trabajo de los funcionarios/as de la policía local será en cómputo anual de 1.800 horas una vez descontadas las vacaciones tal como se regula por ley y de acuerdo con el artículo 84 del presente Capítulo y los 14 días festivos establecidos por la ley y regulados en el artículo 87 del presente Capítulo; y sin tener en cuenta los permisos establecidos en el artículo 85 del presente Capítulo.

4. En el caso del resto de los funcionarios/as la jornada de trabajo será en cómputo anual de 1.687,5 horas una vez descontadas las vacaciones tal como se regula por ley y de acuerdo con el artículo 83 del presente Capítulo y los 14 días festivos establecidos por la ley y regulados en el artículo 88 del presente

Capítulo, y sin tener en cuenta los permisos establecidos en el artículo 85 del presente Capítulo.

Artículo 81. Descansos

1. El personal, que realiza un horario continuado dentro de una jornada laboral ordinaria, disfrutará de una pausa de 30 minutos diarios, computables como trabajo efectivo.

2. Los funcionarios/as que no pertenezcan al cuerpo de la Policía Local podrán acumular dichos descansos y sustituirlos por el período de tiempo que les correspondería trabajar los sábados.

3. Los funcionarios/as que decidan acumular dichos descansos podrán tomar un refrigerio de un máximo de 10 minutos siempre que no abandonen el puesto de trabajo.

4. El descanso semanal queda establecido con carácter general en dos días a la semana.

Artículo 82. Jornada Laboral, horarios y condiciones de trabajo

1. La jornada laboral, el horario y las condiciones de trabajo son elementos esenciales para la organización de los servicios municipales, que es una competencia del gobierno municipal de acuerdo a su capacidad autoorganizativa de la Corporación y que será negociada con los representantes del personal en los términos que se especifican en la legislación vigente.

2. Dada la especificidad de las condiciones de trabajo de la Policía Local se creará una Comisión Técnica Sectorial de la Policía Local para debatir y negociar dichas condiciones.

3. En tanto que no se proceda a la firma de un nuevo Pacto Interno de la Policía Local, se entenderá que continua en vigor el actual.

4. Se entiende por modificación de las condiciones de trabajo, en relación al apartado anterior, los cambios de los elementos constitutivos de la jornada: turno, horario y dedicación semanal.

5. La Comisión Técnica Sectorial de la Policía Local estará constituida por un máximo de ocho miembros, entre los que deberán figurar:

- a) Hasta cuatro miembros designados por el Gobierno Municipal.
- b) Hasta cuatro miembros designados por las fuerzas sindicales en función de la representatividad que posean en la Policía Local.

6. La Comisión Técnica Sectorial de la Policía Local se creará mediante Decreto Organizativo que definirá sus funciones y vigencia, y donde ningún miembro tendrá voto de calidad.

7. La noche del día 24 y del 31 de diciembre se considerarán festivas.

8. La jornada laboral se realizará de forma continuada de lunes a viernes excepto en aquellos servicios o puestos de trabajo que se determinen mediante su incorporación en las correspondientes fichas descriptivas del catálogo de puestos de trabajo, manteniéndose en todo caso las condiciones establecidas hasta el momento en los servicios que el ayuntamiento presta a la entrada en vigor del presente Pacto.

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

Entrada	08:00 a 09:00 horas
Salida	14:00 a 15:00 horas
Horario común	09:00 a 14:00 horas

Cómputo mensual para la recuperación

Control por parte del responsable del Servicio o Departamento

El decreto de Alcaldía recogerá asimismo el acuerdo del trabajador y el responsable del departamento acerca de la recuperación horaria correspondiente.

Artículo 83. Vacaciones

1. Los funcionarios/as tendrán derecho a disfrutar de las vacaciones anuales retribuidas, dentro de cada año natural completo de servicio activo, de acuerdo con una de las siguientes opciones:

- a) un mes natural;
- b) dos quincenas de mes natural;
- c) veintidós días hábiles;
- d) los días que correspondan en proporción al tiempo de servicio, en caso de que éste sea inferior al año natural.

2. A efectos de lo dispuesto en la letra c) del punto anterior, los sábados se consideran inhábiles, excepto cuando el puesto de trabajo a desempeñar tenga señalado horario especial en la relación de puestos de trabajo e incluya la posibilidad o la obligación de trabajar estos días.

3. El funcionario/a que cumpla los períodos de prestación de servicios que se señalan a continuación, tendrá derecho a disfrutar de los siguientes días adicionales anuales de vacaciones:

- a) un día hábil de vacaciones adicional si tienen quince años de servicio;
- b) dos días hábiles de vacaciones adicionales si tienen veinte años de servicio;
- c) tres días hábiles de vacaciones adicionales si tienen veinticinco años de servicio;
- d) cuatro días hábiles de vacaciones adicionales si tienen treinta años de servicio o más.

En cualquiera de los supuestos de las letras anteriores, para disfrutar de los días adicionales, tendrá que optarse por el disfrute de las vacaciones en la modalidad de cómputo mediante días hábiles previsto en el punto 1 letra c) de este artículo.

Este derecho será efectivo a partir del año natural siguiente a la fecha en que se cumplan los períodos de servicios señalados en el presente punto 3.

A efectos de computar los años de servicio que dan derecho a los días adicionales de vacaciones, se tendrán en cuenta la totalidad de los servicios prestados en cualquier Administración pública, reconocidos o acreditados.

4. A efectos de lo dispuesto en los puntos 1, 2 y 3 del presente artículo, el personal funcionario de nuevo ingreso tendrá derecho a computar como tiempo de servicio la totalidad del tiempo de permanencia como funcionarios/as en prácticas con independencia de la duración efectiva de las prácticas o de los cursos selectivos que hayan tenido que superar.

5. Períodos de disfrute de vacaciones:

a) Las vacaciones anuales tienen que disfrutarse preferentemente durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre.

b) Las unidades administrativas cuya actividad se vea notablemente reducida durante el mes de agosto, favorecerán la concesión de vacaciones a todo el personal durante dicho mes, siempre y cuando aseguren el funcionamiento de los servicios de registro e información.

c) Cuando por necesidades del servicio resulte obligado que se disfruten las vacaciones fuera del período ordinario establecido en el apartado a) del presente punto 5 la duración de las mismas será de cuarenta días naturales o de treinta días hábiles.

d) Si por la misma razón, es necesario dividir las vacaciones dentro del período ordinario, la duración de éstas será de treinta y cuatro días naturales o veinticinco días hábiles.

e) La resolución de concesión de las vacaciones previstas en el apartado c) del presente punto 5 tendrá que justificar la necesidad de disfrute fuera del período ordinario.

f) A solicitud del interesado y con el informe del Jefe de departamento o del correspondiente servicio, podrá autorizarse el disfrute de las vacaciones o parte de las mismas fuera del período ordinario de vacaciones. En este caso no serán aplicables las disposiciones previstas en el apartado c) del presente punto 5.

g) En el supuesto de maternidad y/o paternidad, cuando la licencia coincida con el período ordinario de vacaciones, se autorizará el disfrute fuera de este período, una vez finalizada la licencia, dentro del año natural o hasta el día 15 de enero del año siguiente.

h) Excepcionalmente, a propuesta del Concejal correspondiente y previa negociación con las organizaciones sindicales, el Concejal/a delegado/a de Recursos Humanos podrá aprobar regímenes especiales de vacaciones para aquellos departamentos o unidades que por su naturaleza o por las peculiaridades de sus funciones, necesiten, objetivamente, un tratamiento distinto al que se establece en este artículo con carácter general.

6. Modalidades de disfrute y concesión de vacaciones:

a) En el caso que se opte por la modalidad de disfrute de un mes natural, las vacaciones se iniciarán el primer día del mes y finalizarán el último día del mismo.

b) En el caso que se opte por la modalidad de disfrute de dos quincenas, las vacaciones se iniciarán el primer día o el día dieciséis del mes y finalizarán el día quince o el último día de éste, respectivamente.

c) En el caso de que se opte por la modalidad de disfrute por días hábiles, este podrá iniciarse cualquier día del mes y podrá fraccionarse en los períodos que solicite el beneficiario, siempre y cuando dicho período comprenda un mínimo de cinco días hábiles consecutivos.

7. La concesión de las vacaciones se realizará atendiendo la elección del personal y las necesidades del servicio.

Los interesados tendrán que solicitar las vacaciones antes del primero de enero, concretando los períodos en que pretenden disfrutar de las mismas y señalando, en su caso, las circunstancias concurrentes.

En la concesión de vacaciones se tendrán en cuenta las solicitudes del per-

sonal y las propuestas e informes de cada uno de los departamentos y servicios y, en su caso, se otorgarán de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

a) Funcionario/a con hijos menores de doce años, siempre que se pretenda la coincidencia con el período de vacaciones escolares.

b) Funcionario/a con hijos mayores de doce años, escolarizados, siempre que también se pretenda la coincidencia con el período de vacaciones escolares.

c) Cualquier otra causa justificada que facilite la conciliación de la vida laboral y familiar.

d) El funcionario/a que tenga reconocida una antigüedad mayor.

e) El funcionario/a que opte por la modalidad de disfrute de un mes natural.

La preferencia establecida en las letras a) y b) del presente punto 7 se refiere al período de vacaciones escolares completo y no a un mes concreto.

En caso de conflicto de intereses, el órgano competente resolverá con audiencia previa de los funcionarios/as afectados. Para fundamentar la resolución, el órgano superior o directivo al cual estén adscritos aquellos, emitirá un informe sobre el conflicto de intereses que incluirá una propuesta de resolución.

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

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

Por necesidades del servicio, el concejal correspondiente podrá modificar las vacaciones ya concedidas, previa audiencia del afectado, mediante resolución motivada.

9. Interrupción de las vacaciones:

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

El período de interrupción se compensará con un período de disfrute posterior, que podrá iniciarse inmediatamente o con posterioridad, de acuerdo con el interés de la persona afectada y con las necesidades del servicio.

El período de compensación a que se refiere el párrafo anterior será equivalente al período de interrupción de las vacaciones, más un tercio más, que se computará por exceso en días completos, aunque el disfrute se produzca dentro del período ordinario de vacaciones.

a) La enfermedad sobrevenida durante las vacaciones no las interrumpirá, salvo lo dispuesto en el párrafo siguiente. La baja por enfermedad o accidente no laboral ocurrido en período de vacaciones, de duración superior a cuatro días, interrumpirá el disfrute de las mismas. También lo interrumpirá la baja por maternidad o paternidad. Estas circunstancias tendrán que acreditarse mediante el correspondiente parte de baja.

b) El período de interrupción se compensará con un período de disfrute posterior equivalente, que podrá iniciarse inmediatamente o con posterioridad, de acuerdo con el interés del funcionario/a afectado/a y con las necesidades del servicio, siempre dentro del año natural que corresponda.

10. Órgano competente

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

b) Corresponde al Jefe o Responsable de departamento la acreditación de las circunstancias que justifican en cada caso la concesión de las vacaciones fuera del período ordinario, o la interrupción o modificación del período de vacaciones ya concedido.

11. Tramitación del procedimiento.

a) Las solicitudes del personal relativas a las vacaciones se tramitan por escrito o por medios informáticos con el visto bueno del Jefe o Responsable de departamento.

b) El concejal correspondiente se encargará de la tramitación de las solicitudes que se presenten, así como de solicitar las programaciones de vacaciones de los órganos y unidades administrativas para la aprobación de los planes correspondientes.

c) El plazo para resolver las solicitudes y notificar la resolución será de un mes contado desde el día siguiente de la entrada en el registro del órgano competente para resolver. Si transcurre dicho plazo y no se ha notificado la resolución, se entenderá estimada la solicitud.

Artículo 84. Excedencias

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

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

2. Los funcionarios/as de carrera podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

No obstante, las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del EBEP podrán establecer una duración menor del periodo de prestación de servicios exigido para que el funcionario/a de carrera pueda solicitar la excedencia y se determinarán los periodos mínimos de permanencia en la misma. Según el artículo 102 de la Ley 3/2007 de 27 de marzo de la Función Pública de la comunidad autónoma de les Illes Balears, el periodo mínimo de duración de la excedencia será de dos años.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al funcionario/a público se le instruya expediente disciplinario.

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 Seguridad Social que les sea de aplicación.

3. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el periodo establecido a los funcionarios/as cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario/a de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos públicos y Entidades de Derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y Órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar 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 Seguridad Social que les sea de aplicación.

4. Los funcionarios/as de carrera tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos funcionarios/as generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

Los funcionarios/as en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque el Ajuntament.

El personal funcionario interino podrá disfrutar de esta excedencia, si bien la reserva del puesto de trabajo se mantendrá únicamente mientras este puesto no se provea de forma reglamentaria.

5. Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

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

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

6. 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 cualquier administración pública o cuando pase a prestar servicios en organismos y entidades públicas y no corresponda la declaración de otra situación administrativa, sin perjuicio de lo que establezcan las normas sobre incompatibilidades.

7. El personal funcionario podrá solicitar la excedencia voluntaria cuando lo necesite durante los procesos de recuperación como consecuencia de una enfermedad o accidente, por un periodo no superior a tres años, en los términos y en las condiciones que reglamentariamente se establezcan.

8. El personal funcionario tiene derecho a la excedencia voluntaria incentivada en los supuestos y las condiciones que establezca la formativa básica estatal o si esta no la regula, la formativa autonómica de desarrollo.

9. Se declarará la excedencia forzosa únicamente en los casos siguientes:

a) En el caso de el funcionario/a procedente de la situación de suspensión solicite el reingreso i este no sea posible por falta de puesto vacante con dotación presupuestaria.

b) Transcurridos el periodo máximo de un año en la situación de expectativa de destino.

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

Artículo 85. Licencias y permisos.

1. Los permisos de los empleados públicos del Ayuntamiento de Eivissa serán los siguientes:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día. Por traslado a otro municipio 3 días.

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal,

en los términos que se determine.

d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas embarazadas y tratamientos de reproducción asistida siempre que se justifique la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o 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.

Igualmente la empleada podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente a razón de una hora diaria.

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

g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada o el empleado tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

h) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario/a tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de 1/3, 1/2 o 1 hora de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda. Si la reducción de la jornada es de una hora esta se aplicará al inicio o al final de la jornada.

Tendrá el mismo derecho el empleado 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 que no desempeñe actividad retribuida.

i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el empleado tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si 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.

j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

k) Por asuntos particulares, siete días.

Además de los días de libre disposición establecidos, los empleados tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

6 trienios	2 días
7 ‘	2 días
8 ‘	3 días
9 ‘	4 días
10 ‘	5 días
11 ‘	6 días
12 ‘	7 días
13 ‘	8 días
14 ‘	9 días
15 ‘	10 días

El derecho a su disfrute nace a partir del día siguiente del cumplimiento del trienio

l) Por matrimonio: La licencia por razón de matrimonio podrá disfrutarse por un periodo máximo de 15 días, anterior o posterior a la celebración del mismo a elección del funcionario.

Artículo 86. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género

1. Los permisos de los empleados públicos del Ayuntamiento de Eivissa por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de la violencia de género serán los siguientes:

a) Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la empleada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de

la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario/a, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adop-

ción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a y b.

En los casos previstos en los apartados a, b, y c el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la empleada y, en su caso, del otro progenitor empleado, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los empleados que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer empleada: las faltas de asistencia de las empleadas víctimas de violencia de género, totales o parciales, 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, las empleadas víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del 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 para estos supuestos se establezca.

e) Los empleados públicos con hijos menores de 12 años a su cargo podrán pactar con el Departamento municipal al que esté adscrito, la elección de turno y horario de trabajo sin reducción de jornada.

Artículo 87. Asistencia y justificación de ausencias

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

2. En caso de baja por enfermedad, los funcionarios/as tendrán que presentar al Registro General de entrada el 'comunicado médico de baja', en un máximo de tres días, contados a partir del día siguiente al de su expedición por los servicios de atención médica de la Seguridad Social, así como semanalmente el 'comunicado de confirmación de incapacidad temporal'.

3. Los funcionarios/as deberán presentar el 'comunicado de alta médica' al Registro General de entrada durante el primer día hábil siguiente a la fecha de expedición.

Artículo 88. Calendario Laboral

1. Las fiestas anuales estarán reguladas por el calendario laboral establecido anualmente por el Govern Balear, en las que se incluirán las dos fiestas locales que establecerá el Ajuntament d'Eivissa.

2. Este calendario laboral se dará a conocer con posterioridad y en el plazo de una semana después de la publicación del calendario laboral por parte del Govern Balear.

3. El Ajuntament expondrá un ejemplar en un puesto visible de cada centro de trabajo.

Artículo 89. Control horario

1. Con carácter general se establecerá durante la vigencia del presente Pacto un sistema de control horario informatizado en todos los centros de trabajo.

2. Antes de la aplicación del sistema de control horario, la representación sindical será informada y consultada de las características del sistema elegido.

3. Antes de la entrada en vigor del nuevo sistema de control horario, todos y cada uno de los empleados públicos de l'Ajuntament serán informados del funcionamiento del mismo.

CAPÍTULO VIII. CONDICIONES SOCIALES

Artículo 90. Segunda actividad

El Ajuntament d'Eivissa se ajustará a la legislación vigente respecto a los supuestos y condiciones para realizar una segunda actividad.

Artículo 91. Incentivos a la Jubilación Anticipada

1. En el marco de su potestad de autoorganización, el Ajuntament d'Eivissa podrá llevar a cabo planes de incentivación de la jubilación anticipada, en los términos que se determinen y de acuerdo con la legislación vigente.

2. No obstante y hasta la elaboración de dichos planes, los funcionarios/as que soliciten voluntariamente su cese por jubilación y tengan un mínimo de 30 años de antigüedad y cumplan los requisitos de la legislación vigente, tendrán derecho a percibir a cargo del Ajuntament una indemnización en la cuantía mínima que se establece a continuación siempre y cuando se jubilen en la fecha en que cumplen la edad:

- a) Jubilación a los 60 años: 14.000 euros
- b) Jubilación a los 61 años: 12.000 euros
- c) Jubilación a los 62 años: 8.000 euros
- d) Jubilación a los 63 años: 6.000 euros
- e) Jubilación a los 64 años: 5.000 euros

Artículo 92. Cese progresivo de actividades

1. Los funcionarios/as a quienes falten menos de 5 años para cumplir la edad de jubilación, podrán obtener a su solicitud y condicionada a las necesidades del servicio, la reducción de su jornada de trabajo hasta la mitad, con la correspondiente reducción de retribuciones establecida por la legislación vigente.

2. La concesión de la jornada reducida será efectiva por un período de 6 meses a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que se conceda, renovándose automáticamente por períodos semestrales hasta la jubilación del funcionario/a, salvo que éste solicite volver al régimen de jornada anterior, con aviso previo de un mes a la finalización de su régimen de jornada reducida.

3. La duración de la jornada de trabajo reducida podrá ser igual a la mitad o dos tercios de la establecida con carácter general, a elección del funcionario/a, recibiendo éste una retribución equivalente al 60 por 100 y 80 por 100, respectivamente, del importe de las retribuciones básicas derivadas del Grupo de pertenencia y de los complementos de destino y específico correspondientes al puesto que desempeña.

4. En todo aquello no recogido en el presente artículo se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 93. Incapacidad sobrevenida

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

Artículo 94. Riesgo durante el embarazo

1. Al amparo de lo establecido en la Ley 31/1995 de Prevención de los Riesgos Laborales, tras la modificación introducida por la Ley 39/1999, el Ayuntamiento se compromete a adoptar las medidas necesarias para evitar la exposición de las empleadas embarazadas a cualquier riesgo que pudiera perjudicar su salud o la del feto.

2. En el caso de que mediante los procedimientos legalmente establecidos se certifique que las condiciones o el tiempo de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, se procurará proporcionarle un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado.

3. En el supuesto de que no existiese puesto de trabajo o función compatibles, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su categoría, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

4. Si dicho cambio de puesto no fuera posible, se le concederá a la trabajadora la licencia por riesgo durante el embarazo, y recibirá las prestaciones económicas a cargo del Instituto Nacional de la Seguridad Social que están establecidas en la legislación vigente.

Artículo 95. Retribuciones en situación de Licencia por Enfermedad

1. Las prestaciones económicas a que tendrán derecho los empleados de este Ajuntament cuando se encuentren en los supuestos que dan lugar a la concesión de una licencia por enfermedad, se ajustarán a lo establecido en la normativa que les sea de aplicación.

2. En caso de incapacidad transitoria (IT) por enfermedad o accidente, debidamente autorizada por la Seguridad Social y acreditada con la presentación de los comunicados oficiales de baja o confirmación, la Corporación completa-

rá las prestaciones hasta el importe íntegro de las retribuciones que le corresponden al trabajador mientras continúe en esta situación. Todo esto, sin perjuicio de la Corporación a verificar el estado de enfermedad o accidente

Artículo 96. Póliza de seguro de responsabilidad civil

1. El Ajuntament d'Eivissa mantendrá contratada una póliza de cobertura de las indemnizaciones que se vean obligados a satisfacer los funcionarios/as por daños causados a terceros por el desarrollo de sus funciones al servicio del Ajuntament que no puedan ser imputables a imprudencia temeraria con infracción de reglamentos, negligencia o ignorancia inexcusable, dolo o mala fe, infracción o incumplimiento voluntario de las normas.

2. Esta póliza de seguro cubrirá el pago de las costas y gastos judiciales, incluyendo las fianzas que puedan ser exigidas al asegurado para garantizar su responsabilidad.

Artículo 97. Indemnización por muerte o invalidez

1. En el caso de muerte derivada de contingencia laboral, el artículo 171.2. de la Ley General de la Seguridad Social establece una indemnización a los beneficiarios correspondientes.

2. En el caso de invalidez permanente total, invalidez permanente absoluta para todo trabajo o gran invalidez la Ley General de la Seguridad Social y su normativa de desarrollo establecen las indemnizaciones y prestaciones procedentes, así como las condiciones para obtenerlas.

3. Aparte de lo establecido en los dos apartados anteriores, el Ajuntament d'Eivissa concertará una póliza de seguro de vida colectiva que cubrirá el riesgo de muerte o invalidez para los próximos años en concordancia con el Decreto 135/95 de 12 de diciembre de la Conselleria de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, Art. 11 del BOCAIB de fecha 26 de diciembre de 1995 con los siguientes importes mínimos de indemnizaciones.

a) 12.000 euros en caso de muerte natural del funcionario/a afectado por el presente Pacto.

b) 24.000 euros en caso de muerte accidental derivada de contingencia laboral del funcionario afectado por el presente Pacto.

c) 40.000 euros en caso de invalidez permanente en los grados de total, absoluta o gran invalidez cuando sea derivada de contingencia laboral del funcionario/a afectado por el presente Pacto

Artículo 98. Seguro de accidentes de circulación

1. En caso de que un funcionario/a prestando sus servicios al Ajuntament conduciendo un vehículo de propiedad municipal o particular, sufriera un accidente de circulación durante su jornada de trabajo o treinta minutos antes o después de ésta y en el cumplimiento estricto de sus funciones, el Ajuntament le garantizará la siguiente cobertura de responsabilidades:

a) Proporcionar, si es preceptivo, una defensa letrada ante Juzgado u Organismo Público correspondiente siempre y cuando dicha contingencia no esté cubierta total o parcialmente, en las pólizas de seguro de los propios vehículos implicados en el accidente en cuyo caso la responsabilidad municipal sería subsidiaria.

b) Prestar fianza carcelaria que pudiera señalarse y abonar las costas judiciales y los honorarios profesionales que pudieran originarse, incluso del perito, siempre y cuando dicha contingencia no esté cubierta total o parcialmente, en las pólizas de seguro de los propios vehículos implicados en el accidente en cuyo caso la responsabilidad municipal sería subsidiaria.

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

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

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

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

Artículo 99. Renovación del permiso de conducir

El Ajuntament d'Eivissa se hará cargo de las tasas oficiales derivadas de

la renovación de los carnés necesarios para la conducción de vehículos oficiales, siempre y cuando la posesión de dichos carnés sea un requisito para el ejercicio de las tareas del puesto de trabajo y aparezca recogido en el catálogo de puestos de trabajo.

Artículo 100. Asistencia Jurídica

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

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

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

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

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

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

Artículo 101. Anticipos y préstamos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 102. Ayudas Asistenciales por educación infantil

1. El Ajuntament d'Eivissa concederá a los funcionarios/as de carrera e interinos con antigüedad superior a 6 meses en activo y que tengan hijos en edades comprendidas entre los 0 años y 3 años ayudas compensatorias a los gastos realizados, previa justificación de éstos, en concepto únicamente de guardería. En el caso de los gastos de escuela de verano se concederá ayuda a los funcionarios con antigüedad superior a 12 meses y para hijos entre 3 y 6 años.

2. La cuantía de estas ayudas será de un máximo de 95 euros mensuales por cada hijo.

3. No se percibirán estas ayudas en el caso que el solicitante reciba por otras vías ayudas similares, salvo que el importe de éstas no ascienda a la suma de 95 euros mensuales por ocho meses al año, por cada hijo, y en tal caso tendrá derecho a percibir la diferencia a lo que se regula en el presente artículo.

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

5. En el supuesto de que el padre y la madre fueran funcionarios de este

Ajuntament sólo se concederá la ayuda regulada en este artículo a uno de ellos.

Artículo 103. Ayuda Asistencial por escolaridad

1. El Ajuntament concederá en cada ejercicio económico becas de estudio a funcionarios/as de carrera e interinos con antigüedad superior a 12 meses en activo o con excedencia por hijos, sus cónyuges e hijos, de 180 euros anuales para cada escolar cuando se trate de estudios de Educación Infantil y Primaria en centros oficiales reconocidos o equiparables y se tendrá que acreditar la matriculación e inscripción en el respectivo centro.

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

3. El Ajuntament concederá en cada ejercicio económico becas de estudio a funcionarios/as de carrera e interinos con antigüedad superior a 12 meses en activo, o con excedencia por hijos, sus cónyuges e hijos, de 205 euros anuales para cada escolar cuando se trate de estudios de ESO, Bachillerato y/o equivalentes en centros oficiales reconocidos o equiparables y se tendrá que acreditar la matriculación e inscripción en el respectivo centro.

4. El Ajuntament concederá en cada ejercicio económico becas de estudios a funcionarios/as con antigüedad superior a 12 meses en activo o con excedencias por hijos, a sus cónyuges e hijos, la cantidad de 205 euros anuales cuando se trate de estudios de ciclo formativo de grado medio o superior que se cursen en la isla. En el caso de estudios de ciclo formativo de grado superior cursado fuera de la isla la cantidad anual será de 500 euros. Las becas de este apartado se concederán una vez por la misma asignatura o curso.

5. El Ajuntament concederá en cada ejercicio económico becas de estudios a funcionarios/as con antigüedad superior a 12 meses en activo o con excedencias por hijos, la cantidad de 500 euros por la superación del curso de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

6. El Ajuntament concederá en cada ejercicio económico becas para estudios universitarios a funcionarios/as con antigüedad superior a 12 meses en activo, sus cónyuges e hijos. Las becas para estudios universitarios medios o superiores se abonarán en la cuantía equivalente al coste real de éstas (matriculación, asignaturas, derechos de examen y libros de texto), y no podrán superar la cuantía de 980 euros cuando los estudios se realicen en Eivissa y 1.410 cuando los estudios se realicen fuera de la isla; entendiéndose que solo se concederán una vez por la misma asignatura o curso. En el caso de cursar estudios fuera de la isla, será suficiente con acreditar la matrícula del curso correspondiente. Todas las becas del presente artículo corresponderán a uno de los padres cuando ambos sean funcionarios de este Ajuntament.

Artículo 104. Ayudas Asistenciales por incapacidad

1. Los empleados públicos del ayuntamiento con más de 12 meses de antigüedad que tengan a su cargo familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad con incapacidad, física, psíquica o sensorial, acreditando mediante la certificación correspondiente un grado superior al 33 %, que por su problemática precisen de la ayuda de tercera personas, tendrán derecho a la obtención de una ayuda mensual de 275 euros por cada una de las personas a cargo que se encuentren en dicha situación.

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

Artículo 105. Ayudas Asistenciales sanitarias

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

- a) Para gafas completas: 40 euros.
- b) Renovación cristales: 30 euros.
- c) Cristales progresivos: 40 euros.
- d) Monturas: 30 euros.
- e) Lentillas: 30 euros.
- f) Para un aparato dental completo: 50 euros.
- g) Para un aparato dental parcial: 50 euros.
- h) Para extracciones dentales: 30 euros.
- i) Para un empaste: 30 euros.
- j) Otros tratamientos dentales: 30 euros

2. El Ajuntament abonará el 100% de las facturas de estas prestaciones hasta alcanzar el tope de 100 euros y de acuerdo con el anterior baremo desde los 100 euros hasta alcanzar los 180 euros como máximo.

3. Estas ayudas no podrán superar en conjunto y anualmente y para cada funcionario/a la cantidad de 180 euros.

4. Se establece una ayuda especial de 180 euros por vehículo de inválido.

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

Estado.

6. Todas las ayudas contempladas en el Presente Pacto referidas al ámbito matrimonial, se entenderán referidas igualmente a las parejas de hecho.

Artículo 106. Planes y Fondos de Pensiones

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IX: PROMOCIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 107. Formación Profesional

1. La formación profesional es un objetivo prioritario en la estrategia de mejora de los servicios que el Ajuntament d'Eivissa presta a los ciudadanos, constituyendo un factor básico del aumento de motivación e integración de los empleados públicos.

2. El Ajuntament d'Eivissa potenciará la formación de su personal elaborando políticas de:

- a) Formación del personal para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo o a las nuevas exigencias del mismo.
- b) Formación para favorecer la promoción interna.
- c) Reciclaje y capacitación profesional.

3. Las políticas de formación profesional pretenden asegurar la concordancia entre los objetivos de la institución y los intereses profesionales de los empleados municipales, por lo que cuando se proyecte la realización de cursos de formación, perfeccionamiento y reciclaje para los trabajadores de la Corporación, salvo aquellos que legalmente sean de obligada realización para la Corporación, tendrán carácter preferente los de formación o reciclaje relacionados directamente con la actividad que efectivamente desarrollen los trabajadores en cada puesto de trabajo.

4. Anualmente el Ajuntament, previa consulta con los representantes de los trabajadores elaborará y aprobará un Plan de Formación de Personal, que recogerá de manera planificada los objetivos de la formación, las acciones y cursos a realizar, los recursos, los criterios de acceso, los mecanismos de seguimiento y evaluación, procediéndose a su publicación a inicios de cada año.

5. Por atender esta finalidad la corporación dispondrá de personal cualificado y adecuado que llevará a término anualmente la planificación, el diseño, la ejecución y la evaluación de las actividades formativas que se consideren necesarias. Asimismo dispondrá para esta finalidad anualmente en el presupuesto municipal de gastos la cantidad necesaria para el desarrollo del Plan de Formación, además de las cantidades que se puedan incorporar por subvenciones y convenios con otras instituciones.

6. La representación de los trabajadores participará en la elaboración del Plan de Formación de Personal anual presentando propuestas de actuación, interviniendo en su seguimiento y velando por su cumplimiento.

7. Como instrumento de promoción profesional de los empleados públicos al servicio del Ajuntament d'Eivissa y para la mejora de su cualificación profesional, se diseñarán acciones formativas específicas para esta finalidad.

8. El Ajuntament d'Eivissa, siguiendo su planificación estratégica, programará acciones formativas con carácter de asistencia obligatoria para determinados colectivos o dispondrá la participación de estos empleados a las acciones formativas convocadas por otras instituciones dentro o fuera de la comunidad autónoma de las Illes Balears. En ambos casos, la formación se realizará dentro la jornada laboral de los participantes o, en su defecto, se compensará con tiempo de trabajo. La inasistencia no justificada a las acciones de formación de carácter obligatorio, tendrá la misma consideración que la falta de asistencia al trabajo.

9. En ningún caso la participación en un curso de formación supondrá el pago de horas extraordinarias.

10. Dentro de la Programación General de Formación el Ajuntament d'Eivissa proporcionará los elementos adecuados para potenciar el conocimiento

to de la lengua catalana, organizando cursos de catalán a todos los niveles.

11. La formación profesional se tendrá en cuenta siempre que esto sea posible, en los distintos concursos de méritos para el ascenso o puestos de categoría superior sin que pueda significar discriminación negativa de aquellos que no hayan participado en los planes de formación profesional mencionados.

12. El acceso a los cursos se realizará con criterios profesionales, objetivos y absoluta transparencia.

13. Todos los empleados públicos tendrán la posibilidad de participar en acciones formativas, preferentemente en aquellas relacionadas con el contenido del lugar de trabajo que ocupan, y las mencionadas acciones formen parte del Plan de Formación Continua, planes agrupados o a cualquier otro plan formativo organizado por una Administración Pública.

14. El Ajuntament d'Eivissa podrá condicionar la asistencia a cada curso de formación a la fijación de un periodo de permanencia en el Ayuntamiento, así como la cuantía de la posible indemnización para los supuestos de incumplimiento de la citada permanencia.

15. Con la solicitud de participación a la acción formativa se contrae la obligación de asistir.

16. La correcta participación del personal a cualquier acción formativa programada por el Ajuntament d'Eivissa dará lugar a la expedición de un diploma acreditativo donde constarán las horas lectivas y, en su caso, los créditos obtenidos.

17. La participación que se requiere en las acciones formativas recogidas en el Plan de Formación del Ajuntament d'Eivissa para la obtención del certificado de aprovechamiento será la siguiente:

- Acciones formativas de duración inferior a 10 horas: se requerirá el 90% del asistencia mínima
- Acciones formativas de duración superior a 10 horas: se requerirá el 80% de asistencia mínima
- Se podrá realizar el informe de participación a la acción formativa cuando la asistencia sea, como mínimo, el 75% del total de la duración de la acción y siempre que las ausencias sean debidamente justificadas

Artículo 108. Asistencias a cursillos y recuperación de horas lectivas de formación

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuando exista un régimen de turnos de vacaciones, los trabajadores que asistan a esta clase de cursos, podrán solicitar que su turno de vacaciones coincida con el tiempo de preparación de exámenes. El trabajador deberá solicitarlo por escrito, al Concejal/la de Recursos Humanos, con la antelación suficiente, acompañando el programa del curso. El Ayuntamiento valorará la oportunidad de la acción formativa y, de encontrarla conveniente, se le concederá permiso retribuido, asumiendo los gastos de inscripción así como las indemnizaciones derivadas de la comisión de servicios. En el caso de asistencia voluntaria a cursos de perfeccionamiento de la especialidad que corresponda con su categoría profesional, el Ayuntamiento podrá conceder permiso retribuido asumiendo los gastos de inscripción y las indemnizaciones derivadas de la comisión de servicio. Los acuerdos adoptados serán comunicados al la representación de los tra-

bajadores.

c) Cursos de formación sindical:

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

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

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

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

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

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

Los trabajadores del Ajuntament d'Eivissa tendrán derecho a:

- Participar en el Plan de Formación anual que plantee el Ayuntamiento.
- Que el tiempo de asistencia a los cursos se entienda como de trabajo efectivo, pudiéndose recuperar las horas lectivas de formación en los siguientes casos:

Artículo 109. Cursos hechos fuera de la jornada laboral

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

1 - Que la participación en la acción formativa haya sido autorizada por el responsable del servicio correspondiente.

2 - Que se haya obtenido el correspondiente certificado de aprovechamiento del curso.

3 - Que no haya hecho y compensado el mismo curso en los últimos cuatro años, siempre que no responda a una modificación o actualización substancial de la materia objeto de la acción formativa.

4 - Que se presente a la jefatura la solicitud preceptiva para la recuperación del tiempo correspondiente.

Siempre que se cumplan los requisitos anteriores, la asistencia a los cursos de formación propuestos por el ayuntamiento se compensarán en el 100% de su duración en función de la asistencia.

Artículo 110. Cursos hechos dentro de la jornada laboral

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

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

Artículo 111. Promoción Interna

1. El Ajuntament d'Eivissa facilitará la promoción interna de sus funcionarios/as.

2. La promoción interna se efectuará mediante la reserva de plazas y mediante los procesos selectivos que posibilite la legislación vigente y con garantía de los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

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

a) Poseer la titulación exigida para el cuerpo, escala, subescala, clase y categoría a la que deseen acceder.

b) Tener una antigüedad mínima de dos años en la escala o subescala a la que pertenezcan.

c) Estar en alguna de las situaciones administrativas siguientes: servicio activo, servicios especiales o aquellas otras reconocidas en la legislación vigente.

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

CAPÍTULO X: DERECHOS SINDICALES Y DE REPRESENTACIÓN

Artículo 112. Derechos sindicales y de representación

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

CAPÍTULO XI: SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD LABORAL

Artículo 113. Seguridad, Higiene y Salud Laboral

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

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

Artículo 114. Delegados de Prevención

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

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

Artículo 115. Comité de Seguridad y Salud

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

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

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

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

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

Artículo 116. Reconocimientos médicos

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

2. El reconocimiento tendrá las siguientes prestaciones:

- a) Historia Clínica e Informe.
- b) Examen médico general (audiometría, espirometría, agudeza visual, sistema nervioso, respiratorio, cardiovascular, abdominal y urológico).
- c) Estudio radiológico del tórax (por prescripción facultativa).
- d) Electrocardiograma (a petición del funcionario/a)
- e) Analítica de sangre (hemograma completo, VSG, glucemia, urea, ácido úrico, colesterol (HDL y LDL), transaminasas, CTHDL, TG).
- f) Analítica de orina.
- g) Citología o ecografía a petición de la funcionaria.

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

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

Artículo 117. Ropa de trabajo

1. El Ajuntament entregará el conjunto completo de prendas establecido en el Anexo 1 para la estación del año en que se encuentre a cada nuevo trabajador fijo en plantilla que ocupe uno de los puestos de trabajo que se citan en el anexo.

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

3. El Ajuntament se compromete a facilitar cualquier prenda normal de las establecidas en el Anexo 1, en el plazo máximo de treinta días después de la petición cursada y admitida por el procedimiento que se establezca.

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

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

CAPÍTULO XII: DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO

Artículo 118. Deberes y Derechos

Los funcionarios/as afectados por el presente Pacto y en todo aquello no regulado en este Pacto, tendrán los deberes y derechos establecidos en la legislación vigente.

Artículo 119. Régimen disciplinario

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

Artículo 120. Condecoraciones, menciones y premios

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

a) Mención Honorífica:

Se concederá por la realización de actos destacados durante la prestación del servicio así como el mantenimiento a lo largo de la vida profesional de una conducta ejemplar. La mención se formulará por escrito, podrán ser publicadas y en tal caso objeto de difusión general o privada, lo cual se limita a la estricta satisfacción del interesado. El carácter de pública o privada dependerá de la trascendencia o importancia del acto a distinguir.

b) Condecoraciones y Honores:

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

b) Medalla a la Constancia: Se otorgará a los funcionarios/as del Ajuntament que cuenten con una antigüedad reconocida en el Ajuntament de 25 años de servicio y hayan evidenciado una constante dedicación en el cumplimiento de sus deberes, sin que conste en su expediente ninguna anotación por falta disciplinaria.

c) Premios en Metálico:

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

b) La Medalla al Mérito Profesional comportará el derecho a percibir una cantidad mensual de 30 € en la nómina del funcionario/a poseedor y que consolidarán a todos los efectos.

c) La Medalla a la Constancia comportará el derecho a percibir una cantidad mensual igual al total del último trienio concedido, y que consolidará con la percepción de sus haberes.

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

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

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

Los premios en metálico a que se hace referencia, tanto para funcionarios/as administrativos como para la Policía Local que se rige por su propio Reglamento para la concesión de Condecoraciones se incrementarán anualmente en la misma medida que se dicte en los Presupuestos Generales del Estado.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición Transitoria Primera.

La evaluación del complemento de productividad del semestre de los

meses de abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre de 2008 se valorará según los siguientes criterios objetivos:

1) El 0,5 de la productividad:
 - Tener una antigüedad mínima en el puesto de trabajo de seis meses completos, previos a la apertura del periodo de evaluación correspondiente
 - No haber sido sancionado disciplinariamente por comisión de falta grave o muy grave durante el periodo objeto de evaluación.

2) - El 0,5 restante de la productividad, cumplir los requisitos del apartado 1) anterior y no haber tenido durante el periodo de evaluación semestral, ninguna de las siguientes situaciones:
 - Haber faltado al trabajo más de 14 días a causa de baja por incapacidad temporal
 - Haber faltado al trabajo más de 6 días a causa de indisposición o ausencia injustificada
 - Tener alguna falta leve por impuntualidad

La evaluación de la productividad del apartado 1) se realizará en el departamento de RRHH.

Para el cálculo de la productividad del apartado 2), el primer día hábil del mes de Octubre de 2008 todos los jefes jerárquicos de dependencias municipales emitirán un informe de productividad del personal a su cargo, indicando el cumplimiento o no de los requisitos del apartado 2). Dicho informe se enviará al departamento de RRHH antes del día diez de mes de octubre. En caso de no enviarse dicho informe en plazo, no se tendrá en cuenta la productividad del apartado 2) para el cálculo del total de productividad del periodo valorado.

El pago de la productividad calculada para este periodo se realizara en la nómina correspondiente al mes de octubre de 2008.

Disposición Transitoria Segunda.

La evaluación del complemento de productividad de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2008 se valorarán según los siguientes criterios objetivos:

1) El 0,5 de la productividad:
 - Tener una antigüedad mínima en el puesto de trabajo de seis meses completos, previos a la apertura del periodo de evaluación correspondiente
 - No haber sido sancionado disciplinariamente por comisión de falta grave o muy grave durante el periodo objeto de evaluación.

2) El 0,5 restante de la productividad, cumplir los requisitos del apartado 1) anterior y no haber tenido durante el periodo de evaluación de octubre, noviembre y diciembre 2008, ninguna de las siguientes situaciones:
 - Haber faltado al trabajo más de 7 días a causa de baja por incapacidad temporal
 - Haber faltado al trabajo más de 3 días a causa de indisposición o ausencia injustificada
 - Tener alguna falta leve por impuntualidad

La evaluación de la productividad del apartado 1) se realizará en el departamento de RRHH.

Para el cálculo de la productividad del apartado 2), el primer día hábil del mes de Enero 2009 todos los jefes jerárquicos de dependencias municipales emitirán un informe de productividad del personal a su cargo, indicando el cumplimiento o no de los requisitos del apartado 2). Dicho informe se enviará al departamento de RRHH antes del día diez de mes de enero. En caso de no enviarse dicho informe en plazo, no se tendrá en cuenta la productividad del apartado 2) para el cálculo del total de productividad del periodo valorado.

El pago de la productividad calculada para este periodo se realizara en la nómina correspondiente al mes de enero de 2009.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera.

Todos los acuerdos que se celebren a partir de la entrada en vigor del presente Pacto entre los representantes legales del Ajuntament d'Eivissa y los representantes legales de los funcionarios/as podrán ser incorporados como anexo a este Pacto siempre y cuando de forma expresa así se manifieste en los mismos y no contradiga los términos establecidos en el Artículo 7 sobre Indivisibilidad del Pacto.

Disposición Adicional Segunda.

El Ayuntamiento de Ibiza reconoce al personal funcionario el derecho a la carrera profesional.

Disposición Adicional Tercera.

Continuarán en vigor aquellos acuerdos sectoriales actuales, estableciéndose como plazo máximo para su oportuna vigencia, revisión y acuerdo el 31 de mayo de 2009.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición Final Primera.

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

Disposición Final Segunda

El contenido de este Pacto no tendrá una aplicación retroactiva a cualquier periodo anterior a la fecha de aprobación por el Pleno.

ANEXO I

VESTUARIO PARA POLICÍA

La dotación del vestuario de la policía local será la indicada en la orden de Conselleria de interior de 27 de mayo de 2008, por las que se regulan las condiciones de uniformidad, equipamiento básico y homogeneidad de los vehículos de las policías locales de las Illes Balears, y la forma de distribución de dicho vestuario será objeto del pacto sectorial de la Policía Local.

ANEXO II

ROPA PARA PERSONAL FUNCIONARIO (NO POLICÍA) QUE LLEVE UNIFORME

Cada año

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

Cada 2 años

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

Cada 3 años

- 1 anorak

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

Eivissa, 01 de octubre de 2008

Fdo. Ricardo Pedro Albín Pascual

Concejal Delegado de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana

Per ple de la Corporació en sessió ordinària de data 26 de setembre de 2008 es va aprovar el pacte regulador de les condicions laborals dels funcionaris de l'Ajuntament d'Eivissa que seguidament es transcriu:

'Veure text íntegre en versió castellana'

Eivissa, 01 de octubre de 2008

Sgt. Ricardo Pedro Albín Pascual

Regidor Delegat de Recursos Humans i Seguretat Ciutadana

— o —

Num. 18661

NOTIFICACIONES DE LA PROPOSTA DE RESOLUCIÓN D'EXPEDIENTES SANCIONADORES DE L'AJUNTAMENT D'EIVISSA EN MATÈRIA DE TRÀNSIT, CIRCULACIÓ DE VEHICLES DE MOTOR I SEGRE-