



## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE ALGAIDA

**1901**

*Aprobación del Acuerdo y el Convenio sobre las condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Algaida*

En fecha 15 de febrero de 2022, el Pleno del Ayuntamiento de Algaida adoptó por unanimidad los siguientes acuerdos:

**PRIMERO.** Aprobar el texto consensuado por la Mesa de Negociación, que recoge el **Acuerdo de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento** y el contenido literal del cual es el siguiente:

**“Acuerdo sobre las condiciones de trabajo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Algaida**

#### **Capítulo I** **Disposiciones Generales**

##### **Artículo preliminar. Determinación y reconocimiento de las partes**

En virtud de las negociaciones mantenidas entre los representantes del Ayuntamiento de Algaida, por una parte, y por la representante del personal funcionario, por la otra, se concierta el presente Acuerdo sobre las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Algaida.

##### **Artículo 1. Ámbito de aplicación funcional.**

El objeto de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo es la regulación de las relaciones estatutarias entre el Ayuntamiento de Algaida y el personal funcionario a su servicio.

##### **Artículo 2. Ámbito de aplicación personal.**

1. Las disposiciones y contenidos del presente Acuerdo afectarán a todo el personal funcionario del Ayuntamiento de Algaida, independientemente de su modalidad de nombramiento.
2. Quedan excluidos del ámbito personal de este Acuerdo el personal que ejerza cargos de confianza y de asesoramiento especial, y aquellas relaciones contractuales y de servicios en régimen de derecho administrativo (regulado por la Ley de Contratos).

##### **Artículo 3. Ámbito de aplicación territorial.**

El presente Acuerdo es de aplicación al personal previsto en el artículo anterior que desarrolle sus funciones en cualquier Centro, Dependencia, Área o Servicio dependientes directamente del Ayuntamiento de Algaida, así como otros que en un futuro se pudieran crear.

##### **Artículo 4. Ámbito de aplicación temporal, denuncia y prórroga.**

1. El presente Acuerdo, una vez firmado por las partes, será elevado al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación y posterior publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.
2. Independientemente del que se ha establecido en su punto anterior, entrará en vigor una vez firmado por las partes, y estará vigente durante 3 años.
3. Anualmente se procederá a negociar, según la normativa vigente, la revisión de los aspectos económicos y retributivos.
4. Cualquiera de las partes firmantes podrá denunciarlo dentro de los últimos tres meses de vigencia del mismo, o dentro de los últimos tres meses de cada uno de los años en los cuales se mantenga prorrogado. La denuncia y solicitud de una nueva negociación se formulará mediante una comunicación escrita dirigida a la otra parte.
5. Una vez denunciado, las partes están obligadas a reunirse para constituir la Comisión Negociadora e iniciar las deliberaciones del próximo Acuerdo, en un plazo máximo de 30 días, desde la fecha de recepción de la denuncia.
6. Una vez finalizado el periodo de vigencia sin que se haya producido denuncia, el Acuerdo se considerará prorrogado cada año, excepto los



aspectos económicos y retributivos del mismo, la revisión de los cuales será objeto de negociación tal como se ha previsto en el punto 3 del presente artículo.

7. El presente Acuerdo será vigente mientras se desarrolle la negociación de un nuevo Acuerdo.

8. Desde la denuncia hasta la aprobación, la inscripción y la publicación del nuevo Acuerdo, se entenderá prorrogado el presente en todas sus cláusulas.

#### **Artículo 5. Comisión Paritaria, de Interpretación, Seguimiento, Vigilancia, conciliación y arbitraje.**

1. Para la interpretación y seguimiento de la aplicación y fiel cumplimiento del Acuerdo, se constituirá una Comisión de carácter paritario, dentro de los 15 días siguientes a su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

2. La Comisión Paritaria estará formada por 1 representante de cada uno de los sindicatos con representación entre los representantes de los trabajadores y por 1 representante del Ayuntamiento por cada uno de los representantes sindicales que forman parte, de forma paritaria y en igualdad de condiciones.

3. La Comisión estará presidida por quien se designe por acuerdo de las partes. Del mismo modo se designará un secretario, que será el encargado de levantar las actas. Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados a las actas que se levanten en cada reunión, firmadas por las partes, teniendo todas ellas carácter vinculante.

4. Celebrará sesión ordinaria cada seis meses y extraordinaria en propuesta formal de cualquier de las partes, se convocará con una antelación de diez días naturales para las sesiones ordinarias y cinco días naturales para las sesiones extraordinarias.

5. Se adjuntará a la convocatoria el correspondiente orden del día. A estas reuniones podrán asistir asesores nombrados por cada una de las partes, los cuales tendrán derecho a voz pero no a voto.

6. Son funciones de la Comisión:

- a. Vigilancia, seguimiento y estudio de la aplicación del Acuerdo.
- b. Interpretación de las cláusulas del mismo en los casos de dudas y divergencias en su aplicación correcta.
- c. Actualización de las normas del Acuerdo a las modificaciones que puedan derivarse de cambios normativos.
- d. Instrumento de desarrollo y resolución de conflictos de todos y cada uno de los aspectos regulados por el presente Acuerdo y en particular de todo el que está relacionado con las condiciones de trabajo y las relaciones laborales.
- e. Intento de mediación, arbitraje y conciliación en el trato y solución de cuestiones y conflictos de carácter individual o colectivo que puedan surgir.
- f. Acordar la definición, la asimilación y la integración de los distintos niveles de las categorías profesionales o lugares de trabajo no contemplados en este Acuerdo que venguen aconsejadas por las necesidades de la organización del trabajo o por la integración de nuevos trabajadores.
- g. En general, cualquier otro que contribuya a la eficacia de la aplicación del Acuerdo o cualquier otro que se le reconozca en el presente Acuerdo.

7. Todas las sesiones concluirán redactando el acta de la sesión donde solo constarán – además del día, hora y lugar de la celebración y los asistentes - las propuestas presentadas, los resultados de las votaciones y los acuerdos adoptados. Esta acta se aprobará en la misma sesión.

8. Para la adopción de acuerdos será necesario obtener el voto mayoritario de la parte social y el voto de la parte municipal. Se entiende como voto mayoritario de la parte social la obtención de más votos a favor que en contra de la propuesta presentada a votación. El resultado de los acuerdos es de carácter obligatorio y vinculando por ambas partes, teniendo el mismo valor que el acuerdo. Para llegar a un acuerdo hay de haber la mitad más uno de los miembros de cada parte.

9. Cualquier discrepancia de las partes se tendrá que someter, previamente al ejercicio de acciones ante la jurisdicción o al planteamiento de cualquier medida de conflicto, a la Comisión Paritaria. Las cuestiones a dirimir tendrán que ser expuestas por escrito.

#### **Artículo 6. Vinculación a la totalidad**

1. El presente Acuerdo es vinculante y lo tienen que cumplir, obligatoriamente, las partes firmantes a partir de su entrada en vigor.

2. Las disposiciones y el contenido del Acuerdo forman un todo orgánico e indivisible a los efectos de su aplicación, y no se puede aplicar parcialmente. Tampoco podrán ser renegociadas separadamente de su contexto.

3. En el supuesto que la jurisdicción laboral o cualquier autoridad competente, declarara la nulidad de alguna de las cláusulas pactadas, ambas partes se comprometen a iniciar en el plazo de un mes desde la notificación la nueva negociación de dichas cláusulas y de aquellas otras que



se vean afectadas, en el bien entendido que la nulidad de alguna o algunas de ellas no supone la nulidad de todo el Acuerdo.

4. Mientras no se acuerde un nuevo Acuerdo, el presente regirá hasta que entre en vigor el siguiente.

#### **Artículo 7. Condiciones más ventajosas**

Previa consulta con la Comisión Paritaria, todas las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, en caso de duda, ambigüedad, oscuridad y contradicción, en cuanto a su sentido o alcance, tendrán que ser interpretadas y aplicadas de la forma que resulte más ventajosa para los trabajadores.

#### **Artículo 8. Empresa y representantes de los trabajadores**

1. A los efectos de aplicación de este Acuerdo, se entenderá como Empresa el Ayuntamiento de Algaida.
2. Los representantes de los trabajadores tendrán las competencias, las facultades, los derechos y las garantías que se determinan en el Texto Refundido del EBEP, en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y en el presente Acuerdo.

### **Capítulo II Organización Del Trabajo**

#### **Artículo 9. Dirección y control del trabajo**

1. La organización y la planificación del trabajo será competencia del Ayuntamiento. A través de los órganos del Ayuntamiento y de las direcciones o responsables de cada una de las áreas, servicios, secciones o unidades, corresponderá en el Ayuntamiento, la organización, la dirección y el control técnico y práctico del trabajo, y se pueden establecer las medidas de racionalización, mecanización y distribución del trabajo que resulten aconsejables. Todo esto conforme a la legislación vigente.
2. Respecto a las consecuencias que las decisiones del Ayuntamiento puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los trabajadores, se procederá a la negociación y la consulta con los representantes de los trabajadores.
3. En el ejercicio de sus atribuciones, los órganos del Ayuntamiento, así como las direcciones y/o responsables de cada área, servicio, sección o unidad, tendrán siempre en cuenta las vías de participación, las facultades y competencias de los representantes legítimos de los trabajadores.
4. La planificación de los recursos humanos del Ayuntamiento tendrá como objetivo su adecuada dimensión, distribución y capacitación para la mejora de la prestación de los servicios.
5. Los trabajadores incluidos al ámbito de aplicación del presente Acuerdo no podrán ser destinados a ningún organismo autónomo, fundación, consorcio, instituto o cualquier entidad municipal con personalidad jurídica propia, si no es de forma voluntaria y siempre que una Ley no disponga el contrario.
6. El personal municipal que haya sido adscrito provisionalmente a alguna de las entidades antes mencionadas y, por la causa que sea, se tiene que reincorporar en el Ayuntamiento, lo hará con la misma categoría, nivel y retribuciones que correspondan en la plaza que ocupaba.
7. El Ayuntamiento se compromete a mantener, siempre que sea legalmente posible, todos los puestos de trabajo existentes actualmente a la plantilla de personal funcionario.

#### **Artículo 10. Relación de Puestos de trabajo, Plantillas, reorganización y reestructuración del trabajo**

1. El instrumento para la ordenación del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento será la Relación de Puestos de trabajo (RPT). La RPT, o en su caso la plantilla, así como sus modificaciones o reestructuraciones, independientemente del tipo que sean y de los motivos que las promuevan, se negociarán con los representantes de los trabajadores.
2. Los proyectos de reorganización administrativa que impliquen cambios de adscripción de puestos de trabajo, supresión de servicios, etc. serán tratados, en todas sus fases con los representantes de los trabajadores a través de la consulta y la negociación.
3. Se mantendrán, salvo que de forma justificada se demuestre que son económicamente inviables, los servicios que actualmente se llevan a cabo en el área de gestión pública, evitando su privatización. En cualquier caso, si no se puede meter dentro de la plantilla municipal, se subrogará el personal que hasta entonces tuviera encomendadas las tareas en cuestión.



4. Toda reestructuración que afecte a la distribución y las funciones del personal tendrá que tener en cuenta la participación de los representantes de los trabajadores a través de la consulta y la negociación.

5. Las vacantes existentes a la plantilla se proveerán a través de los procedimientos legalmente establecidos, con el siguiente orden de preferencia:

- a. Reingreso personal excedente
- b. Reasignación de efectivos de acuerdo con los procedimientos legalmente establecidos
- c. Provisión de puestos de trabajo
- d. Promoción interna
- e. Personal de nuevo ingreso

6. El Ayuntamiento sustituirá, cuanto antes mejor, a todo el personal de baja por larga duración, maternidad, paternidad, jubilación o promoción.

#### **Artículo 11. Plantilla, clasificación del personal y reclasificaciones**

1. Los trabajadores al servicio del Ayuntamiento tienen derecho a una clasificación profesional de acuerdo con las funciones efectivamente desarrolladas en su puesto de trabajo, la definición de la cual, tanto nominal, sustancial, como de contenido, figura a la correspondiente descripción del lugar de trabajo.

2. El Ayuntamiento, previa negociación con los representantes de los trabajadores se compromete a revisar y reclasificar aquellas categorías profesionales y puestos de trabajo que, en virtud de la propia evolución de la Administración, se demuestre su necesidad de realizarlo.

#### **Artículo 12. Registro de personal**

El Ayuntamiento dispondrá de un registro general de personal en el cual constarán, al menos, los siguientes datos:

- a. Identificación del trabajador
- b. Adscripción al puesto de trabajo
- c. Situación laboral (activo, baja miedo enfermedad u otras causas, excedencia, etc.)
- d. Méritos y reconocimientos especiales
- e. Sanciones y expedientes disciplinarios
- f. Otros datos de interés profesional o laboral: títulos académicos, o profesionales, cursos de formación, etc.

2. El Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento permitirá al personal funcionario, previa petición, el acceso al propio expediente individual que exista al registro general de personal.

#### **Artículo 13. Centro de trabajo**

1. Es el lugar donde el trabajador realiza su jornada laboral de trabajo.
2. Se podrán constituir otros centros de trabajo, siempre y cuando estén ubicados al término municipal.

### **Capítulo III** **Ingreso, Promoción, Provisión Y Formación**

#### **Artículo 14. Oferta pública de empleo**

1. El Ayuntamiento seleccionará al personal funcionario a su servicio de acuerdo con la Oferta pública de empleo.
2. Las necesidades de plantilla de personal funcionario que no puedan ser proveídos con los efectivos del personal existente a la Corporación, serán objeto, anualmente, de la correspondiente Oferta pública de empleo.
3. La Oferta pública de empleo se elaborará anualmente y los criterios generales de esta serán objeto de negociación con los sindicatos.
4. A las diferentes ofertas de ocupación que se produzcan dentro de la vigencia del presente Acuerdo se contemplarán las vacantes existentes a la plantilla del personal funcionario.
5. Sin perjuicio del punto 4, las vacantes producidas podrán ser reconvertidas según las necesidades y sin que esto produzca una disminución



en los lugares de trabajo.

6. La Oferta determinará el número de puestos de trabajo que se tienen que cubrir por el sistema de selección, con indicación del número de puestos de trabajo que se tienen que cubrir por promoción interna.

#### **Artículo 15. Selección del personal funcionario**

1. Toda selección del personal funcionario para el ingreso al Ayuntamiento se realizará de acuerdo con la Oferta pública de empleo, mediante convocatoria pública y libre, a través de los sistemas selectivos de oposición, concurso-oposición o concurso. En todo caso se garantizará la efectividad de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, y se llevará a cabo de acuerdo con lo previsto en el Estatuto del Empleado público y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las bases generales y las bases específicas de cada una de las convocatorias se negociarán con los representantes de los trabajadores.

3. Un representante de los trabajadores perteneciente a las organizaciones sindicales con representación a los representantes de los trabajadores podrá participar en las reuniones de los Tribunales de selección como observador, con voz y sin voto. Los miembros del Tribunal tendrán que estar en posesión de una titulación o bien de una especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso en las plazas convocadas.

#### **Artículo 16. Contratos interinos**

1. Para cubrir vacantes producidas con motivo de la aprobación de la RLLT y la Oferta pública de empleo, así como para cubrir vacantes producidas por jubilaciones, bajas de larga duración, maternidad, incapacitado para el puesto de trabajo, promoción, ascensos y excedencias, de manera transitoria, coyuntural y hasta que el lugar se cubra de manera fija mediante el procedimiento reglamentario, o por la reincorporación de aquellos que se encuentren en cualquier de las situaciones administrativas correspondientes, se harán contratos interinos.

2. Por eso el Ayuntamiento creará listados o bolsas de trabajo interino, a partir de convocatorias específicas realizadas con cuyo objeto, las bases de las cuales tendrán que ser negociadas con los representantes de los trabajadores. Estas bolsas de trabajo se crearán para cubrir vacantes de cualquier de las categorías profesionales que forman la plantilla del personal funcionario.

3. También se crearán listados o bolsas de trabajo interino con los opositores que a pesar de haber participado a los diferentes procesos selectivos no hayan obtenido plaza y que hayan aprobado al menos uno de los ejercicios de la oposición. Estas bolsas tendrán carácter preferente sobre las bolsas del punto 2 de este artículo.

4. Las necesidades de contratación interina se efectuará siguiendo el listado por estricto orden de puntuación y según el número de ejercicios superados. Los listados serán públicos.

5. Cada convocatoria específica realizada con cuyo objeto establecerá la vigencia de la bolsa o listado en cuestión, la cual no podrá ser superior a los 4 años.

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

Se dará cumplimiento al que establece el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, el Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre del Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y su inclusión social y el resto de normativa vigente sobre integración social y laboral de los discapacitados y especialmente en aquello que hace referencia a las pruebas de acceso, contratación y trabajo. Igualmente, a las pruebas selectivas, se establecerán por las personas discapacitadas que lo pidan, las adaptaciones posibles de medios y tiempos para su realización.

#### **Artículo 18. Movilidad y provisión de lugares de trabajo**

1. Serán de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento las normas de movilidad recogidas en el Título VII de la Ley de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares 3/2007 o, en su caso, las normas de carácter legal que las sustituyan.

2. La provisión de lugares de trabajo consiste al cubrir vacantes del mismo grupo de titulación o categoría profesional, siempre que se cumpla con los requisitos exigidos para la ocupación del lugar al cual se opta. Por lo tanto, no supone cambio de grupo o categoría profesional.

3. Estos lugares de trabajo se proveerán de acuerdo con los sistemas de concurso de méritos, que será el sistema general y ordinario y, excepcionalmente, atendiendo a la naturaleza de las funciones del puesto de trabajo, el de libre designación, si así lo contempla la RPT. Las bases y los baremos de las convocatorias para proveer lugares vacantes por el sistema de concurso de méritos, serán aprobadas por el órgano competente previa negociación con los representantes de los trabajadores.

4. Los baremos de los concurso de méritos para la provisión de vacantes tendrán que incluir: la valoración de la antigüedad, la experiencia en



los lugares desarrollados, la valoración de los cursos de formación, la formación académica, el conocimiento del catalán, así como otros aspectos que, por las características específicas del lugar de trabajo, se puedan considerar.

5. Los miembros de la Comisión de Valoración tendrán que poseer una titulación o especialización igual o superior a la del lugar que se convoca.

6. Los que hayan sido designados para cubrir el puesto de trabajo para el cual hayan concursado tendrán que estar un mínimo de dos años antes de poder volver a concursar.

7. El traslado o cambio de destino consiste en el cambio de un trabajador a un puesto de trabajo diferente del que ocupa para ejercer funciones de naturaleza análoga a las desarrolladas en el de origen, sin que suponga cambio de categoría o de nivel retributivo. Los traslados se harán por concurso de méritos entre el personal laboral de carrera que tenga dos años o más de antigüedad en el último lugar de trabajo. El concurso se hará mediante convocatoria interna y antes de que se confeccione la Oferta pública de empleo, y en cualquier caso, antes de que sean ocupadas por el personal de nuevo ingreso. El baremo del concurso será objeto de negociación con los representantes de los trabajadores.

8. La Corporación respetará los destinos que habitualmente tengan asignados los trabajadores, exceptuando los casos en que por causas debidamente justificadas el servicio lo requiera.

9. Se podrán realizar permutas entre los trabajadores de la misma categoría o especialidad, siempre y cuando hayan sido autorizadas previamente por el órgano competente del Ayuntamiento y siempre que concurren los siguientes requisitos:

- Que las personas interesadas sean titulares de los puestos de trabajo objeto de la permuta.
- Que la antigüedad de las personas interesadas no difiera en más de cinco años.
- Que los puestos de trabajo sean genéricos, de retribuciones parecidas y los corresponda la misma forma de provisión.

10. No podrá autorizarse la permuta cuando a alguna de las personas interesadas se le haya concedido una en los últimos cinco años o bien le falten menos de diez años para cumplir la edad de jubilación ordinaria.

11. La permuta tiene carácter definitivo, excepto en el supuesto de que en el plazo de los dos años alguno de los permutantes solicite la jubilación voluntaria. En este caso los permutantes volverán al destino de origen.

12. El personal que obtenga destino mediante una permuta tiene que permanecer un mínimo de dos años en el puesto de trabajo permutado.

13. Sin perjuicio de todo el anterior y de manera general, cuando la Corporación tenga previsto realizar cualquier tipo de traslado, lo pondrá en conocimiento, con carácter previo, de Comité, porque este informe al respeto.

#### **Artículo 19. Trabajos de superior categoría**

1. Cuando, por necesidades urgentes del servicio, el Ayuntamiento tenga que proveer provisionalmente una vacante de la plantilla del personal laboral con personal propio hasta su cobertura definitiva a través de alguno de los procedimientos legales establecidos, lo hará nombrando de forma provisional algún trabajador laboral de carrera que reúna los requisitos exigidos en la plaza o lugar que se encuentre vacante. Estos nombramientos tendrán una duración máxima de un año, que excepcionalmente se podrá ampliar hasta dos años. El procedimiento se iniciará con una convocatoria interna entre los trabajadores que cumplan los requisitos de la vacante. Si hubiera más de uno se resolverá mediante concurso atendiendo la experiencia y formación de los aspirantes. 2. Este nombramiento no se tendrá en cuenta como mérito para el acceso a los puestos de trabajo de manera definitiva.

3. Cuando un trabajador realice funciones de categoría superior a las que corresponden a la categoría profesional de la plaza que ocupa tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice.

4. Ningún trabajador no estará obligado a realizar funciones de inferior categoría. Se podrá asumir, sin embargo, este tipo de funciones de forma voluntaria.

#### **Artículo 20. Promoción interna**

1. La promoción interna del personal funcionario de carrera consiste en el ascenso desde cualquier grupo de titulación, cuerpo o escala, o bien desde cualquier categoría profesional, a un otra superior (promoción vertical) o igual (promoción horizontal).

2. Para participar a las convocatorias de promoción interna se tiene que haber prestado servicios como personal funcionario de carrera al Ayuntamiento un mínimo de dos años y se tienen que reunir los requisitos de titulación y cualquier otro que establezcan las bases de la convocatoria o la correspondiente RPT.



3. El sistema que se utilizará para las convocatorias de promoción interna será el concurso-oposición. Las bases de las respectivas convocatorias serán objeto de negociación con los representantes de los trabajadores.

4. A la fase de oposición de las convocatorias de promoción interna se eximirá a los candidatos de aquellas materias el conocimiento de las cuales se haya acreditado suficientemente a las pruebas de ingreso. Para aplicar este criterio se tendrá en cuenta las bases de la última convocatoria.

5. Los aspirantes que hayan aprobado al menos un ejercicio, pero no hayan obtenido plaza formarán un listado que se utilizará para realizar posibles nombramientos de forma provisional, según el establecido en el artículo 82.bis de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

#### **Artículo 21. Formación**

1. La corporación procurará la formación permanente, tanto teórica como práctica, de todo el personal comprendido en el ámbito del presente Acuerdo, mediante su participación en cursos de especialización y perfeccionamiento, siempre que estos contribuyan a una mejor prestación del servicio.

2. A tal efecto, se formará una bolsa de horas de libre disposición (de 30 minutos diarios acumulados en cómputo mensual) que se usará por parte del personal a fin de realizar acciones formativas del horario habitual.

3. El personal incluido al ámbito del presente Acuerdo tendrá derecho, siempre que estén relacionados con el lugar de trabajo y el servicio lo permita, a la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, así como a cursos de perfeccionamiento profesional y acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional que se organicen por la propia Corporación, por el EBAP o por cualquier otro Administración o Institución pública.

4. Así mismo, el Ayuntamiento promoverá la creación de un Plan de Formación, que se negociará con los representantes de los trabajadores, en el que figurarán cursos generales a organizar, acciones formativas, cursos de reciclaje, tareas y formas de realización.

5. Se garantiza el derecho de todos los trabajadores a participar a cursillos de formación y reciclaje adecuados a su nivel, categoría y condiciones profesionales, en un plan de igualdad y publicidad, motivo por el cual el acceso a los cursos de este Plan de Formación se hará de forma rotatoria, de forma que todas las personas interesadas puedan acceder en igualdad de condiciones.

6. Los trabajadores tendrán que participar en los cursos de reciclaje que los sean ofrecidos. En este caso el tiempo destinado a la realización de los cursos contará plenamente como trabajo efectivo.

7. La formación hecha dentro del horario laboral se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos hasta un máximo de 60 horas de formación anuales y a excepción hecha de los cursos señalados en su punto anterior, los cuales no computarán en este crédito horario de formación.

### **Capítulo IV** **Tiempo De Trabajo, Horarios Y Descanso**

#### **Artículo 22. Calendario laboral anual**

1. El calendario laboral vendrá determinado por los organismos competentes de la Administración Estatal y Autonómica, y por el Plenario municipal en aquello que afecta en las fiestas correspondientes al municipio, sin perjuicio del que se prevé en el presente Acuerdo.

2. En todos los centros, dependencias y servicios se expondrá el calendario laboral anual que comprenderá la distribución anual de los días festivos e inhábiles.

3. A los efectos de los derechos y las normas que se establecen en el presente Acuerdo y al resto de normativa aplicable en materia de condiciones de trabajo, los sábados y los días de descanso semanal, no se consideran hábiles o laborales. Se garantiza a todos los trabajadores dos días de descanso semanal, que serán los sábados y domingos, excepto en el caso del personal la jornada del cual contemple hacer trabajo sábado y/o domingo.

#### **Artículo 23. Jornada laboral**

1. En cómputo semanal, la jornada laboral ordinaria para toda la plantilla será la que marque la ley vigente.

2. La jornada diaria será continuada de lunes a viernes como norma general, a excepción de los horarios especiales contemplados al anexo II.



3. El martes después de Pascua (día de la Pau), el 26 de julio así como los días 24 y 31 de diciembre las dependencias municipales permanecerán cerradas, si bien se garantizará la prestación de los servicios mínimos. Todo el personal disfrutará de estos días, siempre que no hayan sido declarados festivos locales. En caso de que cierto personal adscrito a algunos servicios considerados esenciales, que serán negociados con los representantes de los trabajadores, no puedan disfrutar de estos días, se los compensará con un día libre y una gratificación de 20 € por cada uno de los días no disfrutados.

4. Los días festivos que caigan fuera del turno laborable se podrán recuperar en días de libre disposición.

#### **Artículo 24. Descanso semanal y diario**

1. Cada trabajador dispondrá de un periodo de 30 minutos diarios para descanso, que será computado como trabajo efectivo. El responsable del servicio distribuirá este periodo de descanso atendiendo a las necesidades del servicio.

2. Todos los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal de dos días continuados. Se garantiza como norma general, que los días de descanso serán los sábados y domingos.

3. El personal que esté obligado a trabajar sábados y/o domingos, tendrá derecho en dos días de descanso consecutivos.

4. Los trabajadores tendrán derecho a un descanso diario de 12 horas, como mínimo, entre la finalización de su jornada diaria y el reinicio de la siguiente.

5. El personal que realice funciones de forma continuada y habitual ante pantallas, de visualización gráficas y de grabación de datos y los reproductores dispondrán de un descanso diario de diez minutos cada dos horas. El tiempo para merendar es compatible a estos efectos.

#### **Artículo 25. Horario de trabajo**

1. El tipo de horario de trabajo de los distintos puestos de trabajo se establecerá en la Relación de Puestos de trabajo. En ningún caso se podrá trabajar más de 7 días seguidos sin disfrutar de un día de descanso.

2. Con carácter general, el horario de estancia obligatoria para el personal municipal que ocupa lugares de trabajo con horario flexible es desde las 8,45 h a las 14,00 h. El resto de horas necesarias para completar la jornada de trabajo en cómputo mensual se realizará entre las 7,30 h y las 8,45 h y entre las 14,30 h y las 16,30 h. También se establece una franja de horario de recuperación entre las 17,00 h y las 20,00 h, si bien, en este caso, será con un informe preceptivo de la jefatura de servicio correspondiente, quien dé autorización porque el funcionario que lo solicite pueda recuperar horario dentro de este tramo.

Queda excluido de este apartado el personal municipal que ocupe lugares de trabajo por los que se establecen horarios y jornadas específicas, descritas al anexo II.

3. Se efectuarán, en los lugares en que sean necesarios, turnos rotativos por la mañana, tarde o noche, que se negociarán con los representantes de los trabajadores y se contemplarán a la Relación de Puestos de trabajo.

4. En la hora de efectuar cualquier cambio de turno entre 2 trabajadores de un mismo departamento, y con la misma categoría, hará falta la notificación previa, con la suficiente antelación, en el jefe de su servicio.

5. Del día 1 de julio en el día 31 de agosto el personal de oficinas disfrutará de horario de verano, de 8 a 14 h.

La Policía Local disfrutará de una hora menos de la jornada habitual que se convendrá con la autoridad municipal.

6. Los otros departamentos adaptarán el horario de verano organizándose porque la prestación de los servicios quede cubierta.

7. En el anexo II de este acuerdo se recogen todos los horarios especiales.

### **Capítulo V**

#### **Vacaciones, Permisos, Excedencias Y Licencias**

#### **Artículo 26. Permiso por muerto, accidente o enfermedad grave de un familiar**

1. En caso de muerte, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad corresponden:

- Tres días hábiles cuando el suceso se produce en el mismo municipio en que lo laboral o funcionaria solicitante del permiso tiene la







residencia de destino o el domicilio habitual.

- Cinco días hábiles cuando el suceso se produce en un municipio distinto a la residencia de destino y en el domicilio habitual del laboral o funcionaria solicitante del permiso. En caso de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad:
- Dos días hábiles cuando el suceso se produce en el mismo municipio en que lo laboral o funcionaria solicitante del permiso tiene la residencia de destino o el domicilio habitual.
- Cuatro días hábiles cuando el suceso se produce en un municipio distinto a la residencia de destino y en el domicilio habitual del laboral o funcionaria solicitante del permiso.

2. El cómputo del goce a causa de muerte se inicia el mismo día o el día hábil siguiente de producirse. En el caso de accidente o enfermedad grave, el permiso se puede iniciar en cualquier momento y se puede disfrutar de forma discontinua mientras dura la enfermedad o la hospitalización.

3. Se trate o no de una enfermedad crónica grave o de larga duración, solo se disfrutar de un único permiso por proceso patológico, puede excepto cuando el informe médico haga constar que se trata de una recaída, supuesto en el cual tendrá la consideración de nuevo hecho causante.

4. En caso de permiso por enfermedad grave, si la situación que motiva el permiso es inferior a esta duración, solo se genera el derecho por el tiempo que subsiste el hecho causante.

5. Tienen la consideración de enfermedad grave: la hospitalización en instituciones sanitarias, la hospitalización domiciliaria y la intervención quirúrgica, con independencia que requiera o no hospitalización. Ahora bien, en caso de no requerir hospitalización:

- Se tiene derecho al permiso entero cuando la intervención requiere reposo domiciliario para el restablecimiento o la cura o cuando así lo determina el informe médico.
- Solo se tiene derecho en el día de la intervención cuando no requiere reposo domiciliario.

6. Con el alta hospitalaria no se extingue necesariamente el derecho, siempre que se mantenga la baja médica o se requiera reposo domiciliario para el restablecimiento o la cura o cuando así lo determine el informe médico.

7. Si durante el goce del permiso por accidente o enfermedad grave de un familiar sobreviene la muerte de este, el permiso que disfrutaba se tiene que suspender y se tiene que iniciar el cómputo de un nuevo permiso.

#### **Artículo 27. Permiso por traslado de domicilio habitual**

El personal dispone de un día hábil por traslado del domicilio habitual, si no implica cambio de municipio, o de tres días hábiles si implica un cambio de municipio.

#### **Artículo 28. Permiso para ejercer funciones sindicales o de representación de personal**

Por funciones sindicales o de representación de personal, el personal tiene derecho a un permiso en los términos que establezca la legislación sindical o en los términos que convencionalmente se establezcan entre la Administración y los sindicatos.

#### **Artículo 29. Permiso para concurrir a exámenes finales y a otras pruebas definitivas de aptitud**

1. Para concurrir a exámenes finales y otras pruebas definitivas de aptitud, el personal laboral tiene un permiso por el tiempo indispensable durante el día o los días que se lleven a cabo, el cual incluye el tiempo necesario para el traslado al lugar de realización de la prueba.

2. En el supuesto que los exámenes y otras pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales tengan que tener lugar en el mismo municipio de destino:

- Dentro de la jornada laboral: el tiempo indispensable.
- Fuera de la jornada laboral: no corresponde, salvo el tiempo mínimo indispensable para el traslado al lugar de realización de la prueba.

#### **Artículo 30. Permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto de las funcionarias embarazadas**

La funcionaria embarazada tiene derecho a ausentarse del puesto de trabajo durante el tiempo necesario para someterse a exámenes prenatales y practicar técnicas de preparación al parto, previa justificación de la necesidad que estas actividades se lleven a cabo dentro de la jornada de trabajo. Este permiso se tiene que hacer extensivo al cónyuge o pareja estable.



### **Artículo 31. Permiso para la obtención de la declaración de idoneidad en los casos de adopción, acogida o guarda con fines de adopción**

El personal funcionario tiene derecho a ausentarse del puesto de trabajo para asistir a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, en los casos de adopción o acogida, o guarda con fines de adopción, previa justificación de la necesidad que las mencionadas sesiones se lleven a cabo dentro de la jornada de trabajo.

### **Artículo 32. Permiso por tratamientos de fecundación asistida**

El personal funcionario tiene derecho a ausentarse del puesto de trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida el tiempo necesario para realizarlas y efectuar el reposo correspondiente, si se tercia, previa justificación de la necesidad que las mencionadas técnicas se lleven a cabo dentro de la jornada de trabajo. El permiso lo pueden disfrutar simultáneamente los dos progenitores en el supuesto de que ambos trabajen.

### **Artículo 33. Permiso por lactancia de hijos o hijas menores de doce meses**

1. Por lactancia de hijos o hijas menores de doce meses, el personal funcionario tiene un permiso de una hora de ausencia o reducción hasta que el menor o la menor cumpla doce meses. En caso de parte múltiple el permiso se incrementa proporcionalmente. Este permiso constituye un derecho individual de los laborales, sin que se pueda transferir el ejercicio al otro progenitor, adoptador, guardador o acogedor.

2. El permiso por lactancia se puede disfrutar de la manera siguiente:

a) Una hora de ausencia o de reducción que se puede disfrutar de la manera siguiente:

-una hora de ausencia durante la jornada, o

-dos fracciones de media hora de ausencia durante la jornada, o

-una hora de reducción al principio o al final de la jornada, o dos fracciones de media hora de reducción al principio o al final de la jornada.

En los supuestos de reducción de jornada, el inicio y el final de esta se refiere a la que cada funcionaria o laboral tenga reconocida en cada caso.

b) De manera acumulada en jornadas completas.

La acumulación en jornadas completas tiene que ser por el tiempo correspondiente desde el momento de la solicitud hasta que el menor o la menor cumpla doce meses.

3. El permiso de lactancia en sus dos modalidades, de goce diario o acumulado en jornadas completas, se puede disfrutar después de que finalice el permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogida o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden los permisos mencionados.

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

### **Artículo 34. Permiso por nacimiento de hijos o hijas prematuros o por hospitalización a continuación del parto**

1. Por nacimiento de hijos o hijas prematuros o que por cualquier otra causa tengan que permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el laboral tiene derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias y percibir las retribuciones íntegras. Así mismo, se puede solicitar una reducción de jornada de hasta dos horas más con la reducción proporcional de retribuciones.

2. Este derecho lo pueden ejercer indistintamente uno u otro de los progenitores. En caso de que los dos trabajen, solo puede disfrutarlo uno de ellos. En el supuesto que la madre no trabaje o sea autónoma, el otro progenitor puede ejercer este derecho.

3. Este permiso es compatible con el permiso por parte o de paternidad del otro cónyuge.

### **Artículo 35. Permiso de reducción de jornada por guarda legal o atención directa**

1. El personal funcionario tiene derecho a un permiso de reducción de jornada de un máximo de la mitad de la jornada, con la reducción proporcional de retribuciones, en los casos siguientes:

a. Cuando tiene la guarda legal de un hijo o una hija menor de doce años.

b. Cuando tiene la guarda legal de una persona grande que requiere especial dedicación.

c. Cuando tiene la guarda legal de una persona con discapacidad que no ejerce ninguna actividad retribuida.

d. Cuando tiene un familiar a cargo, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que, por razones de edad, accidente o enfermedad no se pueda valer por sí mismo y que no desarrolla ninguna actividad retribuida.



2. En los supuestos de reducción de jornada por razón de guarda legal de un niño, por nacimiento, adopción o acogida, se tiene derecho a una bonificación en la reducción proporcional de retribuciones en las condiciones siguientes:

- a. Hasta que el menor o la menor cumple un año, la reducción de jornada no superior en una hora determina la percepción de las retribuciones íntegras.
- b. Si la reducción de jornada es superior en una hora, supone la reducción proporcional de retribuciones que corresponda, incrementada en 10 puntos porcentuales.
- c. Cuando el menor o la menor tenga entre uno y tres años, la reducción de jornada comporta la reducción proporcional de retribuciones que corresponda incrementada en 10 puntos porcentuales con un máximo del 100%.
- d. Si los dos progenitores tienen derecho a la bonificación, la pueden percibir ambos de forma prorrateada sin que en ningún caso se superen conjuntamente los 10 puntos porcentuales a que hacen referencia los párrafos anteriores.
- e. En los supuestos de adopción o guarda con finalidad de adopción o acogida de niños menores de tres años, si la reducción no es superior en una hora de la jornada se tienen que percibir las retribuciones íntegras hasta que se cumple el primer año posterior a la constitución de la adopción o acogida; y, si es superior en una hora, la reducción proporcional que corresponda, incrementada en 10 puntos porcentuales, con un máximo del 100%, hasta que se cumplan tres años desde la constitución de la adopción o acogida.

3. En los supuestos de reducción de jornada por guarda legal de una persona con discapacidad psíquica, física o sensorial que no ejerza ninguna actividad retribuida, se tiene derecho en una bonificación en la reducción proporcional de retribuciones de la forma siguiente:

- a. Durante el primer año la reducción de jornada no superior en una hora determina la percepción de las retribuciones íntegras.
- b. Si la reducción de jornada es superior en una hora supone la reducción proporcional de retribuciones que corresponda, incrementada en 10 puntos porcentuales.
- c. El segundo y tercer año la reducción de jornada comporta la reducción proporcional de retribuciones que corresponda incrementada en 10 puntos porcentuales con un máximo del 100%.
- d. Si hay más de una persona con derecho a la bonificación, esta se puede percibir de forma prorrateada sin que en ningún caso se superen conjuntamente los 10 puntos porcentuales a que hacen referencia los párrafos anteriores.
- e. Para tener derecho a la bonificación de las retribuciones, la persona sometida a guarda legal, o que requiera dedicación especial, no puede ejercer ninguna actividad retribuida y la discapacidad tiene que ser superior al 65%.

#### **Artículo 36. Permiso de reducción de jornada para atender un familiar de primer grado por enfermedad muy grave**

La funcionaria o el funcionario que necesite encargarse de un familiar de primer grado por razones de enfermedad muy grave tiene derecho a solicitar una reducción hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, con el límite máximo de un mes.

Se puede solicitar la sustitución del tiempo que se pretende reducir por un permiso retribuido que se acumule en las jornadas completas que resulten, en los supuestos que el familiar sea atendido fuera de la isla de residencia habitual de la persona funcionaria y siempre que se mantenga la causa que la motiva, la cual se tiene que acreditar debidamente. En caso de desaparición sobrevenida de esta causa, se tienen que aplicar los ajustes retributivos necesarios y se tiene que proceder a la deducción de haberes que resulte, en orden a preservar la finalidad y el alcance de esta reducción de jornada.

Esta acumulación en jornadas completas se tiene que llevar a cabo mediante una resolución de la persona titular de la consejería de adscripción o del órgano competente del sector público instrumental, la cual tiene que establecer los términos de la acumulación y la forma de goce. Si hay más de una persona titular se puede prorratear el goce entre ellas, siempre con el límite máximo de un mes.

#### **Artículo 37. Reducción de jornada para el personal laboral de más de sesenta años**

El personal funcionario tiene derecho a solicitar una reducción de jornada de hasta el 50% de la jornada laboral, con la reducción proporcional de retribuciones, a partir de los sesenta años de edad sin necesidad de acreditar jefa otra circunstancia.

#### **Artículo 38. Reducción de jornada por problemas de salud que no den lugar a incapacidad temporal o permanente**

El personal funcionario tiene derecho a solicitar una reducción de jornada de hasta el 50% de la jornada laboral, con la reducción proporcional de retribuciones, en el supuesto que sufra problemas de salud que no den lugar a incapacidad temporal o permanente.

#### **Artículo 39. Criterios generales de goce en los supuestos de reducciones de jornada**

En los supuestos de reducción de jornada, el inicio y final de esta se refiere a la que cada funcionaria o laboral tenga reconocida en cada caso.

La jornada reducida se computa como jornada completa a efectos de reconocimiento de antigüedad, sin perjuicio del régimen aplicable a efectos de cotización en materia de protección social.

La concesión de la reducción de jornada es incompatible con la realización de cualquier otra actividad retribuida durante el horario que ha estado objeto de reducción.

**Artículo 40. Permiso por el tiempo indispensable para cumplir un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral**

1. Para cumplir un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, el personal funcionario tiene un permiso por el tiempo indispensable que comprende las horas de la jornada laboral necesarias para esta finalidad siempre que se justifique que el deber tiene que realizarse dentro de la jornada de trabajo.

Este permiso incluye dos supuestos:

- Deberes inexcusables de carácter público o personal.
- Deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

2. A estos efectos, se consideran deberes inexcusables de carácter público o personal, entre otros, los siguientes:

- a. Visitas médicas, citaciones de juzgados, comisarías, Delegación del Gobierno, revisión de armas, renovación del documento nacional de identidad, número de identificación de extranjero o del pasaporte y otros trámites necesarios a organismos oficiales, examen o renovación del carné de conducir.
- b. Asistencia a reuniones de órganos de gobierno y comisiones dependientes de estos, de los cuales formen parte como cargo electivo, como regidor o regidora, o parlamentario o parlamentaria, siempre que se haya solicitado la compatibilidad de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- c. La asistencia a reuniones o actas por el personal que ocupe cargos directivos en asociaciones cívicas que haya sido convocado formalmente por algún órgano de la Administración.
- d. El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.

3. A estos efectos, se consideran deberes relacionados con la conciliación, siempre que los familiares se encuentren en una situación de dependencia directa respecto de la persona titular del derecho y que no se trate de una situación protegida por los otros permisos, entre otros, los supuestos siguientes:

- a. Acompañar hijos o hijas que estén a cargo suyo por motivos de consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico, y consultas de apoyo en centros del ámbito socio sanitario.
- b. Acompañar personas grandes o discapacitadas psíquicas, físicas o sensoriales hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que estén a cargo suyo por motivos de consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico, y consultas de apoyo en centros del ámbito socio sanitario.
- c. Para asistir a reuniones de coordinación ordinaria con fines psicopedagógicas en el centro de educación especial o de atención temprana donde reciba tratamiento el hijo o hija con discapacidad, o bien para acompañarlo si tiene que recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario, por el tiempo indispensable para llevar a cabo estas actuaciones.
- d. Salir a buscar el hijo o hija o las personas grandes o discapacitadas psíquicas, físicas o sensoriales hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad, en el caso de recibir un aviso del centro docente o centro de día, por motivo de enfermedad u otro motivo justificado.
- e. Acompañamiento de parientes discapacitados hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, para realizar trámites puntuales y por razón de su estado, como por ejemplo asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo ordinario o de integración o de educación especial donde reciben atención o tratamiento, o para acompañarlos si tienen que recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.
- f. Asistencia a reuniones de centros docentes relativas a tutorías u otras cuestiones relacionadas con los hijos o hijas menores de edad.

**Artículo 41. Permiso por asuntos particulares**

1. Por asuntos particulares el personal funcionario tiene derecho en los días de permiso reconocidos por la normativa básica estatal o en los días que resulten proporcionalmente al tiempo de prestación de servicios. Se redondea al alza en el supuesto de que la fracción resultante sea más de 0,5 a favor de la persona solicitante.

2. Además de los días de permiso por asuntos particulares que establece la normativa básica estatal, se tiene derecho en dos días adicionales de permiso por asuntos particulares por antigüedad a partir del sexto trienio que se cumpla y en un día adicional más por cada uno de los trienios que se cumplan a partir del octavo, el goce del cual se tiene que producir a partir de su devengo.

3. Así mismo, se tiene derecho, como máximo, en un día más de permiso cada año natural cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las comunidades autónomas, coincidan con sábado en este año.





4. La concesión de los días de permiso resta condicionada a las necesidades del servicio y en el momento de la concesión se tiene que garantizar que la unidad o dependencia correspondiente asume las tareas de la persona solicitante, sin daño para la ciudadanía o la misma organización.

#### **Artículo 42. Permiso por matrimonio**

1. El personal funcionario tiene un permiso de quince días naturales por matrimonio, anteriores o posteriores a la celebración de este, a elección del laboral o funcionaria. Si la elección es anterior a la celebración, tiene que coincidir con los días inmediatamente anteriores a esta. Si es posterior, el goce se tiene que situar dentro de los dos meses posteriores a la fecha de la celebración.

2. El permiso se puede dividir en dos periodos, que se tienen que disfrutar sin interrupción, uno antes de la celebración y el otro después.

3. Cuando las necesidades del servicio no lo impidan se puede acumular total o parcialmente en el periodo de vacaciones anuales.

4. Este permiso también se tiene que conceder en el supuesto de uniones de hecho inscritas en el Registro de Parejas Estables de las Islas Baleares. Los convivientes que disfruten de este permiso y que después contraigan matrimonio con la misma persona no tendrán derecho a disfrutar de un nuevo permiso por esta causa.

#### **Artículo 43. Permiso para la mujer gestando**

Las mujeres en estado de gestación pueden disfrutar de un permiso retribuido a partir del primer día de la semana treinta y siete del embarazo hasta la fecha del parto. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso se puede disfrutar desde el primer día de la semana treinta y cinco del embarazo hasta la fecha del parto.

#### **Artículo 44. Permiso por nacimiento para la madre biológica**

1. La funcionaria tiene un permiso por nacimiento para la madre biológica de dieciséis semanas de duración. Las seis semanas inmediatas posteriores al parto son en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpido. Este permiso se amplía en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parte múltiple, una para cada uno de los progenitores.

Este permiso se tiene que ampliar dos semanas más por cada hijo o hija anterior que en el momento del parto sea menor de dos años, una para cada uno de los progenitores, y en una semana más por cada hijo o hija anterior que en el momento del parto tenga más de dos años y menos de cuatro, el goce de la cual es de libre disposición para un progenitor o el otro.

2. En caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el periodo de goce de este permiso se puede llevar a cabo, a voluntad de aquellos, de manera interrumpida, y se puede ejercer desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o hija cumpla los doce meses. En el caso del goce interrumpido se requiere, por cada periodo de goce, un preaviso de al menos quince días y se tiene que hacer por semanas completas.

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

4. En caso de muerte de la madre, el otro progenitor puede hacer uso de la totalidad o de la parte que reste del permiso.

5. En el supuesto de defunción del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se ve reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicitando la reincorporación al puesto de trabajo.

6. Durante el goce de este permiso se puede participar en los cursos de formación que convoque la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

#### **Artículo 45. Permiso por adopción o guarda con finalidad de adopción o acogida**

1. El permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogida, tanto temporal como permanente, tiene una duración de dieciséis semanas.

Seis semanas se tienen que disfrutar a jornada completa de manera obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la cual se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogida.

2. Este permiso se amplía en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogida múltiple, una para cada uno de los progenitores. Este





permiso se tiene que ampliar dos semanas más por cada hijo o hija anterior que en el momento de hacerse efectiva la adopción sea menor de dos años, una para cada uno de los progenitores, y en una semana más por cada hijo o hija anterior que en el momento de hacerse efectiva la adopción tenga más de dos años y menos de cuatro, el goce de la cual es de libre disposición para un progenitor o el otro.

3. El cómputo del plazo se cuenta, a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogida, o a partir de la resolución judicial por la cual se constituya la adopción, sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho en varios periodos de goce de este permiso.

4. En caso de que el dos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el periodo de goce de este permiso se puede llevar a cabo de manera interrumpida y se puede ejercer desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante hasta que el hijo o hija cumpla los doce meses. En el caso del goce interrumpido se requiere, para cada periodo de goce, un preaviso de al menos quince días y se tiene que hacer por semanas completas.

5. Si es necesario el desplazamiento previo del progenitor al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogida internacional, se tiene derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, y durante este periodo se perciben exclusivamente las retribuciones básicas. Independientemente del permiso de hasta dos meses que prevé el párrafo anterior y para el supuesto que establece el párrafo mencionado, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogida, tanto temporal como permanente, se puede iniciar hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la cual se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogida.

6. Durante el goce de este permiso se puede participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

7. Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogida, tanto temporal como permanente, que prevé este artículo son los que así establezcan el Código civil o las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, y la acogida temporal tiene que tener una duración no inferior en un año.

#### **Artículo 46. Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogida o adopción de un hijo o una hija**

1. El personal funcionario que sea progenitor diferente de la madre biológica tiene derecho a disfrutar de un permiso de dieciséis semanas por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogida o adopción de un hijo o una hija. Las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante son en todo caso de descanso obligatorio.

Este permiso se amplía en dos semanas, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogida múltiple, que se tienen que disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogida, o de la resolución judicial por la cual se constituya la adopción.

2. Este permiso lo puede distribuir el progenitor que lo tenga que disfrutar siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogida o de la decisión judicial por la cual se constituya la adopción.

3. En caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, este permiso se puede disfrutar de manera interrumpida, desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o hija cumpla los doce meses. En el caso del goce interrumpido se requiere, para cada periodo de goce, un preaviso de al menos quince días y se tiene que hacer por semanas completas.

En caso de que se opte por el goce de este permiso después de la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso ha solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo o una hija de menos de doce meses en jornadas completas es a la finalización de este periodo cuando se inicia el cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

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

5. En el supuesto de defunción del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se reduce, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

6. Durante el goce de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se puede participar en los cursos de formación que convoque la Administración.



**Artículo 47. Características comunes al permiso por nacimiento para la madre biológica, por adopción, por guarda con fines de adopción o acogida, y del permiso del progenitor diferente de la madre biológica**

1. El tiempo transcurrido durante el goce de estos permisos se computa como de servicio efectivo a todos los efectos, y se garantiza la plenitud de los derechos económicos de la funcionaria y, si procede, del otro progenitor laboral, durante todo el periodo de duración del permiso, y, si se tercia, durante los periodos posteriores al goce de este, si de acuerdo con la normativa aplicable el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de goce del permiso.

2. Los laborales que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogida, tanto temporal como permanente, tienen derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en los términos y condiciones que no los sean menos favorables al goce del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a que habrían podido tener derecho durante su ausencia.

3. Los periodos de suspensión de estos permisos pueden disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que se determinan en este artículo.

4. Porque puedan disfrutarse a tiempo parcial:

a) Es imprescindible una resolución previa dictada al efecto en que se reconozca el goce a tiempo parcial. En estos supuestos, la jornada realizada a tiempo parcial no puede ser inferior al 50% de la correspondiente a un laboral o una funcionaria a tiempo completo.

b) El goce a tiempo parcial se puede solicitar:

(1) Una vez transcurridas las seis primeras semanas de goce ininterrumpido e inmediatamente posteriores a la fecha del hecho causante.

(2) Posteriormente, se puede extender en todo el periodo de descanso, o a una parte de este, sin perjuicio del que dispone el apartado siguiente.

(3) El derecho al permiso en régimen de jornada a tiempo parcial, lo puede ejercer cualquier de los dos progenitores, adoptadores o acogedores.

c) El goce a tiempo parcial se tiene que ajustar a las reglas siguientes:

(1) El periodo durante el cual se disfruta el permiso se tiene que ampliar proporcionalmente en función de la jornada de trabajo que se realiza.

(2) El goce del permiso es ininterrumpido. Una vez acordado, solo puede modificarse mediante una nueva solicitud, a iniciativa del empleado público y por causas relacionadas con su salud o la del menor.

(3) Durante el periodo de goce de estos permisos, el personal laboral no puede realizar servicios extraordinarios, excepto los necesarios para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

(4) Los permisos de goce a tiempo parcial son incompatibles con la reducción de jornada por hijos e hijas menores de doce años, con la reducción de jornada por lactancia, con la acumulación de la lactancia y con la reducción de jornada por la cura de un familiar de primer grado.

**Artículo 48. Permiso para las víctimas de violencia de género o de terrorismo**

1. Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tienen derecho a la reducción de la jornada con la disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible u otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que por este supuesto establezca el plan de igualdad aplicable o, si no hay, por resolución de la persona titular de la consejería de adscripción.

En el supuesto que enuncia el párrafo anterior, la funcionaria pública mantiene sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

2. Para hacer efectivo el derecho a la protección y a la asistencia social integral, el personal laboral que haya sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con relación de afectividad análoga, y las hijas o los hijos de las personas heridas o muertas, siempre que tengan la condición de personal laboral y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como el personal laboral amenazado en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de reconocimiento y protección integral a las víctimas del terrorismo, con el reconocimiento previo del Ministerio del Interior o de una sentencia judicial firme, tienen derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible u otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que se establezcan por medio de una resolución de la persona titular de la consejería de adscripción.

3. La concesión de la reducción de jornada es incompatible con la realización de cualquier otra actividad retribuida durante el horario que ha





sido objeto de reducción.

4. Las ausencias o las faltas de puntualidad en el trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género o terrorista se consideran justificadas cuando así lo determinen los servicios sociales de atención o los servicios de salud, según corresponda, sin perjuicio que estas ausencias tengan que comunicarse lo antes posible.

#### **Artículo 49. Permiso por cura de hijos o hijas menores afectados/as de enfermedad grave**

1. El personal funcionario tiene derecho, siempre que ambos progenitores o acogedores trabajen, en una reducción de jornada de trabajo de al menos la mitad de su duración y a percibir las retribuciones íntegras para atender, durante la hospitalización y tratamiento continuado, el hijo o hija menor de edad afectado de cáncer o cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su atención directa, continua y permanente acreditada por el informe del servicio público de salud o el órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o de la entidad sanitaria concertada correspondiente, como máximo hasta que el menor o la menor cumpla dieciocho años.

2. La reducción de la mitad de la jornada que se establece a todos los efectos puede llegar al 75%, en función del grado de necesidad de la cura del menor o la menor, cuando se trate de un ingreso hospitalario efectivo ocasionado por el cáncer u otra enfermedad grave, así como cuando se esté en la fase crítica del tratamiento, lo cual tiene que acreditarse mediante el informe facultativo.

3. Cuando concurren en los dos progenitores o acogedores, por el mismo objeto y sujeto causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, si se tercia, ambos pueden tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social que los es aplicable, el personal laboral tiene derecho a percibir las retribuciones íntegras durante el tiempo que dura la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor o acogedor no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social, sin perjuicio del derecho a la reducción de la jornada que le corresponda. En caso contrario, solo tiene derecho a la reducción de la jornada con la reducción proporcional de las retribuciones.

4. Por razones fundamentadas en el funcionamiento correcto del servicio se puede limitar el goce simultáneo a ambos progenitores si prestan servicios en el mismo órgano o entidad.

5. Esta reducción de jornada se puede acumular en jornadas completas en las condiciones establecidas en este artículo siempre que resulte compatible con el funcionamiento correcto de los servicios que se prestan.

6. El porcentaje de reducción de jornada y el horario en que se concreta, así como su posible acumulación en jornadas completas durante un tiempo determinado, tienen que establecerse expresamente en la resolución que tiene que dictar con este fin el órgano competente y que tiene que tener en cuenta, entre otros, la existencia de ingreso hospitalario, el estado evolutivo del cáncer o de la enfermedad grave, la intensidad de las curas directas necesarias, continuas y permanentes, y la necesidad de realizar traslados.

7. En la resolución que se dicte se tiene que hacer constar la fecha de inicio y el periodo inicial por el cual se concede, de acuerdo con los informes médicos y las curas directas, continuas y permanentes necesarias para la cura del menor. La concesión es prorrogable por periodos de seis meses siempre que subsista esta necesidad, que pueden extenderse, como máximo, hasta que el menor o la menor cumpla los dieciocho años.

8. Cuando la necesidad de cura directa, continua y permanente del menor o la menor, de acuerdo con los informes o la declaración médica emitida a tal efecto, sea inferior en el periodo de prórroga de seis meses, la reducción o acumulación de jornada se tiene que reconocer por el periodo concreto que conste en este informe.

9. El permiso queda en suspenso en las situaciones de incapacidad temporal, durante los periodos de descanso por maternidad y paternidad y en los supuestos de riesgo durante el embarazo y, en general, cuando la reducción de jornada concorra con cualquier circunstancia que comporte la suspensión de la prestación efectiva de servicios.

10. El permiso se extingue cuando se produce alguna de las circunstancias siguientes:

- a. Por la reincorporación a jornada completa de la persona beneficiaria, cualquier que sea la causa que determine el cese en la reducción de la jornada.
- b. Por no existir la necesidad de cura directa, continua y permanente del menor o la menor, a causa de la mejora de su estado de salud o del alta médica por curación, según el informe facultativo.
- c. Cuando la otra persona progenitora, adoptadora o acogedora cesa en su actividad laboral.
- d. Para alcanzar el menor o la menor la mayoría de edad.

11. Las personas beneficiarias del permiso quedan obligadas a comunicar cualquier circunstancia que implique la suspensión o extinción.







12. A efectos de determinar el concepto de enfermedad grave, el órgano competente en materia de personal tiene que aplicar la lista recogida en el anexo del Real Decreto 1148/2011.

13. La concesión de la reducción de jornada es incompatible con la realización de cualquier otra actividad durante el horario que ha estado objeto de reducción.

#### **Artículo 50. Licencia por asuntos propios**

1. El personal funcionario de carrera puede disfrutar de una licencia por asuntos propios que se puede conceder por un plazo máximo de tres meses cada dos años de servicios efectivos prestados, contadores a partir de la fecha de inicio de la primera licencia, siempre que las necesidades del servicio no lo impidan.

2. Esta licencia no mujer derecho a ninguna retribución. Sin embargo, el laboral o funcionaria tiene que permanecer de alta en el régimen de la Seguridad Social y persiste la obligación de cotizar en los términos previstos por la normativa de la Seguridad Social.

#### **Artículo 51. Licencia por estudios**

1. El personal funcionario de carrera puede disfrutar de una licencia para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo que desarrolla siempre que las necesidades del servicio no lo impiden.

2. La duración máxima es de doce meses cada tres años si es por interés exclusivo del laboral, o de dieciocho meses cada tres años si es por interés de la Administración.

3. Si es por interés exclusivo del personal no se tiene derecho a percibir ninguna retribución, si bien no tiene que ser baja en el régimen de la Seguridad Social.

4. Si la licencia se concede por interés de la misma Administración, se tiene derecho a las retribuciones íntegras. En este caso, se tiene que hacer constar expresamente en la resolución de concesión y se tiene que informar la Junta de Personal.

#### **Artículo 52. Vacaciones**

Todo el personal tiene derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles por cada año completo de servicio activo o bien de los días que corresponden proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año es menor. La cantidad se redondea al alza en el supuesto de que la fracción resultante sea más de 0,5 a favor de la persona solicitante.

Con este fin no se tienen que considerar días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establecen para los horarios especiales.

#### **Artículo 53. Días adicionales de vacaciones**

1. Además de los días de vacaciones establecidos por la normativa básica estatal, se tiene derecho en los días adicionales de vacaciones anuales siguientes:

- a. Un día hábil de vacaciones adicional a partir de quince años de servicio.
- b. Dos días hábiles de vacaciones adicionales a partir de veinte años de servicio.
- c. Tres días hábiles de vacaciones adicionales a partir de veinticinco años de servicio.
- d. Cuatro días hábiles de vacaciones adicionales a partir de treinta años de servicio.

2. Se tiene derecho en los días adicionales de vacaciones a partir del año natural siguiente a la fecha en que se cumplan los periodos de servicios señalados en las letras anteriores de este artículo.

3. A efectos de computar los años de servicio que dan derecho en los días adicionales de vacaciones, se tienen que tener en cuenta todos los servicios prestados de acuerdo con el que prevé la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, o la norma que la sustituya.

#### **Artículo 54. Planificación y periodo de goce**

1. El calendario de vacaciones de todo el personal se fijará, de acuerdo con los criterios de este artículo, en el mes de marzo. Los Jefes de servicio y Área correspondientes son los responsables de su cumplimiento. De este calendario se informará y se librára copia, desde cada Área o Servicio, al Comité de empresa.

Las modificaciones del calendario antes del inicio del goce serán competencia de los mismos servicios. Con una antelación mínima de 7 días

los Jefes de servicio o Área serán responsables de librar al Servicio de Recursos Humanos o regidor delegado, las comunicaciones del goce efectivo de las vacaciones, de forma única o fraccionada, las cuales tendrá que autorizar en el plazo máximo de cinco días.

El personal adscrito a la Escoleta Municipal dispondrá de sus vacaciones en el periodo en que la escoleta permanezca cerrada, a ser posible el mes de agosto.

2. Las vacaciones se disfrutarán, si es posible, dentro del periodo comprendido entre el día 1 de junio y 30 de septiembre, ambos incluidos, si bien se podrán disfrutar durante todo el año vigilando siempre que el servicio quede cubierto.

Cuando por exigencias del Ayuntamiento o necesidades del servicio suficientemente acreditadas y justificadas, se tuvieran que disfrutar en periodo diferente del indicado, se tendrá derecho a una bonificación de un número de días igual al 33% del número de días que se tengan que disfrutar fuera del citado periodo de verano, los cuales se tendrán que adicionar a alguno de los periodos vacacionales.

Dentro del periodo vacacional no se podrán hacer servicios extraordinarios de ningún tipo.

3. Mediante la correspondiente justificación, el personal podrá disfrutar las vacaciones por días hábiles o laborales elegidos libremente en cualquier periodo del año, siempre que su cómputo anual sea de 22 días hábiles o laborales, siempre y cuando las autorice el regidor delegado del área.

4. El tiempo máximo para disfrutar las vacaciones será el 31 de marzo del año siguiente.

#### **Artículo 55. Reglas especiales**

1. A solicitud razonada de la persona interesada, se podrán modificar las vacaciones ya concedidas, a causa de enfermedad, incapacidad temporal u otra causa que impida o dificulte el goce de las vacaciones en los plazos inicialmente concedidos.

2. Si una vez concedidas o señaladas las vacaciones, la persona funcionaria inicia una baja o se encuentra de permiso por lactancia acumulada, y tiene que empezar el periodo de goce, tiene derecho a la sustitución del periodo concedido por otro periodo de vacaciones en fecha distinta aunque se haya acabado el año natural al cual correspondan.

3. Si la baja se acontece en periodo de vacaciones, se tiene que dejar en suspenso el goce de estas. Esta circunstancia se tiene que acreditar mediante la presentación del parte de baja correspondiente en el plazo de cuatro días desde que se produce la baja. Si el alta se produce antes de la finalización de este periodo de vacaciones, se tiene que continuar disfrutando de este periodo.

4. Si las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impiden iniciar el goce de las vacaciones dentro del año natural al cual corresponden, o si una vez iniciado el periodo de vacaciones sobreviene una de las situaciones mencionadas, se tiene que reconocer a la persona trabajadora un crédito de días de descanso igual al tiempo en que haya estado de baja en el periodo de vacaciones. Este crédito de días se puede hacer efectivo una vez concluida el calendario de vacaciones del personal y hasta dieciocho meses después a elección de la persona, siempre antes del goce de las vacaciones del año en curso, según lo permitan las necesidades del servicio.

#### **Artículo 56. Flexibilidad horaria adicional por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral**

1. Independientemente de la flexibilidad horaria establecida a todos los efectos, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, el personal laboral tiene derecho en una hora de flexibilidad horaria adicional en los supuestos siguientes:

- a. Cura de hijos e hijas menores de catorce años.
- b. Cura de hijos e hijas con discapacidad física, psíquica o sensorial.
- c. Cura de cónyuge, pareja estable o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad, o de una persona a cargo directo con discapacidad física, psíquica o sensorial.
- d. Por razón de violencia de género, para hacer efectivos la protección y el derecho a la asistencia social, sin perjuicio de los otros derechos que establece el artículo 49 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

2. Se puede autorizar una medida de dos horas adicionales de flexibilidad horaria en los supuestos siguientes:

- a. Cuando tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios, de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención.
- b. Por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, los órganos de personal pueden autorizar excepcionalmente, a título personal, una flexibilidad, la cual no puede tener una duración superior a los seis meses dentro



de un periodo de dos años, ni modificar el horario fijo en más de dos horas.

3. La resolución que reconozca las flexibilidades establecidas en este artículo tiene que disponer la forma de disfrutar, que, en todo caso, tiene que ser compatible con la flexibilidad horaria establecida a todos los efectos, puede afectar el inicio de la jornada, el final o ambos. Artículo

#### **57. Flexibilidad de jornada en cómputo anual para los periodos de vacaciones escolares estivales**

1. Por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, el personal con hijos, hijas o niños sujetos a su tutela o acogida de hasta catorce años de edad puede solicitar esta flexibilidad durante el periodo de vacaciones escolares estivales de cada año. Este derecho puede ejercerse también el año en el cual el menor o la menor cumpla la edad de catorce años. Así mismo, el personal que tenga a cargo suyo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad también puede solicitar esta flexibilidad en cómputo anual durante el periodo de vacaciones de los centros específicos donde la persona con discapacidad recibe atención.

La jornada laboral durante este periodo de tiempo tiene que ser de un mínimo de cinco horas diarias, que tienen que coincidir con la parte fija del horario de presencia obligada. El defecto de horas puede compensarse durante el año natural. El incumplimiento de la jornada en el cómputo anual derivado del uso de esta flexibilidad mujer lugar a la deducción proporcional de retribuciones, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que se haya podido incurrir.

2. Una vez concedida, la flexibilidad regulada en este precepto sigue vigente siempre que no se alteren las circunstancias que determinaron el otorgamiento, se cambie de puesto de trabajo o se revoque la resolución por causas justificadas.

### **Capítulo VI** **Prestaciones Sociales**

#### **Artículo 58. Ayudas sanitarias, asistenciales y médicas**

1. El Ayuntamiento facilitará la prestación de las ayudas sanitarias, asistenciales y médicas por los conceptos, importes y condiciones que se establecen a continuación siempre que no resulten cubiertas por cualquier póliza de seguro.

2. A tal efecto, el Ayuntamiento destinará una partida presupuestaria única por importe mínimo de 15.000 € para todo el personal municipal.

3. El procedimiento de concesión de estas ayudas será el siguiente:

- Las ayudas se abonarán siempre y cuando lo soliciten los trabajadores para ellos o para los hijos, sin limitación de edad cuando estos tengan dependencia económica de sus progenitores, y se acredite su necesidad a través de un informe médico facultativo y la correspondiente factura oficial, la cual podrá ser investigada por la Comisión Paritaria.
- Las ayudas no se abonarán en el supuesto que estén cubiertas por cualquier seguro de carácter público, o seguro privado que pueda tener concertada el Ayuntamiento.
- Las solicitudes podrán ser presentadas hasta el 31 de octubre y serán resueltas por decreto de Alcaldía antes del 31 de diciembre.

4. Relación de ayudas:

- Ayudas dentarias (el importe de la factura o como máximo anual)
  - Dentadura completa: 390 €
  - Dentadura superior o inferior: 200 €
  - Ortodoncia funcional (aparato): 300 €
  - Coronas y fundas: 65 €/ud.
  - Implante osteointegrado: 300 €
  - Empaste/Obturación o reconstrucción: 20 €/ud.
  - Endodoncia/ Desvitalización: 65 €/ud.
  - Profilaxis – limpia bucal (2 anuales): 30 €/ud.
- Ayudas auditivas (el importe de la factura o como máximo anual)
  - Audifonos: 360 €/ud.
- Ayudas visuales (el importe de la factura o como máximo anual)
  - Vidrios: 240 € el par
  - Renovación de vidrios: 240 € el par
  - Monturas: 90 €
  - Lentillas: 180 €





- Renovación de lentillas: 180 €  
Cirugía correctiva con láser y otras intervenciones parecidas: 15% de su importe
- d) Ortopédicas (el importe de la factura o como máximo anual)  
Plantillas ortopédicas: 50 €  
Calzado ortopédico: 75 €  
Silla de ruedas o cama articulada para discapacidades (una sola vez): 75% de su importe  
Vehículo de inválidos: 320 € (una sola vez)

5. Los importes máximo anuales quedarán sin efecto en caso de pérdida o roturada por accidente de trabajo o cualquier otra causa derivada de la actividad laboral.

#### **Artículo 59. Ayuda por hijos**

1. Se establece una ayuda por hijos de 40 euros mensuales durante todo el año por cada hijo hasta el cumplimiento de los 25 años de edad.
2. La ayuda establecida en este artículo se podrá otorgar también en caso de menores a cargo del personal en virtud de acogida legal.

#### **Artículo 60. Ayuda por hijos con discapacidad**

En caso de que el hijo tenga una discapacidad igual o superior al 33% la ayuda mensual será de 100 € hasta mientras no tenga ingresos propios superiores o iguales al Salario Mínimo Interprofesional, tanto de retribuciones del trabajo o pensiones públicas. Artículo

#### **Artículo 61. Seguro de vida e invalidez permanente absoluta**

El Ayuntamiento concertará una póliza para cubrir las situaciones de defunción por accidente así como invalidez total o absoluta por enfermedad profesional o accidente,. Los importes y coberturas que prevea este seguro se acordarán con los representantes sindicales.

#### **Artículo 62. Becas de estudios para los trabajadores y de los hijos mayores de dieciséis años y menores de veinticinco años**

1. Con el fin de fomentar la formación académica de su personal con el objetivo de mejorar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa y profesional, y, dentro de los límites de la partida presupuestaria prevista para cada año, el Ayuntamiento concederá becas de estudios al personal al servicio del Ayuntamiento o para sus hijos menores de veinticinco años que realicen los siguientes estudios a centros docentes oficiales:

- a. Graduado en educación secundaria obligatoria.
- b. Bachillerato o equivalente.
- c. Formación profesional o Ciclos formativos medianos y superiores.
- d. Acceso en la Universidad para mayores de 25 años y 40 años.
- e. Estudios universitarios (grados, másteres y doctorados), presenciales o a distancia.
- f. Idiomas en centros oficiales.
- g. Libros de texto para los que se conceda beca por matrícula o en los casos previstos anteriormente que no tengan coste de matrícula.

2. El fondo presupuestario para las ayudas de estudio antes mencionados será de un importe máximo de 467 euros por hijo y por trabajador con los siguientes criterios:

a) El 60% de las tasas de la matrícula oficial de los siguientes estudios:

- ESO, Bachillerato, BUP o equivalentes.
- Prueba de acceso en la Universidad para mayores de 25 años y 40 años

b) El 60% de las tasas de la matrícula oficial para los estudios universitarios siguientes:

- Estudios universitarios superiores y medianos.
- Formación profesional y Ciclos formativos medianos y superiores.

c) En primer lugar se abonarán las becas de los estudios correspondientes al apartado a) y si todavía queda fondo, se abonarán las becas del apartado b). Si después de todo el anterior quedara fondo se destinará a libros de texto.

3. Se establece una partida presupuestaria inicial de 10.000 euros por ayudas en becas de estudios para todos los trabajadores públicos de como máximo de 60% de las tasas de matrícula.

4. Estos ajuste de estudio serán abonados una vez se haya acreditado en el Ayuntamiento el pago de la matrícula con indicación del número



de asignaturas cursadas y aprobadas.

5. Cuando las ayudas se soliciten por razón de estudios cursados por hijos del personal al servicio de la Administración, estos tendrán que ser mayores de dieciséis años y menores de veinticinco cuando finalice el plazo de presentación de solicitudes y acreditar que no tienen medios de vida propios.

#### **Artículo 63. Bonificaciones servicios municipales**

1. Con el fin de mejorar la conciliación de la vida familiar del personal al servicio del Ayuntamiento, se favorecerá el acceso de sus hijos e hijas menores de edad tanto a la escoleta municipal como a la escuela de música y en la escuela de verano, mediante la ponderación de este hecho en el sistema de acceso a los mencionados servicios.

2. Así mismo, los empleados tendrán acceso gratuito a las piscinas municipales durante la temporada y a todas las instalaciones deportivas por el mantenimiento de la forma física, respetando los horarios y planificación propios de las instalaciones.

3. En caso de que la explotación se haga mediante una concesión a una empresa privada, el Ayuntamiento se hará cargo de los gastos para poder utilizar estas instalaciones que hagan los trabajadores municipales, siempre previa prescripción médica.

4. Se bonificará la asistencia a la Escoleta Municipal de los hijos/hijas de los trabajadores municipales.

#### **Artículo 64. Renovación permiso de conducción**

1. El Ayuntamiento se hará cargo de los gastos necesarios para la obtención y la renovación de los permisos de conducción de los trabajadores que lo necesiten de forma obligatoria por motivo de su trabajo, así como a los chóferes. Así mismo, al personal que, posteriormente al ingreso, se los cambie de funciones y para el desarrollo de estas por la Corporación o por Ley se exija un permiso de conducción diferente al requerido inicialmente, se abonarán los gastos de obtención y su posterior renovación.

2. En caso de que un trabajador/a pierda, por cualquier motivo, un permiso de conducción de carácter obligatorio para el lugar de trabajo que ocupa, se lo adscribirá provisionalmente a un lugar de trabajo de semblantes características que no cuente con este requisito para ser ocupado.

#### **Artículo 65. Concesión de anticipos**

1. El Ayuntamiento podrá conceder al personal a su servicio que tengan una antigüedad de un año o más adelantadas de sus salarios o retribuciones, que podrán ser ordinarias o extraordinarias.

2. Los anticipos ordinarios se regulan en los términos siguientes: Los trabajadores en activo tendrán derecho a la concesión de anticipos ordinarios, sin ningún interés, hasta el cien por cien de su retribución líquida mensual, siempre que no se prevea la finalización de la relación contractual antes de finalizar el mes en que se solicita.

Este anticipo tendrá que ser compensada a la nómina correspondiente al mes siguiente a la percepción.

Así mismo, podrá conceder al personal en situación de maternidad, un anticipo de hasta dos mensualidades líquidas, las cuales serán reintegradas a partir de la reincorporación y por cuartas partes que serán mensualmente retenidas.

Para acceder a este anticipo el personal que lo solicite se tendrá que comprometer a la reincorporación inmediata, una vez finalizado el periodo legal de maternidad, y, en el caso de no reincorporación, al reintegro inmediato del anticipo.

Se podrá conceder como anticipo ordinario el importe de hasta dos mensualidades líquidas.

Estos anticipos tendrán que ser reintegradas por décimas partes iguales que serán mensualmente retenidas a la nómina y no meritarán ningún interés.

3. Los anticipos extraordinarios se regulan en los términos siguientes:

- a. El personal en activo tendrá derecho a anticipos de hasta seis mensualidades de retribuciones líquidas, para atender necesidades de carácter urgente.
- b. El plazo máximo de reintegración de estos anticipos será de seis, doce o veinticuatro mensualidades, no producirán ningún interés y podrán ser reintegradas en plazo inferior al señalado como máximo.
- c. La concesión de excedencias supondrá la obligación de reintegrar la totalidad del anticipo con carácter previo al disfrute de la excedencia.

4. Tendrán la consideración de necesidades urgentes, a efectos de concesión de los anticipos extraordinarios, las derivadas de:





1. Matrimonio.
2. Divorcio, separación o nulidad del matrimonio del solicitante.
3. Defunción del cónyuge o hijos.
4. Nacimiento, adopción de un hijo o acogida de un menor.
5. Enfermedad o intervención quirúrgica grave del solicitante, cónyuge e hijos.
6. Amortización de gastos debidamente acreditados a causa de la adquisición de primera vivienda habitual.
7. Realización de obras necesarias e imprescindibles para la conservación de la primera vivienda.
8. Traslado de domicilio en la localidad donde se encuentre ubicado el centro de trabajo del solicitante.
9. Adquisición de mobiliario para la vivienda familiar.
10. Gastos por estudios oficiales en centros nacionales o extranjeros, por parte del solicitante o de sus hijos.
11. Adquisición de vehículos cuando estos sean necesarios para el traslado al puesto de trabajo.
12. Otras circunstancias de naturaleza parecida que merezcan esta calificación. Las necesidades descritas en los números 6 y 7 serán incompatibles entre sí y otorgarán derecho a la concesión de un único préstamo.

5. No podrá concederse ninguno más adelantada mientras el solicitante no haya liquidado los compromisos de anticipos que haya adquirido con anterioridad.

Cuando se trate de anticipos solicitados por personas a las cuales se hace cualquier tipo de retención mensual, el cálculo para determinar la/las mensualidad/s líquida/se del anticipo que se los conceda se hará descontando el importe de la retención antes mencionada.

#### **Artículo 66. Responsabilidad civil**

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

#### **Artículo 67. Asistencia jurídica**

1. Todos los trabajadores que sean incluidos en procesos judiciales y resulten perjudicados, inculcados o procesados judicialmente como consecuencia del ejercicio de las funciones que se le encomienden recibirán asistencia a cargo del Ayuntamiento.
2. Una vez hechos los trámites del apartado anterior, los gastos de fianza, costas judiciales y responsabilidades civiles serán abonadas por el Ayuntamiento. Se deducirán las cantidades que fueran cubiertas por la póliza de seguro del trabajador que hubiera concertado en el ejercicio de su función.
3. El tiempo que el trabajador ocupe en acciones derivadas de actuaciones judiciales mencionadas al apartado anterior será considerado como tiempo de trabajo efectivo si es justificado mediante certificado del tiempo transcurrido.

#### **Artículo 68. Accidentes de circulación**

1. Si el trabajador, conduciendo vehículos de propiedad municipal o particulares al servicio del Ayuntamiento, sufre un accidente de circulación durante la jornada de trabajo, el Ayuntamiento garantizará las siguientes coberturas:
  - a) La de asumir la defensa letrada ante juzgados, tribunales u otros organismos cuando fuera necesaria.
  - b) Prestar la fianza carcelera que se pudiera establecer y abonar las costas judiciales y los honorarios profesionales, incluidos los de peritos, que se pudieran producir.
  - c) La privación de libertad o del carnet de conducir a causa del que se prevé en este apartado no se considerará motivo de sanción disciplinaria, salvo el que dispone el párrafo tercero de este artículo.
2. Durante el periodo en que el trabajador esté privado del carnet de conducir, el Ayuntamiento lo podrá destinar a otros trabajos ajenos a su categoría o función, pero siempre en el mismo nivel.
3. A los trabajadores que sufran un accidente de circulación de los denominados *in itinere* y por este motivo sean privados temporalmente de libertad se los respetará, mientras dure esta privación, la retribución real, salvo que sean condenados por sentencia firme.
4. Si el accidente se produce en coche particular y fuera de los periodos señalados a los párrafos primero del presente artículo, se respetará al conductor, durante la privación del carnet de conducir, la retribución correspondiente al puesto de trabajo que lo asignará el Ayuntamiento dentro de la categoría, el grupo o el subgrupo al cual pertenece, salvo de cuando sea condenado, por sentencia firme, por imprudencia temeraria o por conducción bajo la influencia de bebidas alcohólicas o estupefacientes.





### Artículo 69. Bajas por Incapacidad Temporal

1. Se mantiene el complemento económico municipal de la prestación reconocida por el INSS al personal empleado público en caso de Incapacidad Temporal hasta conseguir, en todos los casos, el 100% de las retribuciones percibidas en el mes anterior al de la incapacidad temporal.

A efectos del cálculo de este complemento retributivo se tendrán en cuenta las retribuciones fijas y periódicas de devengo mensual.

2. El personal que no pueda acudir a su lugar de trabajo por enfermedad lo comunicará a su superior jerárquico lo más bien posible durante la misma jornada en la cual se produce la ausencia.

3. Si la duración de la situación de indisposición no se superior a tres días, el personal municipal está obligado a presentar el justificante médico correspondiente. El justificante médico tiene que acreditar la imposibilidad de la persona para acudir al trabajo durante todo el tiempo que haya durado la indisposición. No serán válidos aquellos justificantes que solo refieren que se ha acudido a un servicio de urgencias y/o a consulta médica.

4. En caso de ausencia por enfermedad superior a tres días el personal municipal tendrá que presentar el justificante de baja médica y, en su caso, los comunicados de confirmación, en un tiempo máximo de tres días hábiles, contadores desde el día siguiente de su expedición por parte de los servicios de atención medica de la Seguridad Social.

Una vez obtenida el alta médica, el justificante correspondiente se presentará el siguiente día hábil a la fecha de obtención.

5. En los supuestos de pruebas médicas que imposibiliten reincorporarse al servicio el mismo día de la prueba, o de intervención quirúrgica ambulatoria que precise de reposo domiciliario posterior, se tendrá que aportar un justificante expedido por el facultativo o por el centro hospitalario donde conste la realización de las pruebas medicas o de la intervención quirúrgica. Este documento tendrá que acreditar, si es el caso, la duración de este reposo.

En el supuesto de hospitalización, el justificante tendrá que indicar la fecha de ingreso y la fecha del alta hospitalaria.

Si la hospitalización se superior a tres días o si, como consecuencia de las pruebas médicas realizadas o de la intervención quirúrgica ambulatoria, existe una incapacidad para prestar servicios durante mes de tres días, la persona tendrá que presentar los correspondientes partes de baja, de confirmación, si procede, y de alta, expedidos por el facultativo del servicio público de salud, y en el plazo señalado en el apartado anterior.

6. La documentación original justificativa de la incapacidad temporal se tendrá que presentar físicamente, se puede avanzar su presentación mediante correo electrónico.

7. Se podrá denegar el complemento económico municipal, con lo cual las retribuciones serán las correspondientes a la prestación de Incapacidad Temporal a la que tenga derecho, cuando se acredite que la persona trabajadora en cuestión se encuentra en cualquier del siguientes casos:

a) Incumplimiento o negativa a someterse a los controles de salud contemplados en el artículo 37.3 b.2 del RD 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención, el cual obliga a llevar a cabo una evaluación de la salud de las personas trabajadoras que retomen el trabajo después de una ausencia prolongada por motivos de salud, con el fin de descubrir los eventuales orígenes profesionales y recomendar una acción apropiada para proteger a las personas trabajadoras, así como en el artículo 37.3.d, según el cual el personal sanitario de los servicios de prevención tendrá que conocer las enfermedades que se produzcan entre el personal y las ausencias del trabajo por motivos de salud, a los solos efectos de poder identificar cualquier relación entre la causa de la enfermedad o de la ausencia y los riesgos para la salud que se puedan presentar en los puestos de trabajo.

b) Incumplimiento de la obligación de presentar en los plazos establecidos los correspondientes partos médicos de baja, de confirmación y/o de alta, según el procedimiento establecido y salvo de casos de horca mayor.

c) Contravención de las instrucciones del médico o médicos que lo atienen, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en la cual pueda incurrir.

### Artículo 70. Indemnización especial

1. El Ayuntamiento se hará cargo de las indemnizaciones que se deriven de los daños materiales ocasionados a los bienes patrimoniales del personal de forma intencionada por terceros, así como también de los daños personales sufridos como consecuencia del ejercicio de las funciones que se los son encomendadas, cuando los responsables sean declarados insolventes.

2. La procedencia y la cuantía de la indemnización venderá determinada por el establecido en el correspondiente procedimiento judicial o, en su defecto, por resolución dictada al expediente tramitado por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, previa aportación de la

correspondiente factura o informe pericial por parte del trabajador, y previos los informes de los departamentos municipales que se consideren necesarios; y sin que la indemnización pueda suponer un beneficio económico por el trabajador.

3. El Ayuntamiento estudiará la concertación de una póliza de seguro para cubrir las indemnizaciones previstas en este artículo. Quedan expresamente excluidos del que dispone el presente artículo, los casos regulados en otros artículos del presente Acuerdo.

## **Capítulo. VII**

### **Seguridad Y Salud al Trabajo**

#### **Artículo 71. Prevención de riesgos laborales**

1. El trabajador/a tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente.

2. En esta materia se dará cumplimiento al que establece la normativa de Prevención de Riesgos Laborales y sus disposiciones de desarrollo reglamentario que, aplicable a las Administraciones Públicas y Corporaciones Locales, esté vigente en cada momento, así como a las normas de régimen interno.

3. En todos los centros de trabajo existirán botiquines portátiles o fijas para primeros auxilios, que tendrán que estar regularmente equipados.

4. Los trabajadores, individualmente tendrán derecho a tener toda la información correspondiente a los estudios sobre su medio ambiente en el trabajo y sobre su estado de salud, incluyendo resultados de exámenes, diagnósticos y tratamientos que se los efectúe. También tienen derecho a que estos resultados los sean entregados por escrito.

#### **Artículo 72. Comité de Seguridad y Salud (CSS)**

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

2. Composición. Estará formado por los Delegados de Prevención de una parte, y por representantes de la Corporación por otro lado en número igual al de Delegados de Prevención. A las reuniones del CSS participarán con voz pero sin voto los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la Prevención al Ayuntamiento que no estén incluidos a la composición. El CSS se reunirá de acuerdo con los requisitos y la periodicidad fijada al Reglamento Municipal (RMSS). Mientras no exista este reglamento la periodicidad será cada seis meses.

3. Competencias del CSS. Son las fijadas en el artículo 39 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

#### **Artículo 73. Reconocimientos médicos**

1. Todo el personal tiene derecho a un reconocimiento médico anual de carácter optativo, que se realizará dentro del horario de trabajo, estos reconocimientos se realizarán con el respecto a la confidencialidad de la información relacionada con el estado de salud.

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

3. Se hará un reconocimiento médico, exhaustivo y sobre todo relacionado con el producto utilizado, anualmente con carácter obligatorio, a todos los trabajadores y que por el tipo de trabajo tienen manipulación o proximidad con productos tóxicos.

4. Cuando se compruebe, con el control de la inspección médica, que un puesto de trabajo o actividad prestada perjudica o puede perjudicar a un determinado trabajador/a, este obligatoriamente será trasladado a otro lugar más adecuado, siempre y cuando se pueda reubicar. En caso de que el trabajador/a no pueda ser trasladado, se llevará en debate con el Comité de Seguridad y Salud. Así mismo, se tendrá una cura especial con las mujeres embarazadas si el trabajo puede afectar la salud o la del feto. El Ayuntamiento promoverá los trámites de riesgo de embarazo ante la imposibilidad de recolocación.

5. Después de una incapacidad temporal prolongada (más de 4 meses), antes de la reincorporación se tiene que hacer un reconocimiento médico teniendo en cuenta la recuperación del trabajador, por si se tienen que tomar medidas preventivas de forma temporal.







#### **Artículo 74. Personal con capacidad disminuida**

1. El Ayuntamiento y los representantes de los trabajadores son conscientes de la situación moral y económica en que pueden quedar los trabajadores cuando disminuya su capacidad física o psíquica para el desarrollo normal de las funciones propias de su lugar de trabajo.
2. Con el fin de adaptar las condiciones de trabajo en el estado de salud de los trabajadores, el Ayuntamiento, a iniciativa propia o del trabajador afectado, en los casos que las funciones desarrolladas comporten esfuerzo o una especial penosidad, después del informe favorable del Servicio de Salud Laboral o de Prevención, aceptará trasladar el personal la capacidad del cual haya disminuido por razón de edad, estado de salud, accidente, etc. a puestos de trabajo vacantes más adecuados a sus condiciones, siempre y cuando reúnan el requisitos de titulación legalmente exigidos, y siempre que conserven la aptitud suficiente para el ejercicio del nuevo puesto de trabajo. En cualquier caso la Relación de puestos de trabajo tendrá que prever que la adscripción a los citados puestos de trabajo corresponda en plazas del grupo de titulación del afectado. En caso necesario el Ayuntamiento promoverá las acciones formativas por la adaptación del trabajador el nuevo puesto de trabajo.
3. El personal que haya sufrido un accidente de trabajo o enfermedad profesional tendrá preferencia absoluta para su readaptación y en el futuro seguirá las vicisitudes y las modificaciones económicas que experimente su antigua categoría, salvo que ocupe una plaza diferente a la que detenga en propiedad. En estos casos se procurará la adscripción a un lugar de trabajo más adecuado en su estado de salud y respetando su grupo de titulación, siempre y cuando no resultara más conveniente la tramitación de la jubilación anticipada.
4. Se dará un nuevo destino a las trabajadoras en periodo de gestación cuando por prescripción ginecológica se determine la inconveniencia de alguna característica de su actual lugar de trabajo.

#### **Artículo 75. Uniformidad y vestuario**

1. Se suministrarán a cada empleado público las prendas de ropa y de seguridad que en relación con su función sean necesarias.
2. Irá a cargo de la persona a la cual se libren estas prendas de ropa, su conservación y la limpieza.
3. Será obligatorio utilizarla durante la jornada de trabajo sin poder ir con ropa diferente a esta, y se prohíbe expresamente utilizar la ropa asignada por el Ayuntamiento fuera de la jornada de trabajo. Se hará la reposición inmediata de aquella ropa que, por razones ajenas al trabajador, resulte deteriorada.
4. Previo acuerdo con la Comisión Paritaria, se podrá modificar la periodicidad, suplir los periodos de carencia o cambio de los tipos de las piezas de traje de trabajo.
5. Los representantes de los trabajadores participarán decisivamente en la selección de las prendas de ropa a adquirir.
6. La uniformidad y vestuarios de los diferentes servicios municipales será el establecido al anexo I del presente.

### **Capítulo VIII**

#### **Sistemas De Representación, Participación Y Derechos Generales Y Sindical**

#### **Artículo 76. Derechos de participación y negociación**

1. El personal del Ayuntamiento tiene derecho a la negociación colectiva y a la participación en la determinación de sus condiciones de trabajo, que se efectuará en concordancia con el que dispone el artículo 129 de la Constitución Española, el Estatuto Básico del Empleado público, la Ley Orgánica de Libertad Sindical, el presente Acuerdo y el resto de normativa de aplicación.
2. A tal efecto se constituirá la Mesa negociadora integrada, por una parte, por los representantes de la Administración nombrados por el Ayuntamiento y, por otra parte, los representantes de los trabajadores. Ambas partes designarán por mutuo acuerdo un presidente y un secretario. Podrán asistir a las reuniones y deliberaciones asesores nombrados por cada una de las partes, que participarán con voz pero sin voto. A la reunión constitutiva, las partes acordarán los procedimientos a seguir así como la forma en la cual se formalizarán las actas y acuerdos.
3. La parte que promueva la negociación lo comunicará a la otra parte por escrito, detallando los ámbitos del Acuerdo y las materias objeto de negociación. En el plazo máximo de 15 días a partir de la recepción de la comunicación se procederá a constituir la Mesa negociadora. La parte receptora tendrá que responder a la propuesta de negociación y establecer el calendario de reuniones o plan de negociación.
4. Son materias objeto de negociación cualquier aspecto relacionado con las condiciones de trabajo del personal del Ayuntamiento, sin perjuicio del que establece el artículo 37 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se regula el Texto Refundido del Estatuto Básico del



Empleado público.

5. El tiempo que se dedique a las negociaciones del Acuerdo, por parte de los representantes de los trabajadores, irá a cargo de la Corporación.
6. El Ayuntamiento facilitará al órgano de representación toda la documentación e información que solicite con el fin de facilitar el desarrollo de la negociación.
7. En cualquier momento de las negociaciones las partes podrán nombrar de mutuo acuerdo un mediador en no resultar posible llegar a un acuerdo en la negociación o en caso de surgir conflictos.

#### **Artículo 77. Órgano de representación**

El órgano de representación de todo el personal del Ayuntamiento será, teniendo en cuenta el número de trabajadores:

- a) El/la Delegado/a de Personal
- b) Los/las Delegados/desde Personal
- c) La Junta de Personal

#### **Artículo 78 .Derechos generales**

Todos los trabajadores incluidos al ámbito de aplicación de este Acuerdo, tendrán los derechos colectivos generales que legalmente los sean reconocidos y particularmente los siguientes:

- a) A la libre sindicación y asociación.
- b) A la negociación colectiva.
- c) A la reunión.
- d) A la adopción de medidas de conflicto colectivo y huelga, según los términos establecidos a la legislación.
- e) A la promoción y formación profesional al trabajo.
- f) A la promoción económica en función del trabajo desarrollado.
- g) A la integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene.
- h) Al respecto de la intimidad y a la consideración debida a su dignidad.

#### **Artículo 79. Derecho de reunión**

1. El personal afectado por este Acuerdo tiene derecho a celebrar asambleas dentro de la jornada y horario laboral. El número de horas dedicado a este tipo de asambleas será como máximo de cuatro horas en el mes.
2. Están legitimados para convocar asambleas de trabajadores los representantes de los trabajadores y los propios trabajadores del Ayuntamiento, siempre que la soliciten un número no inferior al 33% de la plantilla.
3. Las convocatorias de trabajadores que se realicen dentro de la jornada y horario de trabajo tendrán que reunir los siguientes requisitos:
  - a) Formular por escrito la convocatoria o solicitud de asamblea con 48 horas como mínimo de antelación.
  - b) Señalar la hora y el lugar donde se hará.
  - c) Transmitir el orden del día.
  - d) Citar los datos de los firmantes de la convocatoria y acreditar su legitimación para hacerla.
  - e) Que se convoque a la totalidad del colectivo de que se trate.
  - f) Señalar el nombre y linajes de las personas externas a la empresa que asistirán.

Si en el plazo de 24 horas anteriores a la fecha de la reunión el presidente de la Corporación no hace ninguna objeción, podrá hacerse sin ningún requisito posterior.

4. El/la Delegado/a o los representantes de los trabajadores podrán convocar asambleas para colectivos determinados que existan dentro de la plantilla del personal laboral, siempre y cuando no sobrepase el número máximo de horas en el mes establecido anteriormente.

5. Los trabajadores afiliados a un sindicato con representación entre los representantes de los trabajadores tienen derecho, a través de sus secciones sindicales u organizaciones sindicales, a celebrar reuniones dentro de la jornada y horario laboral. El tiempo que se dedique a estas reuniones no podrá ser superior a 4 horas mensuales.





#### **Artículo 80. Competencias y facultades del Delegado/a de Personal o órgano de representación correspondiente**

Las competencias y las facultades del Delegado/a de Personal son las establecidas y reconocidas a la normativa vigente, y particularmente las que se relacionan a continuación:

- a) Participar en la negociación y la determinación de cualquier de las condiciones de trabajo del personal afectado por este Acuerdo.
- b) Recibir la documentación e información relacionada con cualquier aspecto de las condiciones de trabajo del personal, así como de la política de ocupación.
- c) Participar en la elaboración de planes de ocupación y formación que se pudieran llevar a cabo por el Ayuntamiento.

#### **Artículo 81. Derechos y garantías de los miembros del Delegado/a de Personal o órgano de representación correspondiente**

Los derechos y las garantías de los miembros del son los establecidos y reconocidos a la normativa vigente, y particularmente los que se indican a continuación:

- a) A un local para los representantes de los trabajadores y a los medios correspondientes para poder llevar a cabo su tarea.
- b) A reunirse dentro y fuera de la jornada laboral. Este derecho no estará supeditado a ningún tipo de requisito, salvo la disponibilidad de tiempo sindical que tenga cada Delegado/a de Personal.
- c) A un crédito de 35 horas sindicales mensuales para el ejercicio de sus funciones. La utilización de las horas sindicales requerirá la comunicación previa al Ayuntamiento, siempre que sea posible.
- d) Las horas que se dediquen a la negociación del Acuerdo no se contabilizarán en el cómputo de las 35 horas de crédito sindical.
- e) El tiempo sindical se podrá acumular en uno o varios Delegados/desde Personal, que pueden quedar relevados de su trabajo sin que sobrepase el cómputo de horas totales de todos los Delegados/desde Personal.
- f) Las horas sindicales de los Delegados de Personal o órganos correspondientes, se pueden acumular en las horas sindicales de los delegados de las secciones sindicales si coinciden en un mismo sindicato.
- g) A circular libremente por las dependencias de la Corporación siempre que esto no perjudique el normal funcionamiento de los servicios.
- h) A disponer del material de oficina, fotocopiadoras y maquinaria análoga necesarios durante el horario laboral de las oficinas.
- i) A difundir libremente publicaciones y anuncios de carácter sindical.
- j) Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en el que serán escuchados, aparte del interesado, el Comité de Empresa.
- k) Prioridad de permanencia en su puesto de trabajo cuando se tenga que organizar un traslado o cambio de turno por necesidad del servicio, si así lo quiere, será el último al ser cambiado de turno o trasladado.
- l) Audiencia en los supuestos que se siga expediente disciplinario a uno de los Delegados de Personal, sin perjuicio de la del interesado.
- m) A no ser despedido ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro de los dos años siguientes a la expiración de su mandato, siempre que el despido o sanción se base en la acción del trabajador al ejercicio de su función de representación.
- n) A ser informado de todos los expedientes y sanciones. Así mismo podrá asistir a las comparencias de los trabajadores expedientados, previa manifestación de la persona interesada.

#### **Artículo 82. Competencias y facultades de las secciones sindicales**

1. Las secciones sindicales constituidas según el que establecido la Ley Orgánica de Libertad Sindical 11/1985, y sin perjuicio del resto de funciones y competencias establecidas por las leyes y normativa aplicable, tendrán, entre otras, las siguientes competencias y facultades:

- a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales que los afecten y plantearlas ante la Corporación y del órgano de representación de los trabajadores.
- b) Convocar reuniones para sus afiliados, dentro de la jornada de trabajo, en las condiciones establecidas en el presente convenio.
- c) Representar y defender los intereses de la organización sindical que representan, los de aquella a la cual están afiliados y servir de instrumento de comunicación entre la Corporación y su organización.
- d) Tener acceso a la misma información y documentación que el Ayuntamiento ponga a disposición del órgano de representación. Los delegados sindicales estarán obligados a guardar el sigilo profesional en aquellas materias en que legalmente proceda.
- e) Ser informados, a través de sus delegados sindicales, de las propuestas de acuerdo en materia de personal.
- f) Asistir a las reuniones del órgano de representación y del Comité de Seguridad y Salud, con voz pero sin voto.
- g) Difundir libremente publicaciones y anuncios de carácter sindical.
- h) Para facilitar y difundir este derecho, los delegados sindicales dispondrán de tabloneros de anuncios facilitados por el Ayuntamiento que se instalaran en todos los centros de trabajo.
- i) Ser escuchados por la Corporación después de la medida de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados a su sindicato en particular, especialmente a las sanciones de estos últimos.



j) Recaudar las cotizaciones de sus afiliados en el lugar de ocupación. Cuando la sección sindical del Ayuntamiento lo solicite, este estará obligado a efectuar el descuento de la cuota sindical en nómina de los trabajadores afiliados, con las suficientes garantías de identidad y la conformidad del interesado.

2.- Los delegados de las secciones sindicales tendrán las siguientes garantías:

- No poder ser discriminado en su promoción económica y profesional por razón, precisamente, del ejercicio de su representación.
- Cuando se tenga que organizar un traslado o cambio de turno por necesidades del servicio que afecte un delegado sindical, este, si así lo quiere, será el último a ser trasladado o cambiado de turno.
- En el supuesto de apertura de expediente disciplinario por faltas graves o muy graves tendrá que ser escuchado, además del interesado, el otro delegado sindical de la sección o, en su defecto, el representante de su sindicato.

## Capítulo IX Retribuciones Salariales

### Artículo 83. Condiciones económicas

- El Ayuntamiento, cada año, establecerá el incremento máximo autorizado por la ley de presupuestos del Estado en cuanto a las retribuciones económicas del personal laboral.
- También se revisarán, en el mismo porcentaje que el punto anterior, los conceptos correspondientes a los capítulos de acción social y ayudas sociales.
- La ordenación del pago de los gastos de personal tendrá carácter preferente sobre cualquier otro que se tenga que realizar a cargo de la Corporación.

### Artículo 84. Conceptos retributivos

1. Las retribuciones del personal funcionario afectado por este Acuerdo se componen de:

a) Básicas: Son las que retribuyen al trabajador/a segundos la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga Subgrupo (A1, A2, C1, C2 o Agrupación Profesional), y por su antigüedad en este. Dentro de ellas están comprendidas los componentes de:

- Salario base, que se la parte de retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo.
- Antigüedad o trienio. El trienio retribuye cada periodo de tres años de servicios reconocidos a la Administración Pública. Se computarán cuando se cumpla el trienio. Todos los trabajadores, independientemente del tipo de nombramiento que tengan, tienen derecho a cobrar por este concepto. El valor de cada trienio será el que establece la Ley de Presupuestos del Estado según el grupo de pertenencia. Será de aplicación a todo el personal laboral aquello que disponen la Ley 70/1978, de 10 de enero de 1979, y el Real Decreto 1461/1982, de 20 de junio.
- Pagas extraordinarias, que serán dos en el año y se abonarán los meses de junio y diciembre, siempre con referencia a la situación y derechos del trabajador/a en las mencionadas fechas. Se establecerán en función del que determine anualmente la Ley de Presupuestos estatales.

b) Complementarias: Son las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados conseguidos por el laboral. Dentro de ellas están comprendidas los componentes de:

- Complemento de destino de acuerdo con la Relación de Lugares de Trabajo.
- Complemento específico.
- Carrera Profesional.
- Las gratificaciones por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada y horario habitual de trabajo (horas extras).
- Otros complementos.

2. Estas retribuciones serán satisfechas en periodos mensuales, su pago se hará dentro del mes del mes de devengo, excepto en el mes de diciembre, mediante transferencia o ingreso en la cuenta bancaria indicada por cada trabajador.

3. Así mismo, se proveerá al trabajador del recibo individual justificativo del pago del salario, de acuerdo con la normativa vigente.

4. En cuanto a las horas extraordinarias, estas tendrán carácter excepcional y únicamente podrán ser reconocidas por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada habitual de trabajo. El valor de la hora extraordinaria será el que resulte de la aplicación de las siguientes fórmulas:

- Grupo Profesional A1



Horas laborales diurnas: 40 euros  
Laborales nocturnas: 43 euros  
Festivas diurnas y fin de semana: 43 euros  
Festivas nocturnas: 50 euros

b) Grupo Profesional A2

Horas laborales diurnas: 35 euros  
Laborales nocturnas: 40 euros  
Festivas diurnas y fin de semana: 40 euros  
Festivas nocturnas: 45 euros

c) Grupo Profesional B

Horas laborales diurnas: 32 euros  
Laborales nocturnas: 37 euros  
Festivas diurnas y fin de semana: 37 euros  
Festivas nocturnas: 42 euros

d) Grupo Profesional C1

Horas laborales diurnas: 30 euros  
Laborales nocturnas: 35 euros  
Festivas diurnas y fin de semana: 35 euros  
Festivas nocturnas: 40 euros

e) Grupo Profesional C2

Horas laborales diurnas: 25 euros  
Laborales nocturnas: 30 euros  
Festivas diurnas y fin de semana: 30 euros  
Festivas nocturnas: 35 euros

f) Grupo Profesional AP

Horas laborales diurnas: 22 euros  
Laborales nocturnas: 25 euros  
Festivas diurnas y fin de semana: 25 euros  
Festivas nocturnas: 30 euros

5. La realización de horas extraordinarias tiene carácter voluntario y, para que su distribución sea equitativa, se ofrecerán a todos los trabajadores del mismo servicio o categoría profesional, exceptuando los trabajadores que ocupen lugares de trabajo que tengan asignada disponibilidad.

6. Para ciertos acontecimientos, y siempre con previo acuerdo con los representantes de los trabajadores, se podrá abonar una cantidad fija por la realización de servicios extraordinarios con unos objetivos concretos previamente establecidos. Las horas extraordinarias de la noche buena y de fin de año y cabalgata de los reyes se pagarán a razón de 50 euros por hora.

7. Las cantidades antes establecidas subirán según aquello establecido en los Presupuestos Generales del Estado para el resto de conceptos retributivos.

8. Las retribuciones variables aplicables a la policía local serán las siguientes:

- Festivo trabajado: 45 euros
- Día de navidad i fin de año: 75 euros
- Sábado o domingo trabajado: 25 euros
- Fin de semana completo trabajado: 60 euros
- Permuta de descanso con menos de tres días de antelación: 45 euros
- Permuta de descanso con más de tres días de antelación: 30 euros

9. Indemnización Por Razones De Servicio: Constituyen comisiones por razón del servicio con derecho a indemnizaciones los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal y que se tengan que echar del término municipal de residencia del comisionado. La misma consideración tiene la asistencia, expresamente autorizada, a cursos de capacitación, especialización, ampliación de estudios o perfeccionamiento del personal que se lleven a cabo fuera del término municipal de residencia del comisionado. La comisión por razón del servicio tiene que ser autorizada por el superior jerárquico. Las indemnizaciones a que pueden dar lugar las comisiones por razón del servicio se clasifican en dietas, gastos de viaje y gastos de alojamiento.

10. Dieta: Es la cantidad que se merita diariamente, en concepto de manutención, para satisfacer los gastos que origina la estancia forma del término municipal. Si la comisión por razón de servicio se desarrolla íntegramente dentro del horario de trabajo, no se meritara dieta. En caso de que la comisión se desarrolle totalmente o parcial fuera del horario de trabajo se meritara la cuantía íntegra.



a) Sin pernoctación

- Sin salir de la Isla: 14,98 euros.
- Dentro del territorio nacional: 71,60 euros.
- Fuera del territorio nacional: 83,24 euros.

b) Con pernoctación

- Dentro del territorio nacional: 86,57 euros.
- Fuera del territorio nacional se estará al dispuesto al Anexo 4 del Decreto 16/2016, de 8 de abril, por el cual se aprueba el Texto consolidado del Decreto por el cual se regulan las indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la Administración autonómica de las Islas Baleares.

c) Los gastos de viaje comprenden:

- El reembolso de los billetes o pasajes correspondientes al desplazamiento por cualquier medio de transporte o, en su defecto, que tendrá que ser en clase turista o análoga.
- La cantidad establecida por el uso de vehículos particulares en los casos que esté autorizado y que será de 0,24 euros por km en caso de automóviles y de 0,127 euros por km en caso de motocicletas. No se abonará más que el importe correspondiente al itinerario adecuado por la realización del servicio.
- Los gastos derivados del desplazamiento desde el domicilio hasta las estaciones, puertos o aeropuertos o de estos fines el lugar donde se tiene que ejercer la comisión por razón del servicio.
- Los gastos derivados por el uso de aparcamientos públicos, hasta un máximo de 72 horas y las derivadas de peajes que se tengan que satisfacer obligatoriamente durante el itinerario.

d) Los gastos de alojamiento son:

- El reembolso de los gastos de alojamiento efectivamente satisfechos por el comisionado con motivo del servicio con el límite máximo que se señale a la autorización y en todo caso, el alojamiento a hoteles de categoría máxima de 4 estrellas.

11. Horario nocturno: Se consideran horas nocturnas las compresas entre las 22'00 horas y las 06'00 horas.

12. Conducción de vehículos: Los trabajadores que tengan que usar vehículo propio para acceder entre centros de trabajo situados fuera del casco urbano, así como los trabajadores que usen su vehículo particular, en desplazamientos al servicio del Ayuntamiento, autorizados por el correspondiente Jefe de Servicios, percibirán una indemnización de 0.35 euros por kilómetro. Por años sucesivos será el que se tenga negociado con el Ayuntamiento. Con el fin de compensar los gastos generados por el mantenimiento, conservación y posibles siniestras ocasionados por la utilización de vehículo propio en la prestación de la actividad laboral semestralmente se abonará un Complemento de Transporte el importe del cual será igual al 25% de las cuantías satisfechas en concepto de kilometraje. Las asignaciones de complementos y gratificaciones serán notificadas a la representación del personal. La ganancia económica del plus se hará efectivo en el mes siguiente de su realización o de la presentación de la parte correspondiente La Corporación se hará cargo del pago necesario por la obtención del carné de conducir y la renovación del mismo en años venideros siempre que lo necesiten por el desarrollo de su trabajo y el Ayuntamiento así lo exija.

13. La asistencia preceptiva a los requerimientos de los órganos judiciales de personal de este Ayuntamiento, como consecuencia de su relación de servicio, tendrá el carácter de tiempo efectivo trabajado y se tendrá que facilitar la comparecencia, que se justificará con la citación o requerimiento oficial y la hora de acabado sellada a las oficinas administrativas del Juzgado o Tribunal.

La asistencia de personal de este Ayuntamiento a órganos judiciales fuera de la jornada laboral se considerará como servicio extraordinario.

La compensación por asistencia a los juzgados se hará de acuerdo con el siguiente:

- a. Si la citación es para asistir fuera de la jornada de trabajo: se compensará como servicios extraordinarios, además del tiempo in itinere, el kilometraje y el gasto de estacionamiento.
- b. Si la citación es para asistir durante un permiso, licencia y/o vacaciones: se compensará igual que el supuesto anterior, más el retorno de un día libre.
- c. Si se trata de un trabajador adscrito en el servicio nocturno, podrá finalizar el trabajo saliente 9 h. antes de la hora del juicio, o bien percibir el abono de las horas a razón de horas extras nocturnas.

14. La asistencia a las revisiones médicas obligatorias será retribuida como hora extraordinaria, con un mínimo de 4 horas, siempre que no sea dentro de la jornada laboral.





#### **Artículo 85. Uso de la lengua catalana**

1. Los trabajadores de la corporación tienen el derecho y el deber de conocer la lengua catalana, como propia de las Islas Baleares, durante su actividad laboral y, por lo tanto, tienen derecho a acceder a vías de formación lingüística en relación a su lugar de trabajo.
2. El Ayuntamiento proporcionará los instrumentos adecuados para proporcionar los conocimientos pertinentes de lengua catalana. Los trabajadores tienen derecho a asistir a cursos de aprendizaje, perfeccionamiento y especialización de catalán dentro del horario de trabajo. El tiempo que se haya invertido en la asistencia en los cursos mencionados será computado como tiempo efectivo de trabajo.
3. En el supuesto de que los cursos no se realicen dentro de un plan de formación lingüística del personal al servicio del ayuntamiento o no sean organizados por la misma corporación, el Ayuntamiento abonará al trabajador, si fuera el caso, los gastos de matriculación y desplazamientos debidamente justificados.
4. Así mismo, y para incentivar el conocimiento y el uso de la lengua catalana, los trabajadores que acrediten un nivel de catalán superior en un grado al requerido a su lugar de trabajo, recibirán un complemento mensual de 15 €.

### **Capítulo X** **Igualdad Entre Hombres Y Mujeres**

#### **Artículo 86. Pla de Igualdad entre Hombres y Mujeres**

El Ayuntamiento se compromete a implantar, en el plazo máximo de un año a partir de la entrada en vigor de este convenio, un Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres y a velar por la correcta implantación de las acciones y medidas que este contemple.

### **Capítulo XI** **Régimen Disciplinario**

#### **Artículo 87. Faltas disciplinarias**

El régimen disciplinario del personal funcionario se regirá, en cuanto a la tipificación de faltas, sanciones y procedimiento, por la Ley de Función Pública de las Islas Baleares, así como por el resto de normativa aplicable.

#### **Artículo 88. Faltas disciplinarias**

Constituyen infracciones administrativas, que se denominan faltas disciplinarias, las acciones u omisiones tipificadas como tales en la normativa básica estatal y en la Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, las cuales dan lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que se pueda derivar.

#### **Artículo 89. Tipología de las faltas**

Las faltas disciplinarias se clasifican en:

- a. muy graves
- b. graves
- c. leves

#### **Artículo 90. Responsabilidad disciplinaria**

1. Es responsable de las faltas disciplinarias el personal funcionario que sea autor de las conductas u omisiones descritas en la normativa básica estatal y en la Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

2. El personal funcionario incurre en la misma responsabilidad en los casos siguientes:

- a. Cuando induzca otros a realizar actos o conductas constitutivas de faltas disciplinarias.
- b. Cuando encubra las faltas muy graves y graves y de los actos mencionados derive un daño grave para la Administración o los ciudadanos.

3. También incurren en responsabilidad las jefas y los jefes que toleren las faltas muy graves o graves del personal que depende.





#### **Artículo 91. Situaciones administrativas**

1. El personal funcionario que se encuentra en situación distinta de la de servicio activo puede incurrir en responsabilidad disciplinaria por las faltas que pueda cometer dentro de sus situaciones administrativas peculiares.
2. Se puede incoar procedimiento disciplinario al personal funcionario con independencia de la situación administrativa en que se encuentren de acuerdo con la naturaleza de las infracciones.
3. No se autorizarán los cambios de situación administrativa que tengan por efecto eludir la sustanciación de un procedimiento disciplinario o el cumplimiento de una sanción.

#### **Artículo 92. Tipología de las sanciones**

En función de las faltas se pueden imponer las sanciones que establecen la normativa básica estatal y la Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

#### **Artículo 93. Relación entre las faltas y las sanciones**

1. Por la comisión de faltas muy graves se pueden imponer las sanciones que establecen la normativa básica estatal y la Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.
2. El personal funcionario a quien se lo imponga la sanción de traslado a un lugar de trabajo situado en un municipio diferente, por la comisión de una falta muy grave, no podrá obtener un nuevo destino por ningún procedimiento en el municipio desde el cual fue trasladado, durante tres años.

El personal funcionario a quien se lo imponga la sanción de traslado a un lugar de trabajo situado en el mismo municipio, por la comisión de una falta grave, no podrá obtener un nuevo destino durante un plazo de un año.

#### **Artículo 94. Criterios de graduación de faltas y de sanciones**

Para graduar las faltas y las sanciones se tienen que tener en cuenta los criterios que establecen la normativa básica estatal y la Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

#### **Artículo 95. Pérdida del lugar de trabajo**

1. La suspensión firme determina la pérdida del lugar de trabajo cuando exceda los seis meses.
2. En caso de que se imponga una sanción de suspensión firme que exceda los seis meses a personal funcionario interino, la pérdida del lugar de trabajo implica además el cese.
3. El cese del personal funcionario interino por pérdida del lugar de trabajo no se equipara a la revocación de su nombramiento por la comisión de faltas muy graves.
4. El personal funcionario interino que ha cesado como consecuencia de una suspensión firme que excede los seis meses, resto como no disponible en las bolsas de las cuales forma parte durante el periodo de suspensión.

#### **Artículo 96. Deducción de retribuciones**

1. No tiene carácter de sanción la deducción proporcional de retribuciones que, con audiencia previa de las personas interesadas, se acuerda en los casos de incumplimiento injustificado del horario y de la jornada.
2. La deducción de retribuciones a que se refiere el apartado anterior, se tiene que ordenar por resolución de la consejera o el consejero en materia de función pública, o por el órgano en que delegue, a propuesta de la conserjería o del ente correspondiente.

#### **Artículo 97. Extinción de la responsabilidad disciplinaria**

1. La responsabilidad disciplinaria se extingue por alguna de las causas siguientes:
  - a. cumplimiento de la sanción
  - b. muerte
  - c. prescripción de la falta o de la sanción







2. Si durante la sustanciación del procedimiento disciplinario se produce la pérdida de la condición de funcionaria o funcionario de la persona inculpada, se tiene que dictar una resolución en la cual, con invocación de la causa, se tiene que declarar extinguido el procedimiento disciplinario, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que se le puede exigir y además, se tiene que ordenar el archivo de las actuaciones. También se tienen que dejar sin efecto las medidas de carácter provisional que se hayan adoptado respecto de la persona inculpada.

#### **Artículo 98. Prescripción de las faltas y de las sanciones**

1. Las faltas cometidas y las sanciones impuestas prescriben en los plazos que establece la normativa básica estatal.
2. El plazo de prescripción de las faltas empieza a contar desde el día en que se ha cometido la infracción. En el caso de infracciones continuadas o permanentes, el plazo empieza desde que finalizó la conducta infractora.

La iniciación de un procedimiento disciplinario, con notificación a la persona interesada, interrumpe la prescripción, y su cómputo se reiniciará si el procedimiento ha sido paralizado durante un plazo superior en un mes por causa no imputable al presunto responsable.

3. El plazo de prescripción de las sanciones empieza a contar desde el día siguiente que sea ejecutable la resolución por la cual se impone la sanción o una vez haya transcurrido el plazo para recorrerla.

La iniciación del procedimiento de ejecución, con notificación a la persona interesada, interrumpe la prescripción, y el plazo de esta vuelve a transcurrir si aquel está paralizado durante un plazo superior en un mes por causa no imputable al infractor.

#### **Artículo 99. Principios del procedimiento disciplinario**

1. El procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria se tiene que ajustar a aquello que dispone la normativa básica estatal, la Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares y los capítulos siguientes.
2. En ningún caso no se pueden imponer sanciones disciplinarias sin haber tramitado el procedimiento necesario.
3. Durante la tramitación del procedimiento se tiene que garantizar a la persona inculpada el derecho a la presunción de inocencia y los derechos que reconoce el artículo 53.2 de la Ley 39/2015.
4. El procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria se rige por este Reglamento y, de manera supletoria, por aquello que establece el Reglamento del procedimiento que tiene que seguir la Administración de la Comunidad Autónoma en el ejercicio de la potestad sancionadora.
5. El procedimiento para la sanción de faltas disciplinarias se impulsa de oficio en todos sus trámites.

#### **Artículo 100. Protección de datos de carácter personal**

Los actos y las comunicaciones que se produzcan en el ámbito del procedimiento disciplinario tienen que garantizar la protección de los datos de carácter personal de las personas implicadas y afectadas, de acuerdo con la normativa vigente sobre esta materia.

#### **Artículo 101. Iniciación del procedimiento disciplinario**

1. El procedimiento mediante una resolución del órgano competente, por iniciativa propia, como t se inicia siempre de oficio consecuencia de una orden superior, a petición razonada otros órganos o por la presentación de una denuncia por cualquier persona.
2. Si el procedimiento se inicia como consecuencia de denuncia, la Administración tiene que comunicar a quién la ha firmado el sentido de la resolución adoptada en relación con el objeto de la denuncia. En caso de archivar la denuncia se tiene que dejar constancia de los motivos por los cuales no se ha iniciado el procedimiento disciplinario.
3. Cuando la persona denunciando haya participado en la comisión de una infracción disciplinaria y haya otros infractores, el órgano competente para resolver el procedimiento tiene que eximirle de la sanción que le correspondería cuando sea la primera que aporte elementos de prueba que permitan iniciar el procedimiento o comprobar la infracción, siempre que en el momento que se aporten no se disponga ya de elementos suficientes para ordenar el inicio y se repare el perjuicio causado. Así mismo, el órgano competente para resolver tiene que reducir la sanción que le corresponde cuando, a pesar de que se cumpla alguna de las condiciones anteriores, la persona denunciando facilite elementos de prueba que aporten un valor añadido significativo respecto de aquellos de los cuales ya se dispone. En ambos casos es necesario que el denunciante cese en la participación de la infracción y no haya destruido elementos de prueba relacionados con el objeto de la denuncia.
4. Son órganos competentes para incoar el procedimiento disciplinario, cuando los hechos puedan constituir falta leve:



- a. Las consejeras o los consejeros respecto del personal adscrito a sus consejerías respectivas.
  - b. Las presidentas o los presidentes o las directoras o los directores de los entes del sector público instrumental o el órgano que establezcan los Estatutos de los entes mencionados respecto del personal que esté adscrito.
5. La consejera o el consejero competente en materia de función pública es competente para acordar la iniciación del procedimiento en todos los otros casos.
6. Contra la resolución por la cual se acuerda iniciar el procedimiento disciplinario no se puede interponer ningún recurso en contra, dado que se trata de un acto de trámite, excepto contra la adopción de medidas provisionales.

#### **Artículo 102. Información reservada**

1. Con carácter previo a la iniciación del procedimiento, el órgano competente para iniciarlo puede acordar la instrucción de una información reservada que tiene que practicar el personal laboral que se designe.
2. El trámite de la información reservada tiene como finalidad evitar la iniciación de procedimientos disciplinarios sin elementos de juicio suficientes y determinar la posible autoría de las faltas.
3. Cuando existan indicios fundados de la comisión de una falta disciplinaria por una persona funcionaria concreta, se tiene que descartar este trámite y se tiene que iniciar sin más dilaciones el procedimiento disciplinario.
4. La persona instructora del trámite de información reservada tiene que elevar un informe de conclusiones al órgano que lo nombró y tiene que hacer referencia a la necesidad de iniciar el procedimiento disciplinario o de archivar las actuaciones sin jefe otro trámite.
5. El órgano que incoó la información reservada, a la vista del informe de conclusiones de la persona instructora, tiene que resolver iniciar el procedimiento disciplinario o archivar las actuaciones sin hacer jefe otro trámite.

Cuando de la información reservada concluya que es procedente archivar las actuaciones y, esto la persona instructora no obstante, el órgano competente para resolver el inicio decida incoar el procedimiento disciplinario, la resolución de inicio tiene que motivar esta circunstancia.

6. La persona instructora de la información reservada no puede instruir el eventual procedimiento disciplinario que se puede derivar de esta.

#### **Artículo 103. Traslado al Ministerio Fiscal**

1. Cuando de los hechos que dan lugar a la resolución de inicio de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se tiene que suspender la tramitación en el acto de inicio y se tiene que poner en conocimiento del Ministerio Fiscal. El órgano competente para realizar esta comunicación es el órgano que tiene atribuida la competencia para iniciar el procedimiento disciplinario.
2. Durante el periodo de información reservada o en cualquier momento del procedimiento en que el instructor estime que hay identidad de sujeto, hecho y cimiento entre la presunta infracción administrativa y un posible delito, lo tiene que comunicar al órgano que ha acordado la iniciación del procedimiento porque este dé traslado de las actuaciones al Ministerio Fiscal.
3. En el momento del traslado al Ministerio Fiscal se suspenderá la tramitación del procedimiento disciplinario en espera que se resuelva sobre la posible comisión del delito. Esto no será obstáculo porque continúe la tramitación del procedimiento disciplinario en cuanto a las faltas que no tengan relación con la posible comisión de un delito.
4. El órgano competente para incoar el procedimiento tiene que acordar la suspensión cuando tenga conocimiento de la sustanciación de un proceso penal, si concurren las circunstancias de identidad, de sujeto, de hecho y de cimiento entre la presunta falta disciplinaria y alguno de los delitos objeto del proceso penal.

#### **Artículo 104. Resolución de inicio**

1. La resolución iniciadora del procedimiento, además de los requisitos previstos a la Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se tiene que formalizar con el contenido mínimo siguiente:

- a. Identificación del personal laboral presuntamente responsable.
- b. Exposición de los hechos que motivan la incoación del procedimiento. Los hechos motivadores pueden establecerse por remisión en otros documentos que se tienen que aportar junto con la resolución de inicio. Los hechos se tienen que redactar de forma clara y precisa, en párrafos separados y numerados para cada uno de los hechos imputados a la persona presuntamente responsable.
- c. Calificación provisional de los hechos, con indicación de la falta presuntamente cometida, sanción o sanciones que podrían recaer y normativa que le es aplicable, todo esto sin perjuicio del resultado de la instrucción.





- d. Descripción de los daños y perjuicios ocasionados a los bienes de la Administración o de la ciudadanía, si es el caso.
- e. Órgano competente para la resolución del procedimiento y norma que le atribuye esta competencia.
- f. Medidas de carácter provisional que el órgano competente acuerde.
- g. Indicación del derecho a formular alegaciones y a la audiencia en el procedimiento, y también plazos para ejercitarlos.

2. En el supuesto de que con anterioridad a la incoación del procedimiento disciplinario se hubiera instruido un trámite de información reservada, esta se tiene que aportar al expediente, junto con la resolución de inicio.

3. Los hechos relacionados, pero cometidos con posterioridad a la incoación del procedimiento disciplinario, se tienen que sustanciar en un procedimiento disciplinario distinto que puede instruir la misma persona instructora.

#### **Artículo 105. Nombramiento de personal funcionario instructor y personal laboral con funciones de secretaría**

1. La resolución que acuerde la iniciación del procedimiento tiene que contener también el nombramiento de la instructora o el instructor, que tiene que ser un funcionario o funcionaria de carrera que, con respecto a las funciones genéricas propias del cuerpo o la escala correspondiente, pertenezca a un cuerpo o escala de grupo o subgrupo igual o superior al de la persona presuntamente responsable.

2. El personal funcionario instructor tiene el carácter de autoridad en el ejercicio de las actuaciones instructoras.

3. La instructora o el instructor tiene que pertenecer a la misma conserjería o ente que el inculcado. Excepcionalmente, cuando se acredite carencia de medios personales se puede nombrar una funcionaria o un funcionario de otra conserjería o ente diferente. En este último caso, su nombramiento exige la autorización de la consejera o del consejero, presidenta o presidente o directora o director de quien dependa.

4. Cuando la complejidad de los hechos objeto de investigación lo exige, se tiene que nombrar, además, una secretaria o un secretario que, en todos los casos, tiene que tener la condición de funcionario de carrera.

5. Son de aplicación al personal funcionario instructor y al personal funcionario con funciones de secretaría las normas relativas a la abstención y a la recusación que establece la Ley 40/2015.

6. Para la instrucción de diferentes procedimientos disciplinarios al mismo o a diferentes inculcados se puede designar la misma instructora o instructor y la misma secretaria o secretario y se pueden practicar actuaciones en las mismas sesiones correspondientes a los diferentes procedimientos.

7. En el supuesto de que la persona instructora se encuentre por un periodo superior a quince días consecutivos en alguno de los supuestos que se enumeran a continuación, se tiene que nombrar nuevo instructor o instructora:

- a. Baja por incapacidad temporal o maternidad.
- b. Permiso por paternidad.
- c. Permiso para atender la cura de un familiar de primer grado por razones de enfermedad muy grave.
- d. Permiso por adopción o acogida.
- e. Permiso por cura de una hija o un hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.

En todo caso, se tiene que respetar el principio de inmediación en la tramitación del procedimiento.

#### **Artículo 106. Notificación de la resolución de inicio**

1. La resolución de inicio se tiene que comunicar a la instructora o el instructor y a la secretaria o el secretario y se tiene que notificar a la persona presuntamente responsable. Si es el caso, se tiene que comunicar información sucinta sobre la resolución de inicio a quién haya formulado la denuncia.

2. Si la persona inculpada es delegada sindical, delegada de personal o un cargo electivo de nivel autonómico o estatal de una de las organizaciones sindicales, esta resolución se tiene que notificar a la sección sindical correspondiente, a la Junta de Personal o a la central sindical, según el que corresponda, porque puedan ser oídos por una sola vez.

3. La notificación a que se refiere el apartado anterior se tiene que practicar, también, si la persona inculpada es candidata durante un periodo electoral sindical o si ha cesado en el cargo electoral sindical o representativo, siempre que la inculpación se produzca antes de un año desde el cese.

4. En todo caso, se tiene que rendir cuenta de forma sucinta de los expedientes que se instruyen a la Junta de Personal correspondiente.



#### **Artículo 107. Medidas provisionales**

1. En la resolución de inicio o una vez iniciada el procedimiento, el órgano competente para su incoación puede adoptar motivadamente las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pueda recaer.
2. La persona instructora tiene que velar por el mantenimiento de las medidas provisionales adoptadas y tiene que proponer el levantamiento luego que hayan desaparecido las causas que determinaron su adopción.

#### **Artículo 108. Instrucción**

1. La persona instructora tiene que ordenar la práctica de las diligencias y de las actuaciones que considere necesarias para la determinación precisa de los hechos y de las responsabilidades susceptibles de sanción.
2. Las unidades administrativas integrantes de las conserjerías y los entes del sector público instrumental, están obligados a facilitar a la persona instructora los antecedentes y los informes necesarios, y también los medios personales y materiales que sean necesarios para el despliegue de sus actuaciones.

#### **Artículo 109. A alegaciones a la resolución de inicio**

Una vez notificada la resolución de inicio, la persona presuntamente responsable dispone de quince días para formular a alegaciones ante la persona instructora, presentar los documentos que estime pertinentes para su defensa y proponer motivadamente la prueba.

#### **Artículo 110. Presa de declaración de la persona inculpada**

1. Dentro del mismo plazo a que hace referencia el artículo anterior, el instructor tiene que convocar la persona inculpada para recibir su declaración sobre los hechos. La comparecencia puede tener lugar una vez transcurridos los quince días de a alegaciones al efecto que la persona instructora las pueda conocer antes de la presa de declaración.
2. Se tiene que levantar acta de la comparecencia, en la cual tienen que constar:
  - a. Lugar, fecha y hora de comienzo y de acabado de la comparecencia.
  - b. Personas presentes.
  - c. Cuestionario de preguntas formuladas por el instructor y respuestas de la persona inculpada.
  - d. Otras manifestaciones de la persona inculpada.
  - e. Documentos o elementos de juicio aportados porque se unan al acta.
  - f. Cualquier otra circunstancia relevante.
3. La persona inculpada tiene derecho a guardar silencio y a ser asistida por la persona que haya elegido. De estos derechos, así como de los previstos en el apartado siguiente, se lo tiene que informar con carácter previo al inicio de la presa de declaración.
4. El acta de la comparecencia tiene que ser firmada por todas las personas presentes. En caso de discrepancia con el acta, la persona inculpada puede hacer constar su disconformidad. En caso de que la persona inculpada se niegue a firmar el acta de la comparecencia el instructor extenderá diligencia.
5. De la incomparecencia de la persona inculpada, o de su silencio, no se derivará ningún perjuicio para esta.

#### **Artículo 111. Prueba**

1. Una vez recibidas la declaración, las a alegaciones y la proposición de prueba del inculpado o transcurrido el plazo para formularlas, el instructor puede acordar, en el plazo de quince días, mediante una resolución de trámite, la apertura de un periodo de prueba.
2. Contra la resolución de apertura de un periodo de prueba no se puede interponer ningún recurso administrativo, sin perjuicio de poder alegar el que se estime conveniente contra la propuesta de resolución.
3. Los medios y los periodos de prueba son los que regula el artículo 77 de la Ley 39/2015.
4. La práctica de las pruebas se tiene que ajustar a aquello que dispone el artículo 78 de la Ley 39/2015.
5. La intervención de la persona instructora en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no puede ser sustituida por la de la secretaria o el secretario, sin perjuicio que la persona instructora pueda interesar la práctica otras diligencias de cualquier órgano de la Administración.



6. Si la persona inculpada está colegiada o asociada a algún colegio o corporación profesional y la falta está relacionada con el ejercicio de la profesión, puede solicitar, antes de la propuesta de resolución y porque se incorpore al expediente en tramitación, un informe de este colegio o corporación, que se tiene que emitir en un plazo de quince días desde la solicitud.

#### **Artículo 112. Trámite de audiencia**

Una vez instruida el procedimiento e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se tiene que llevar a cabo el trámite de audiencia en los términos del artículo 82 de la Ley 39/2015.

#### **Artículo 113. Suspensión del procedimiento disciplinario y levantamiento de la suspensión**

1. Cuando el procedimiento disciplinario se tiene que suspender por cualquier causa prevista en la normativa, el órgano competente para acordarlo es el órgano que tiene atribuida la competencia para su incoación, excepto en el supuesto de baja por incapacidad temporal de la persona inculpada, caso en que corresponderá declararla a la persona instructora.

2. La baja por incapacidad laboral temporal de la persona inculpada no mujer lugar a la suspensión del procedimiento, salvo que la causa de la baja suponga una situación de indefensión.

3. El levantamiento de la suspensión del procedimiento disciplinario corresponderá al mismo órgano que la acordó.

#### **Artículo 114. Propuesta de resolución**

1. La propuesta de resolución que tiene que redactar la persona instructora tiene que contener los elementos de hecho y de derecho determinantes de la falta y de la responsabilidad, o bien la declaración que no hay responsabilidad.

2. Si se observa responsabilidad, la propuesta también tiene que contener:

- a. La indicación, si se tercia, de la existencia de circunstancias modificativas de la responsabilidad.
- b. Las razones, si es el caso, por las cuales no se han admitido las pruebas solicitadas por la persona presuntamente responsable.
- c. La calificación de la falta como leve, grave o muy grave.
- d. La sanción que se propone con motivación de la graduación.
- e. Los pronunciamientos relativos a la existencia y a la reparación de los daños y perjuicios que resulten acreditados.
- f. Los pronunciamientos relativos a las medidas provisionales si se hubieran adoptado.

#### **Artículo 115. Alegaciones a la propuesta de resolución**

Una vez recibida la propuesta de resolución, la persona inculpada dispone de quince días para formular nuevas alegaciones y presentar los documentos u otros elementos de juicio que estime pertinentes.

#### **Artículo 116. Conclusión de la fase de instrucción**

1. Una vez formuladas las alegaciones a la propuesta de resolución o transcurrido el plazo para hacerlas, se tiene que declarar concluida la fase de instrucción y se tiene que enviar todo el que se haya actuado al órgano que ordenó la iniciación del procedimiento. Este lo tiene que resolver o lo tiene que enviar al órgano competente para hacerlo cuando corresponda a un órgano distinto.

2. Una vez que ha concluido la fase de instrucción, no se tienen que admitir las alegaciones que formule la persona interesada ni se tienen que tomar en consideración.

#### **Artículo 117. Actuaciones complementarias**

Una vez recibida el expediente disciplinario, el órgano competente para resolver el procedimiento, después del examen de las actuaciones, puede devolver el expediente a la persona instructora porque practique las actuaciones complementarias o las que hubieran sido omitidas y que se consideren necesarias para resolver el procedimiento. En este caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para resolver, se tiene que poner a disposición del inculcado todo aquello que se haya actuado y, otorgarle un plazo de diez días para hacer las alegaciones que estime convenientes.

#### **Artículo 118. Resolución del procedimiento**

1. La resolución que pone fin al procedimiento tiene que ser motivada y tiene que resolver todas las cuestiones planteadas en el expediente, hayan estado o no alegadas por la persona interesada.

2. La resolución, además de incluir los elementos exigidos legalmente para este tipo de actas, tiene que contener los pronunciamientos que se



deriven de la propuesta de resolución. En especial, tiene que fijar los hechos, la persona responsable, la valoración de las pruebas practicadas, la falta o faltas cometidas y la sanción o sanciones que se impongan y la motivación de su graduación, o bien tiene que declarar que no se deriva responsabilidad.

3. La resolución tiene que contener una declaración expreso en relación con las medidas provisionales que hayan podido adoptarla tiene que contener se durante la tramitación del procedimiento.

4. La resolución se tiene que notificar a la persona interesada con los requisitos legalmente exigidos.

5. Si es el caso, se tiene que comunicar a la persona firmante de la denuncia el resultado del procedimiento disciplinario con referencia sucinta a la falta cometida y a la sanción impuesta, o el archivo de las actuaciones.

#### **Artículo 119. Responsabilidad de la persona infractora**

1. La resolución tiene que contener también, si procede, los pronunciamientos necesarios sobre la exigencia de reposar la situación alterada por la persona infractora en el estado originario de esta y sobre la eventual indemnización por daños y perjuicios causados a la Administración, siempre que la cuantía de estos haya quedado determinada durante el procedimiento.

2. El personal laboral responsable tiene que satisfacer sus obligaciones en el plazo fijado en la resolución, el cual no puede ser inferior a diez días.

3. Cuando la persona infractora incumple el plazo a que se refiere el párrafo anterior, y ya se le ha hecho la oportuna advertencia, las indemnizaciones a que se refiere este artículo se pueden satisfacer mediante la deducción periódica de retribuciones, dentro de los límites establecidos por la ley respecto de esta materia.

#### **Artículo 120. Órgano competente para resolver**

1. La facultad de imponer las sanciones corresponde a la Alcaldía del Ayuntamiento.

2. Las sanciones de separación del servicio del personal laboral que pertenece a cuerpos de la Administración local requiere el informe previo del Pleno de la corporación local.

#### **Artículo 121. Inscripción de las sanciones**

1. Las sanciones disciplinarias que se impongan se tienen que anotar en el expediente del personal laboral y en el Registro general de personal, con indicación de las faltas que las han motivado.

2. La cancelación de las anotaciones se produce de oficio o a solicitud de la persona interesada, una vez que ha transcurrido el plazo de prescripción correspondiente.

#### **Artículo 122. Tramitación simplificada en caso de faltas leves**

1. Se puede adoptar la tramitación simplificada del procedimiento que prevé el artículo 96 de la Ley 39/2015 cuando el órgano competente para iniciarlo considera que existen elementos de juicio suficientes para calificar la infracción como leve.

2. Si en el decurso del procedimiento se considera que los hechos pueden ser constitutivos de infracción grave o muy grave, las actuaciones se tienen que enviar a la consejera o el consejero competente para su incoación, el cual, con el acuerdo previo de aceptación, tiene que reiniciar el procedimiento como falta grave o muy grave o lo tiene que continuar como leve donde se había interrumpido.

En este caso, la consejera o el consejero competente tiene que oír previamente la persona inculpada y le tiene que conceder un plazo de cinco días para formular a alegaciones.

3. El procedimiento se tiene que iniciar mediante una resolución que se tiene que ajustar al contenido que establece el artículo 19 de este Decreto.

#### **Artículo 123. Caducidad del procedimiento**

1. El procedimiento disciplinario se tiene que resolver y notificar en el plazo de dieciocho meses contadores desde la fecha de máximo el acto de iniciación de este, o de treinta días si se incoó únicamente para sancionar la comisión de faltas leves.

2. Se exceptúan de aquello que dispone el apartado anterior los casos en que se suspenda el procedimiento o se paralice por causa imputable a la persona interesada. En estos casos se interrumpe el cómputo para resolver el procedimiento.





#### Artículo 124. Ejecución de las sanciones

1. Las sanciones disciplinarias se tienen que ejecutar dentro de los plazos de prescripción de las sanciones.
2. No obstante el que dispone el párrafo anterior, no se tienen que ejecutar las resoluciones de los procedimientos disciplinarios mientras no sean firmes en vía administrativa o hasta que se haya podido acudir a la orden jurisdiccional por solicitar dentro del proceso la adopción de la medida cautelar que corresponda.
3. Durante los periodos de baja por incapacidad temporal de la persona inculpada no se puede ejecutar la sanción de suspensión de funciones y de retribuciones.
4. Si no es posible el desempeño de la sanción en el momento en que es ejecutiva la resolución del procedimiento, porque el laboral se encuentra en una situación administrativa que lo impide, se tiene que hacer efectiva cuando lo permita el cambio de situación laboral, salvo que haya transcurrido el plazo de prescripción.
5. Si antes de que se dicte la resolución correspondiente, la persona inculpada adquiere la situación administrativa de servicio activo en un cuerpo o una escala diferentes al cual pertenecía cuando cometió la falta disciplinaria, se tiene que exigir igualmente el cumplimiento de la sanción, la cual se tiene que inscribir en el registro general de personal respecto del cuerpo o escala en el cual se cometió la falta, con aplicación del régimen de prescripción de sanciones y de cancelación de las inscripciones.

#### Disposición adicional primera

1. La carrera profesional horizontal del personal municipal se regirá por su propio reglamento, fruto de las adaptaciones a las características propias de este ayuntamiento del modelo de carrera profesional adoptado por la Comunidad Autónoma que estén necesarias.
2. Se tendrá que reglamentar el acceso y progresión a la carrera profesional horizontal así como el régimen de teletrabajo en el plazo máximo de un año desde la entrada en vigor de este Acuerdo.

#### Disposición adicional segunda

Este convenio entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación al *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

#### Disposición transitoria primera

El presente Acuerdo se aplicará con efectos económicos retroactivos desde el 1 de enero de 2022 en cuanto a las ayudas sociales (a excepción de las ayudas sanitarias reguladas en el artículo 58). Las solicitudes de ayudas anteriores a la entrada en vigor de este Acuerdo se tendrán que solicitar por registro en el plazo de un mes, contador desde el día siguiente a su publicación al *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

### ANEXO I Uniformidad y vestuario

#### Policía Local

En cuanto a la uniformidad y vestuario se tendrá que atender al que dispone el anexo Y del Decreto 40/2019, de 24 de mayo, por el cual se aprueba el Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares y se modifica el Decreto 55/2017, de 15 de diciembre, del Fondo de Seguridad Pública de las Islas Baleares.

### ANEXO II Horarios Especiales

#### Policía Local

- De lunes a viernes: de 7:00 a 19:00 horas / de 8:00 a 20:00 horas / de 9:00 a 21:00 horas
- Tres turnos semanales por cada Policía
- Días laborables (de lunes a viernes): Por norma general, un policía
- Descanso mínimo entre la finalización de un servicio y el inicio del siguiente: 8 horas



#### Oficial de policía

De lunes a viernes de 7:00 h a 14:00 h como norma general del servicio diario y con flexibilidad horaria.

**SEGUNDO.** Comunicar el Acuerdo del Pleno al Presidente de la Comisión Negociadora y notificar este a los representantes del personal con indicación de los recursos que se estimen pertinentes. Así mismo, emplazar a las partes para la firma del Convenio Colectivo.

**TERCERO.** Firmado el Convenio Colectivo, que por la Comisión Negociadora se presente este ante la Autoridad laboral competente, a efectos de registro y porque ordene su publicación obligatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Así mismo, el Pleno del Ayuntamiento de Algaida adoptó por unanimidad los siguientes acuerdos:

**PRIMERO.** Aprobar el Acuerdo de la Comisión Negociadora, que recoge el **Convenio Colectivo sobre las condiciones de trabajo del personal laboral del Ayuntamiento de Algaida**, el contenido literal es el siguiente:

#### **“Convenio sobre las condiciones de trabajo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Algaida**

### **Capítulo I** **Disposiciones Generales**

#### **Artículo preliminar. Determinación y reconocimiento de las partes**

En virtud de las negociaciones mantenidas entre los representantes del Ayuntamiento de Algaida, por una parte, y por la representante del personal laboral, por la otra, se concierta el presente Convenio sobre las condiciones de trabajo del personal laboral del Ayuntamiento de Algaida.

#### **Artículo 1. Ámbito de aplicación funcional.**

El objeto de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo es la regulación de las relaciones estatutarias entre el Ayuntamiento de Algaida y el personal laboral a su servicio.

#### **Artículo 2. Ámbito de aplicación personal.**

1. Las disposiciones y contenidos del presente Acuerdo afectarán a todo el personal laboral del Ayuntamiento de Algaida, independientemente de su modalidad de nombramiento.
2. Quedan excluidos del ámbito personal de este Convenio el personal que ejerza cargos de confianza y de asesoramiento especial, y aquellas relaciones contractuales y de servicios en régimen de derecho administrativo (regulado por la Ley de Contratos).

#### **Artículo 3. Ámbito de aplicación territorial.**

El presente Convenio es de aplicación al personal previsto en el artículo anterior que desarrolle sus funciones en cualquier Centro, Dependencia, Área o Servicio dependientes directamente del Ayuntamiento de Algaida, así como otros que en un futuro se pudieran crear.

#### **Artículo 4. Ámbito de aplicación temporal, denuncia y prórroga.**

1. El presente Acuerdo, una vez firmado por las partes, será elevado al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación y posterior publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.
2. Independientemente del que se ha establecido en su punto anterior, entrará en vigor una vez firmado por las partes, y estará vigente durante 3 años.
3. Anualmente se procederá a negociar, según la normativa vigente, la revisión de los aspectos económicos y retributivos.
4. Cualquiera de las partes firmantes podrá denunciarlo dentro de los últimos tres meses de vigencia del mismo, o dentro de los últimos tres meses de cada uno de los años en los cuales se mantenga prorrogado. La denuncia y solicitud de una nueva negociación se formulará mediante una comunicación escrita dirigida a la otra parte.







5. Una vez denunciado, las partes están obligadas a reunirse para constituir la Comisión Negociadora e iniciar las deliberaciones del próximo Acuerdo, en un plazo máximo de 30 días, desde la fecha de recepción de la denuncia.
6. Una vez finalizado el periodo de vigencia sin que se haya producido denuncia, el Acuerdo se considerará prorrogado cada año, excepto los aspectos económicos y retributivos del mismo, la revisión de los cuales será objeto de negociación tal como se ha previsto en el punto 3 del presente artículo.
7. El presente Acuerdo será vigente mientras se desarrolle la negociación de un nuevo Acuerdo.
8. Desde la denuncia hasta la aprobación, la inscripción y la publicación del nuevo Acuerdo, se entenderá prorrogado el presente en todas sus cláusulas.

#### **Artículo 5. Comisión Paritaria, de Interpretación, Seguimiento, Vigilancia, conciliación y arbitraje.**

1. Para la interpretación y seguimiento de la aplicación y fiel cumplimiento del Acuerdo, se constituirá una Comisión de carácter paritario, dentro de los 15 días siguientes a su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.
2. La Comisión Paritaria estará formada por 1 representante de cada uno de los sindicatos con representación entre los representantes de los trabajadores y por 1 representante del Ayuntamiento por cada uno de los representantes sindicales que forman parte, de forma paritaria y en igualdad de condiciones.
3. La Comisión estará presidida por quien se designe por acuerdo de las partes. Del mismo modo se designará un secretario, que será el encargado de levantar las actas. Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados a las actas que se levanten en cada reunión, firmadas por las partes, teniendo todas ellas carácter vinculante.
4. Celebrará sesión ordinaria cada seis meses y extraordinaria en propuesta formal de cualquier de las partes, se convocará con una antelación de diez días naturales para las sesiones ordinarias y cinco días naturales para las sesiones extraordinarias.
5. Se adjuntará a la convocatoria el correspondiente orden del día. A estas reuniones podrán asistir asesores nombrados por cada una de las partes, los cuales tendrán derecho a voz pero no a voto.
6. Son funciones de la Comisión:
  - a. Vigilancia, seguimiento y estudio de la aplicación del Acuerdo.
  - b. Interpretación de las cláusulas del mismo en los casos de dudas y divergencias en su aplicación correcta.
  - c. Actualización de las normas del Acuerdo a las modificaciones que puedan derivarse de cambios normativos.
  - d. Instrumento de desarrollo y resolución de conflictos de todos y cada uno de los aspectos regulados por el presente Acuerdo y en particular de todo el que está relacionado con las condiciones de trabajo y las relaciones laborales.
  - e. Intento de mediación, arbitraje y conciliación en el trato y solución de cuestiones y conflictos de carácter individual o colectivo que puedan surgir.
  - f. Acordar la definición, la asimilación y la integración de los distintos niveles de las categorías profesionales o lugares de trabajo no contemplados en este Acuerdo que venguen aconsejadas por las necesidades de la organización del trabajo o por la integración de nuevos trabajadores.
  - g. En general, cualquier otro que contribuya a la eficacia de la aplicación del Acuerdo o cualquier otro que se le reconozca en el presente Acuerdo.
7. Todas las sesiones concluirán redactando el acta de la sesión donde solo constarán – además del día, hora y lugar de la celebración y los asistentes - las propuestas presentadas, los resultados de las votaciones y los acuerdos adoptados. Esta acta se aprobará en la misma sesión.
8. Para la adopción de acuerdos será necesario obtener el voto mayoritario de la parte social y el voto de la parte municipal. Se entiende como voto mayoritario de la parte social la obtención de más votos a favor que en contra de la propuesta presentada a votación. El resultado de los acuerdos es de carácter obligatorio y vinculando por ambas partes, teniendo el mismo valor que el acuerdo. Para llegar a un acuerdo hay de haber la mitad más uno de los miembros de cada parte.
9. Cualquier discrepancia de las partes se tendrá que someter, previamente al ejercicio de acciones ante la jurisdicción o al planteamiento de cualquier medida de conflicto, a la Comisión Paritaria. Las cuestiones a dirimir tendrán que ser expuestas por escrito.

#### **Artículo 6. Vinculación a la totalidad**

1. El presente Acuerdo es vinculante y lo tienen que cumplir, obligatoriamente, las partes firmantes a partir de su entrada en vigor.
2. Las disposiciones y el contenido del Acuerdo forman un todo orgánico e indivisible a los efectos de su aplicación, y no se puede aplicar

parcialmente. Tampoco podrán ser renegociadas separadamente de su contexto.

3. En el supuesto que la jurisdicción laboral o cualquier autoridad competente, declarara la nulidad de alguna de las cláusulas pactadas, ambas partes se comprometen a iniciar en el plazo de un mes desde la notificación la nueva negociación de dichas cláusulas y de aquellas otras que se vean afectadas, en el bien entendido que la nulidad de alguna o algunas de ellas no supone la nulidad de todo el Acuerdo.

4. Mientras no se acuerde un nuevo Acuerdo, el presente regirá hasta que entre en vigor el siguiente.

#### **Artículo 7. Condiciones más ventajosas**

Previa consulta con la Comisión Paritaria, todas las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, en caso de duda, ambigüedad, oscuridad y contradicción, en cuanto a su sentido o alcance, tendrán que ser interpretadas y aplicadas de la forma que resulte más ventajosa para los trabajadores.

#### **Artículo 8. Empresa y representantes de los trabajadores**

1. A los efectos de aplicación de este Acuerdo, se entenderá como Empresa el Ayuntamiento de Algaida.

2. Los representantes de los trabajadores tendrán las competencias, las facultades, los derechos y las garantías que se determinan en el Texto Refundido del EBEP, en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y en el presente Acuerdo.

### **Capítulo II**

#### **Organización Del Trabajo**

#### **Artículo 9. Dirección y control del trabajo**

1. La organización y la planificación del trabajo será competencia del Ayuntamiento. A través de los órganos del Ayuntamiento y de las direcciones o responsables de cada una de las áreas, servicios, secciones o unidades, corresponderá en el Ayuntamiento, la organización, la dirección y el control técnico y práctico del trabajo, y se pueden establecer las medidas de racionalización, mecanización y distribución del trabajo que resulten aconsejables. Todo esto conforme a la legislación vigente.

2. Respecto a las consecuencias que las decisiones del Ayuntamiento puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los trabajadores, se procederá a la negociación y la consulta con los representantes de los trabajadores.

3. En el ejercicio de sus atribuciones, los órganos del Ayuntamiento, así como las direcciones y/o responsables de cada área, servicio, sección o unidad, tendrán siempre en cuenta las vías de participación, las facultades y competencias de los representantes legítimos de los trabajadores.

4. La planificación de los recursos humanos del Ayuntamiento tendrá como objetivo su adecuada dimensión, distribución y capacitación para la mejora de la prestación de los servicios.

5. Los trabajadores incluidos al ámbito de aplicación del presente Acuerdo no podrán ser destinados a ningún organismo autónomo, fundación, consorcio, instituto o cualquier entidad municipal con personalidad jurídica propia, si no es de forma voluntaria y siempre que una Ley no disponga el contrario.

6. El personal municipal que haya sido adscrito provisionalmente a alguna de las entidades antes mencionadas y, por la causa que sea, se tiene que reincorporar en el Ayuntamiento, lo hará con la misma categoría, nivel y retribuciones que correspondan en la plaza que ocupaba.

7. El Ayuntamiento se compromete a mantener, siempre que sea legalmente posible, todos los puestos de trabajo existentes actualmente a la plantilla de personal laboral.

#### **Artículo 10. Relación de Puestos de trabajo, Plantillas, reorganización y reestructuración del trabajo**

1. El instrumento para la ordenación del personal laboral al servicio del Ayuntamiento será la Relación de Puestos de trabajo (RPT). La RPT, o en su caso la plantilla, así como sus modificaciones o reestructuraciones, independientemente del tipo que sean y de los motivos que las promuevan, se negociarán con los representantes de los trabajadores.

2. Los proyectos de reorganización administrativa que impliquen cambios de adscripción de puestos de trabajo, supresión de servicios, etc. serán tratados, en todas sus fases con los representantes de los trabajadores a través de la consulta y la negociación.





3. Se mantendrán, salvo que de forma justificada se demuestre que son económicamente inviables, los servicios que actualmente se llevan a cabo en el área de gestión pública, evitando su privatización. En cualquier caso, si no se puede meter dentro de la plantilla municipal, se subrogará el personal que hasta entonces tuviera encomendadas las tareas en cuestión.
4. Toda reestructuración que afecte a la distribución y las funciones del personal tendrá que tener en cuenta la participación de los representantes de los trabajadores a través de la consulta y la negociación.
5. Las vacantes existentes a la plantilla se proveerán a través de los procedimientos legalmente establecidos, con el siguiente orden de preferencia:
  - a. Reingreso personal excedente
  - b. Reasignación de efectivos de acuerdo con los procedimientos legalmente establecidos
  - c. Provisión de puestos de trabajo
  - d. Promoción interna
  - e. Personal de nuevo ingreso

6. El Ayuntamiento sustituirá, cuanto antes mejor, a todo el personal de baja por larga duración, maternidad, paternidad, jubilación o promoción.

#### **Artículo 11. Plantilla, clasificación del personal y reclasificaciones**

1. Los trabajadores al servicio del Ayuntamiento tienen derecho a una clasificación profesional de acuerdo con las funciones efectivamente desarrolladas en su puesto de trabajo, la definición de la cual, tanto nominal, sustancial, como de contenido, figura a la correspondiente descripción del lugar de trabajo.
2. El Ayuntamiento, previa negociación con los representantes de los trabajadores se compromete a revisar y reclasificar aquellas categorías profesionales y puestos de trabajo que, en virtud de la propia evolución de la Administración, se demuestre su necesidad de realizarlo.

#### **Artículo 12. Registro de personal**

El Ayuntamiento dispondrá de un registro general de personal en el cual constarán, al menos, los siguientes datos:

- a. Identificación del trabajador
  - b. Adscripción al puesto de trabajo
  - c. Situación laboral (activo, baja miedo enfermedad u otras causas, excedencia, etc.)
  - d. Méritos y reconocimientos especiales
  - e. Sanciones y expedientes disciplinarios
  - f. Otros datos de interés profesional o laboral: títulos académicos, o profesionales, cursos de formación, etc.
2. El Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento permitirá al personal funcionario, previa petición, el acceso al propio expediente individual que exista al registro general de personal.

#### **Artículo 13. Centro de trabajo**

1. Es el lugar donde el trabajador realiza su jornada laboral de trabajo.
2. Se podrán constituir otros centros de trabajo, siempre y cuando estén ubicados al término municipal.

### **Capítulo III** **Ingreso, Promoción, Provisión Y Formación**

#### **Artículo 14. Oferta pública de empleo**

1. El Ayuntamiento seleccionará al personal laboral a su servicio de acuerdo con la Oferta pública de empleo.
2. Las necesidades de plantilla de personal laboral que no puedan ser proveídos con los efectivos del personal existente a la Corporación, serán objeto, anualmente, de la correspondiente Oferta pública de empleo.
3. La Oferta pública de empleo se elaborará anualmente y los criterios generales de esta serán objeto de negociación con los sindicatos.



4. A las diferentes ofertas de ocupación que se produzcan dentro de la vigencia del presente Acuerdo se contemplarán las vacantes existentes a la plantilla del personal laboral.
5. Sin perjuicio del punto 4, las vacantes producidas podrán ser reconvertidas según las necesidades y sin que esto produzca una disminución en los lugares de trabajo.
6. La Oferta determinará el número de puestos de trabajo que se tienen que cubrir por el sistema de selección, con indicación del número de puestos de trabajo que se tienen que cubrir por promoción interna.

#### **Artículo 15. Selección del personal laboral**

1. Toda selección del personal laboral para el ingreso al Ayuntamiento se realizará de acuerdo con la Oferta pública de empleo, mediante convocatoria pública y libre, a través de los sistemas selectivos de oposición, concurso-oposición o concurso. En todo caso se garantizará la efectividad de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, y se llevará a cabo de acuerdo con lo previsto en el Estatuto del Empleado público y en el resto del ordenamiento jurídico.
2. Las bases generales y las bases específicas de cada una de las convocatorias se negociarán con los representantes de los trabajadores.
3. Un representado de los trabajadores perteneciente a las organizaciones sindicales con representación a los representantes de los trabajadores podrá participar en las reuniones de los Tribunales de selección como observador, con voz y sin voto. Los miembros del Tribunal tendrán que estar en posesión de una titulación o bien de una especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso en las plazas convocadas.

#### **Artículo 16. Contratos interinos**

1. Para cubrir vacantes producidas con motivo de la aprobación de la RLLT y la Oferta pública de empleo, así como para cubrir vacantes producidas por jubilaciones, bajas de larga duración, maternidad, incapacitado para el puesto de trabajo, promoción, ascensos y excedencias, de manera transitoria, coyuntural y hasta que el lugar se cubra de manera fija mediante el procedimiento reglamentario, o por la reincorporación de aquellos que se encuentren en cualquier de las situaciones administrativas correspondientes, se harán contratos interinos.
2. Por eso el Ayuntamiento creará listados o bolsas de trabajo interino, a partir de convocatorias específicas realizadas con cuyo objeto, las bases de las cuales tendrán que ser negociadas con los representantes de los trabajadores.

Estas bolsas de trabajo se crearán para cubrir vacantes de cualquier de las categorías profesionales que forman la plantilla del personal laboral.

3. También se crearán listados o bolsas de trabajo interino con los opositores que a pesar de haber participado a los diferentes procesos selectivos no hayan obtenido plaza y que hayan aprobado al menos uno de los ejercicios de la oposición. Estas bolsas tendrán carácter preferente sobre las bolsas del punto 2 de este artículo.
4. Las necesidades de contratación interina se efectuará siguiendo el listado por estricto orden de puntuación y según el número de ejercicios superados. Los listados serán públicos.
5. Cada convocatoria específica realizada con cuyo objeto establecerá la vigencia de la bolsa o listado en cuestión, la cual no podrá ser superior a los 4 años.

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

Se dará cumplimiento al que establece el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, el Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre del Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y su inclusión social y el resto de normativa vigente sobre integración social y laboral de los discapacitados y especialmente en aquello que hace referencia a las pruebas de acceso, contratación y trabajo. Igualmente, a las pruebas selectivas, se establecerán por las personas discapacitadas que lo pidan, las adaptaciones posibles de medios y tiempos para su realización.

#### **Artículo 18. Movilidad y provisión de lugares de trabajo**

1. Serán de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento las normas de movilidad recogidas en el Título VII de la Ley de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares 3/2007 o, en su caso, las normas de carácter legal que las sustituyan.
2. La provisión de lugares de trabajo consiste al cubrir vacantes del mismo grupo de titulación o categoría profesional, siempre que se cumpla con los requisitos exigidos para la ocupación del lugar al cual se opta. Por lo tanto, no supone cambio de grupo o categoría profesional.



3. Estos lugares de trabajo se proveerán de acuerdo con los sistemas de concurso de méritos, que será el sistema general y ordinario y, excepcionalmente, atendiendo a la naturaleza de las funciones del puesto de trabajo, el de libre designación, si así lo contempla la RPT. Las bases y los baremos de las convocatorias para proveer lugares vacantes por el sistema de concurso de méritos, serán aprobadas por el órgano competente previa negociación con los representantes de los trabajadores.
4. Los baremos de los concurso de méritos para la provisión de vacantes tendrán que incluir: la valoración de la antigüedad, la experiencia en los lugares desarrollados, la valoración de los cursos de formación, la formación académica, el conocimiento del catalán, así como otros aspectos que, por las características específicas del lugar de trabajo, se puedan considerar.
5. Los miembros de la Comisión de Valoración tendrán que poseer una titulación o especialización igual o superior a la del lugar que se convoca.
6. Los que hayan sido designados para cubrir el puesto de trabajo para el cual hayan concursado tendrán que estar un mínimo de dos años antes de poder volver a concursar.
7. El traslado o cambio de destino consiste en el cambio de un trabajador a un puesto de trabajo diferente del que ocupa para ejercer funciones de naturaleza análoga a las desarrolladas en el de origen, sin que suponga cambio de categoría o de nivel retributivo. Los traslados se harán por concurso de méritos entre el personal laboral de carrera que tenga dos años o más de antigüedad en el último lugar de trabajo. El concurso se hará mediante convocatoria interna y antes de que se confeccione la Oferta pública de empleo, y en cualquier caso, antes de que sean ocupadas por el personal de nuevo ingreso. El baremo del concurso será objeto de negociación con los representantes de los trabajadores.
8. La Corporación respetará los destinos que habitualmente tengan asignados los trabajadores, exceptuando los casos en que por causas debidamente justificadas el servicio lo requiera.
9. Se podrán realizar permutas entre los trabajadores de la misma categoría o especialidad, siempre y cuando hayan sido autorizadas previamente por el órgano competente del Ayuntamiento y siempre que concurran los siguientes requisitos:
  - a. Que las personas interesadas sean titulares de los puestos de trabajo objeto de la permuta.
  - b. Que la antigüedad de las personas interesadas no difiera en más de cinco años.
  - c. Que los puestos de trabajo sean genéricos, de retribuciones parecidas y los corresponda la misma forma de provisión.
10. No podrá autorizarse la permuta cuando a alguna de las personas interesadas se le haya concedido una en los últimos cinco años o bien le falten menos de diez años para cumplir la edad de jubilación ordinaria.
11. La permuta tiene carácter definitivo, excepto en el supuesto de que en el plazo de los dos años alguno de los permutantes solicite la jubilación voluntaria. En este caso los permutantes volverán al destino de origen.
12. El personal que obtenga destino mediante una permuta tiene que permanecer un mínimo de dos años en el puesto de trabajo permutado.
13. Sin perjuicio de todo el anterior y de manera general, cuando la Corporación tenga previsto realizar cualquier tipo de traslado, lo pondrá en conocimiento, con carácter previo, de Comité, porque este informe al respeto.

#### **Artículo 19. Trabajos de superior categoría**

1. Cuando, por necesidades urgentes del servicio, el Ayuntamiento tenga que proveer provisionalmente una vacante de la plantilla del personal laboral con personal propio hasta su cobertura definitiva a través de alguno de los procedimientos legales establecidos, lo hará nombrando de forma provisional algún trabajador laboral de carrera que reúna los requisitos exigidos en la plaza o lugar que se encuentre vacante. Estos nombramientos tendrán una duración máxima de un año, que excepcionalmente se podrá ampliar hasta dos años. El procedimiento se iniciará con una convocatoria interna entre los trabajadores que cumplan los requisitos de la vacante. Si hubiera más de uno se resolverá mediante concurso atendiendo la experiencia y formación de los aspirantes. 2. Este nombramiento no se tendrá en cuenta como mérito para el acceso a los puestos de trabajo de manera definitiva.
3. Cuando un trabajador realice funciones de categoría superior a las que corresponden a la categoría profesional de la plaza que ocupa tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice.

4. Ningún trabajador no estará obligado a realizar funciones de inferior categoría. Se podrá asumir, sin embargo, este tipo de funciones de forma voluntaria.

#### **Artículo 20. Promoción interna**

1. La promoción interna del personal laboral de carrera consiste en el ascenso desde cualquier grupo de titulación, cuerpo o escala, o bien



desde cualquier categoría profesional, a un otra superior (promoción vertical) o igual (promoción horizontal).

2. Para participar a las convocatorias de promoción interna se tiene que haber prestado servicios como personal laboral de carrera al Ayuntamiento un mínimo de dos años y se tienen que reunir los requisitos de titulación y cualquier otro que establezcan las bases de la convocatoria o la correspondiente RPT.
3. El sistema que se utilizará para las convocatorias de promoción interna será el concurso-oposición. Las bases de las respectivas convocatorias serán objeto de negociación con los representantes de los trabajadores.
4. A la fase de oposición de las convocatorias de promoción interna se eximirá a los candidatos de aquellas materias el conocimiento de las cuales se haya acreditado suficientemente a las pruebas de ingreso. Para aplicar este criterio se tendrá en cuenta las bases de la última convocatoria.
5. Los aspirantes que hayan aprobado al menos un ejercicio, pero no hayan obtenido plaza formarán un listado que se utilizará para realizar posibles nombramientos de forma provisional, según el establecido en el artículo 82.bis de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

#### **Artículo 21. Formación**

1. La corporación procurará la formación permanente, tanto teórica como práctica, de todo el personal comprendido en el ámbito del presente Acuerdo, mediante su participación en cursos de especialización y perfeccionamiento, siempre que estos contribuyan a una mejor prestación del servicio.
2. A tal efecto, se formará una bolsa de horas de libre disposición (de 30 minutos diarios acumulados en cómputo mensual) que se usará por parte del personal a fin de realizar acciones formativas del horario habitual.
3. El personal incluido al ámbito del presente Acuerdo tendrá derecho, siempre que estén relacionados con el lugar de trabajo y el servicio lo permita, a la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, así como a cursos de perfeccionamiento profesional y acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional que se organicen por la propia Corporación, por el EBAP o por cualquier otro Administración o Institución pública.
4. Así mismo, el Ayuntamiento promoverá la creación de un Plan de Formación, que se negociará con los representantes de los trabajadores, en el que figurarán cursos generales a organizar, acciones formativas, cursos de reciclaje, tareas y formas de realización.
5. Se garantiza el derecho de todos los trabajadores a participar a cursillos de formación y reciclaje adecuados a su nivel, categoría y condiciones profesionales, en un plan de igualdad y publicidad, motivo por el cual el acceso a los cursos de este Plan de Formación se hará de forma rotatoria, de forma que todas las personas interesadas puedan acceder en igualdad de condiciones.
6. Los trabajadores tendrán que participar en los cursos de reciclaje que los sean ofrecidos. En este caso el tiempo destinado a la realización de los cursos contará plenamente como trabajo efectivo.
7. La formación hecha dentro del horario laboral se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos hasta un máximo de 60 horas de formación anuales y a excepción hecha de los cursos señalados en su punto anterior, los cuales no computarán en este crédito horario de formación.

### **Capítulo IV** **Tiempo De Trabajo, Horarios Y Descanso**

#### **Artículo 22. Calendario laboral anual**

1. El calendario laboral vendrá determinado por los organismos competentes de la Administración Estatal y Autonómica, y por el Plenario municipal en aquello que afecta en las fiestas correspondientes al municipio, sin perjuicio del que se prevé en el presente Acuerdo.
2. En todos los centros, dependencias y servicios se expondrá el calendario laboral anual que comprenderá la distribución anual de los días festivos e inhábiles.
3. A los efectos de los derechos y las normas que se establecen en el presente Acuerdo y al resto de normativa aplicable en materia de condiciones de trabajo, los sábados y los días de descanso semanal, no se consideran hábiles o laborales. Se garantiza a todos los trabajadores dos días de descanso semanal, que serán los sábados y domingos, excepto en el caso del personal la jornada del cual contemple hacer trabajo sábado y/o domingo.



### **Artículo 23. Jornada laboral**

1. En cómputo semanal, la jornada laboral ordinaria para toda la plantilla será la que marque la ley vigente.
2. La jornada diaria será continuada de lunes a viernes como norma general, a excepción de los horarios especiales contemplados al anexo II.
3. El martes después de Pascua (día de la Pau), el 26 de julio así como los días 24 y 31 de diciembre las dependencias municipales permanecerán cerradas, si bien se garantizará la prestación de los servicios mínimos. Todo el personal disfrutará de estos días, siempre que no hayan sido declarados festivos locales. En caso de que cierto personal adscrito a algunos servicios considerados esenciales, que serán negociados con los representantes de los trabajadores, no puedan disfrutar de estos días, se los compensará con un día libre y una gratificación de 20 € por cada uno de los días no disfrutados.
4. Los días festivos que caigan fuera del turno laborable se podrán recuperar en días de libre disposición.

### **Artículo 24. Descanso semanal y diario**

1. Cada trabajador dispondrá de un periodo de 30 minutos diarios para descanso, que será computado como trabajo efectivo. El responsable del servicio distribuirá este periodo de descanso atendiendo a las necesidades del servicio.
2. Todos los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal de dos días continuados. Se garantiza como norma general, que los días de descanso serán los sábados y domingos.
3. El personal que esté obligado a trabajar sábados y/o domingos, tendrá derecho en dos días de descanso consecutivos.
4. Los trabajadores tendrán derecho a un descanso diario de 12 horas, como mínimo, entre la finalización de su jornada diaria y el reinicio de la siguiente.
5. El personal que realice funciones de forma continuada y habitual ante pantallas, de visualización gráficas y de grabación de datos y los reproductores dispondrán de un descanso diario de diez minutos cada dos horas. El tiempo para merendar es compatible a estos efectos.

### **Artículo 25. Horario de trabajo**

1. El tipo de horario de trabajo de los distintos puestos de trabajo se establecerá a la Relación de Puestos de trabajo. En ningún caso se podrá trabajar más de 7 días seguidos sin disfrutar de un día de descanso.
2. Se efectuarán, en los lugares en que sean necesarios, turnos rotativos por la mañana, tarde o noche, que se negociarán con los representantes de los trabajadores y se contemplarán a la Relación de Puestos de trabajo.
3. En la hora de efectuar cualquier cambio de turno entre 2 trabajadores de un mismo departamento, y con la misma categoría, hará falta la notificación previa, con la suficiente antelación, en el jefe de su servicio.
4. Del día 1 de julio en el día 31 de agosto el personal laboral disfrutará de horario de verano, consistente en una hora menos de la jornada habitual y que se convendrá con la autoridad municipal.
5. Los otros departamentos adaptarán el horario de verano organizándose porque la prestación de los servicios quede cubierta.
6. Al anexo II de este convenio se recogen todos los horarios especiales.

## **Capítulo V** **Vacaciones, Permisos, Excedencias Y Licencias**

### **Artículo 26. Permiso por muerto, accidente o enfermedad grave de un familiar**

1. En caso de muerto, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad corresponden:
  - Tres días hábiles cuando el suceso se produce en el mismo municipio en que lo laboral o funcionaria solicitante del permiso tiene la residencia de destino o el domicilio habitual.
  - Cinco días hábiles cuando el suceso se produce en un municipio distinto a la residencia de destino y en el domicilio habitual del laboral o funcionaria solicitante del permiso.





En caso de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad:

- Dos días hábiles cuando el suceso se produce en el mismo municipio en que lo laboral o funcionaria solicitante del permiso tiene la residencia de destino o el domicilio habitual.
- Cuatro días hábiles cuando el suceso se produce en un municipio distinto a la residencia de destino y en el domicilio habitual del laboral o funcionaria solicitante del permiso.

2. El cómputo del goce a causa de muerte se inicia el mismo día o el día hábil siguiente de producirse. En el caso de accidente o enfermedad grave, el permiso se puede iniciar en cualquier momento y se puede disfrutar de forma discontinua mientras dura la enfermedad o la hospitalización.

3. Se trate o no de una enfermedad crónica grave o de larga duración, solo se disfrutar de un único permiso por proceso patológico, puede excepto cuando el informe médico haga constar que se trata de una recaída, supuesto en el cual tendrá la consideración de nuevo hecho causante.

4. En caso de permiso por enfermedad grave, si la situación que motiva el permiso es inferior a esta duración, solo se genera el derecho por el tiempo que subsiste el hecho causante.

5. Tienen la consideración de enfermedad grave: la hospitalización en instituciones sanitarias, la hospitalización domiciliaria y la intervención quirúrgica, con independencia que requiera o no hospitalización. Ahora bien, en caso de no requerir hospitalización:

- Se tiene derecho al permiso entero cuando la intervención requiere reposo domiciliario para el restablecimiento o la cura o cuando así lo determina el informe médico.
- Solo se tiene derecho en el día de la intervención cuando no requiere reposo domiciliario.

6. Con el alta hospitalaria no se extingue necesariamente el derecho, siempre que se mantenga la baja médica o se requiera reposo domiciliario para el restablecimiento o la cura o cuando así lo determine el informe médico.

7. Si durante el goce del permiso por accidente o enfermedad grave de un familiar sobreviene la muerte de este, el permiso que disfrutaba se tiene que suspender y se tiene que iniciar el cómputo de un nuevo permiso.

#### **Artículo 27. Permiso por traslado de domicilio habitual**

El personal dispone de un día hábil por traslado del domicilio habitual, si no implica cambio de municipio, o de tres días hábiles si implica un cambio de municipio.

#### **Artículo 28. Permiso para ejercer funciones sindicales o de representación de personal**

Por funciones sindicales o de representación de personal, el personal tiene derecho a un permiso en los términos que establezca la legislación sindical o en los términos que convencionalmente se establezcan entre la Administración y los sindicatos.

#### **Artículo 29. Permiso para concurrir a exámenes finales y a otras pruebas definitivas de aptitud**

1. Para concurrir a exámenes finales y otras pruebas definitivas de aptitud, el personal laboral tiene un permiso por el tiempo indispensable durante el día o los días que se lleven a cabo, el cual incluye el tiempo necesario para el traslado al lugar de realización de la prueba.

2. En el supuesto que los exámenes y otras pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales tengan que tener lugar en el mismo municipio de destino:

- Dentro de la jornada laboral: el tiempo indispensable.
- Fuera de la jornada laboral: no corresponde, salvo el tiempo mínimo indispensable para el traslado al lugar de realización de la prueba.

#### **Artículo 30. Permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto de las funcionarias embarazadas**

La funcionaria embarazada tiene derecho a ausentarse del puesto de trabajo durante el tiempo necesario para someterse a exámenes prenatales y practicar técnicas de preparación al parto, previa justificación de la necesidad que estas actividades se lleven a cabo dentro de la jornada de trabajo. Este permiso se tiene que hacer extensivo al cónyuge o pareja estable.





### **Artículo 31. Permiso para la obtención de la declaración de idoneidad en los casos de adopción, acogida o guarda con fines de adopción**

El personal laboral tiene derecho a ausentarse del puesto de trabajo para asistir a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, en los casos de adopción o acogida, o guarda con fines de adopción, previa justificación de la necesidad que las mencionadas sesiones se lleven a cabo dentro de la jornada de trabajo.

### **Artículo 32. Permiso por tratamientos de fecundación asistida**

El personal laboral tiene derecho a ausentarse del puesto de trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida el tiempo necesario para realizarlas y efectuar el reposo correspondiente, si se tercia, previa justificación de la necesidad que las mencionadas técnicas se lleven a cabo dentro de la jornada de trabajo. El permiso lo pueden disfrutar simultáneamente los dos progenitores en el supuesto de que ambos trabajen.

### **Artículo 33. Permiso por lactancia de hijos o hijas menores de doce meses**

1. Por lactancia de hijos o hijas menores de doce meses, el personal laboral tiene un permiso de una hora de ausencia o reducción hasta que el menor o la menor cumpla doce meses. En caso de parte múltiple el permiso se incrementa proporcionalmente. Este permiso constituye un derecho individual de los laborales, sin que se pueda transferir el ejercicio al otro progenitor, adoptador, guardador o acogedor.

2. El permiso por lactancia se puede disfrutar de la manera siguiente:

a) Una hora de ausencia o de reducción que se puede disfrutar de la manera siguiente:

-una hora de ausencia durante la jornada, o

-dos fracciones de media hora de ausencia durante la jornada, o

-una hora de reducción al principio o al final de la jornada, o dos fracciones de media hora de reducción al principio o al final de la jornada.

En los supuestos de reducción de jornada, el inicio y el final de esta se refiere a la que cada funcionaria o laboral tenga reconocida en cada caso.

b) De manera acumulada en jornadas completas.

La acumulación en jornadas completas tiene que ser por el tiempo correspondiente desde el momento de la solicitud hasta que el menor o la menor cumpla doce meses.

3. El permiso de lactancia en sus dos modalidades, de goce diario o acumulado en jornadas completas, se puede disfrutar después de que finalice el permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogida o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden los permisos mencionados.

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

### **Artículo 34. Permiso por nacimiento de hijos o hijas prematuros o por hospitalización a continuación del parto**

1. Por nacimiento de hijos o hijas prematuros o que por cualquier otra causa tengan que permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el laboral tiene derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias y percibir las retribuciones íntegras. Así mismo, se puede solicitar una reducción de jornada de hasta dos horas más con la reducción proporcional de retribuciones.

2. Este derecho lo pueden ejercer indistintamente uno u otro de los progenitores. En caso de que los dos trabajen, solo puede disfrutarlo uno de ellos. En el supuesto que la madre no trabaje o sea autónoma, el otro progenitor puede ejercer este derecho.

3. Este permiso es compatible con el permiso por parte o de paternidad del otro cónyuge.

### **Artículo 35. Permiso de reducción de jornada por guarda legal o atención directa**

1. El personal laboral tiene derecho a un permiso de reducción de jornada de un máximo de la mitad de la jornada, con la reducción proporcional de retribuciones, en los casos siguientes:

a. Cuando tiene la guarda legal de un hijo o una hija menor de doce años.

b. Cuando tiene la guarda legal de una persona grande que requiere especial dedicación.

c. Cuando tiene la guarda legal de una persona con discapacidad que no ejerce ninguna actividad retribuida.

d. Cuando tiene un familiar a cargo, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que, por razones de edad, accidente o enfermedad no se pueda valer por sí mismo y que no desarrolla ninguna actividad retribuida.



2. En los supuestos de reducción de jornada por razón de guarda legal de un niño, por nacimiento, adopción o acogida, se tiene derecho a una bonificación en la reducción proporcional de retribuciones en las condiciones siguientes:

- a. Hasta que el menor o la menor cumple un año, la reducción de jornada no superior en una hora determina la percepción de las retribuciones íntegras.
- b. Si la reducción de jornada es superior en una hora, supone la reducción proporcional de retribuciones que corresponda, incrementada en 10 puntos porcentuales.
- c. Cuando el menor o la menor tenga entre uno y tres años, la reducción de jornada comporta la reducción proporcional de retribuciones que corresponda incrementada en 10 puntos porcentuales con un máximo del 100%.
- d. Si los dos progenitores tienen derecho a la bonificación, la pueden percibir ambos de forma prorrateada sin que en ningún caso se superen conjuntamente los 10 puntos porcentuales a que hacen referencia los párrafos anteriores.
- e. En los supuestos de adopción o guarda con finalidad de adopción o acogida de niños menores de tres años, si la reducción no es superior en una hora de la jornada se tienen que percibir las retribuciones íntegras hasta que se cumple el primer año posterior a la constitución de la adopción o acogida; y, si es superior en una hora, la reducción proporcional que corresponda, incrementada en 10 puntos porcentuales, con un máximo del 100%, hasta que se cumplan tres años desde la constitución de la adopción o acogida.

3. En los supuestos de reducción de jornada por guarda legal de una persona con discapacidad psíquica, física o sensorial que no ejerza ninguna actividad retribuida, se tiene derecho en una bonificación en la reducción proporcional de retribuciones de la forma siguiente:

- a. Durante el primer año la reducción de jornada no superior en una hora determina la percepción de las retribuciones íntegras.
- b. Si la reducción de jornada es superior en una hora supone la reducción proporcional de retribuciones que corresponda, incrementada en 10 puntos porcentuales.
- c. El segundo y tercer año la reducción de jornada comporta la reducción proporcional de retribuciones que corresponda incrementada en 10 puntos porcentuales con un máximo del 100%.
- d. Si hay más de una persona con derecho a la bonificación, esta se puede percibir de forma prorrateada sin que en ningún caso se superen conjuntamente los 10 puntos porcentuales a que hacen referencia los párrafos anteriores.
- e. Para tener derecho a la bonificación de las retribuciones, la persona sometida a guarda legal, o que requiera dedicación especial, no puede ejercer ninguna actividad retribuida y la discapacidad tiene que ser superior al 65%.

#### **Artículo 36. Permiso de reducción de jornada para atender un familiar de primer grado por enfermedad muy grave**

La funcionaria o el laboral que necesite encargarse de un familiar de primer grado por razones de enfermedad muy grave tiene derecho a solicitar una reducción hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, con el límite máximo de un mes.

Se puede solicitar la sustitución del tiempo que se pretende reducir por un permiso retribuido que se acumule en las jornadas completas que resulten, en los supuestos que el familiar sea atendido fuera de la isla de residencia habitual de la persona funcionaria y siempre que se mantenga la causa que la motiva, la cual se tiene que acreditar debidamente. En caso de desaparición sobrevenida de esta causa, se tienen que aplicar los ajustes retributivos necesarios y se tiene que proceder a la deducción de haberes que resulte, en orden a preservar la finalidad y el alcance de esta reducción de jornada.

Esta acumulación en jornadas completas se tiene que llevar a cabo mediante una resolución de la persona titular de la consejería de adscripción o del órgano competente del sector público instrumental, la cual tiene que establecer los términos de la acumulación y la forma de goce. Si hay más de una persona titular se puede prorratear el goce entre ellas, siempre con el límite máximo de un mes.

#### **Artículo 37. Reducción de jornada para el personal laboral de más de sesenta años**

El personal laboral tiene derecho a solicitar una reducción de jornada de hasta el 50% de la jornada laboral, con la reducción proporcional de retribuciones, a partir de los sesenta años de edad sin necesidad de acreditar jefa otra circunstancia.

#### **Artículo 38. Reducción de jornada por problemas de salud que no den lugar a incapacidad temporal o permanente**

El personal laboral tiene derecho a solicitar una reducción de jornada de hasta el 50% de la jornada laboral, con la reducción proporcional de retribuciones, en el supuesto que sufra problemas de salud que no den lugar a incapacidad temporal o permanente.

#### **Artículo 39. Criterios generales de goce en los supuestos de reducciones de jornada**

En los supuestos de reducción de jornada, el inicio y final de esta se refiere a la que cada funcionaria o laboral tenga reconocida en cada caso. La jornada reducida se computa como jornada completa a efectos de reconocimiento de antigüedad, sin perjuicio del régimen aplicable a efectos de cotización en materia de protección social.

La concesión de la reducción de jornada es incompatible con la realización de cualquier otra actividad retribuida durante el horario que ha



estado objeto de reducción.

**Artículo 40. Permiso por el tiempo indispensable para cumplir un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral**

1. Para cumplir un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, el personal laboral tiene un permiso por el tiempo indispensable que comprende las horas de la jornada laboral necesarias para esta finalidad siempre que se justifique que el deber tiene que realizarse dentro de la jornada de trabajo.

Este permiso incluye dos supuestos:

- Deberes inexcusables de carácter público o personal.
- Deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

2. A estos efectos, se consideran deberes inexcusables de carácter público o personal, entre otros, los siguientes:

- a. Visitas médicas, citaciones de juzgados, comisarías, Delegación del Gobierno, revisión de armas, renovación del documento nacional de identidad, número de identificación de extranjero o del pasaporte y otros trámites necesarios a organismos oficiales, examen o renovación del carné de conducir.
- b. Asistencia a reuniones de órganos de gobierno y comisiones dependientes de estos, de los cuales formen parte como cargo electivo, como regidor o regidora, o parlamentario o parlamentaria, siempre que se haya solicitado la compatibilidad de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- c. La asistencia a reuniones o actas por el personal que ocupe cargos directivos en asociaciones cívicas que haya sido convocado formalmente por algún órgano de la Administración.
- d. El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.

3. A estos efectos, se consideran deberes relacionados con la conciliación, siempre que los familiares se encuentren en una situación de dependencia directa respecto de la persona titular del derecho y que no se trate de una situación protegida por los otros permisos, entre otros, los supuestos siguientes:

- a. Acompañar hijos o hijas que estén a cargo suyo por motivos de consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico, y consultas de apoyo en centros del ámbito socio sanitario.
- b. Acompañar personas grandes o discapacitadas psíquicas, físicas o sensoriales hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que estén a cargo suyo por motivos de consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico, y consultas de apoyo en centros del ámbito socio sanitario.
- c. Para asistir a reuniones de coordinación ordinaria con fines psicopedagógicas en el centro de educación especial o de atención temprana donde reciba tratamiento el hijo o hija con discapacidad, o bien para acompañarlo si tiene que recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario, por el tiempo indispensable para llevar a cabo estas actuaciones.
- d. Salir a buscar el hijo o hija o las personas grandes o discapacitadas psíquicas, físicas o sensoriales hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad, en el caso de recibir un aviso del centro docente o centro de día, por motivo de enfermedad u otro motivo justificado.
- e. Acompañamiento de parientes discapacitados hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, para realizar trámites puntuales y por razón de su estado, como por ejemplo asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo ordinario o de integración o de educación especial donde reciben atención o tratamiento, o para acompañarlos si tienen que recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.
- f. Asistencia a reuniones de centros docentes relativas a tutorías u otras cuestiones relacionadas con los hijos o hijas menores de edad.

**Artículo 41. Permiso por asuntos particulares**

1. Por asuntos particulares el personal laboral tiene derecho en los días de permiso reconocidos por la normativa básica estatal o en los días que resulten proporcionalmente al tiempo de prestación de servicios. Se redondea al alza en el supuesto de que la fracción resultante sea más de 0,5 a favor de la persona solicitante.

2. Además de los días de permiso por asuntos particulares que establece la normativa básica estatal, se tiene derecho en dos días adicionales de permiso por asuntos particulares por antigüedad a partir del sexto trienio que se cumpla y en un día adicional más por cada uno de los trienios que se cumplan a partir del octavo, el goce del cual se tiene que producir a partir de su devengo.

3. Así mismo, se tiene derecho, como máximo, en un día más de permiso cada año natural cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las comunidades autónomas, coincidan con sábado en este año.

4. La concesión de los días de permiso resta condicionada a las necesidades del servicio y en el momento de la concesión se tiene que





garantizar que la unidad o dependencia correspondiente asume las tareas de la persona solicitante, sin daño para la ciudadanía o la misma organización.

#### **Artículo 42. Permiso por matrimonio**

1. El personal laboral tiene un permiso de quince días naturales por matrimonio, anteriores o posteriores a la celebración de este, a elección del laboral o funcionaria. Si la elección es anterior a la celebración, tiene que coincidir con los días inmediatamente anteriores a esta. Si es posterior, el goce se tiene que situar dentro de los dos meses posteriores a la fecha de la celebración.
2. El permiso se puede dividir en dos periodos, que se tienen que disfrutar sin interrupción, uno antes de la celebración y el otro después.
3. Cuando las necesidades del servicio no lo impidan se puede acumular total o parcialmente en el periodo de vacaciones anuales.
4. Este permiso también se tiene que conceder en el supuesto de uniones de hecho inscritas en el Registro de Parejas Estables de las Islas Baleares. Los convivientes que disfruten de este permiso y que después contraigan matrimonio con la misma persona no tendrán derecho a disfrutar de un nuevo permiso por esta causa.

#### **Artículo 43. Permiso para la mujer gestando**

Las mujeres en estado de gestación pueden disfrutar de un permiso retribuido a partir del primer día de la semana treinta y siete del embarazo hasta la fecha del parto. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso se puede disfrutar desde el primer día de la semana treinta y cinco del embarazo hasta la fecha del parto.

#### **Artículo 44. Permiso por nacimiento para la madre biológica**

1. El personal laboral tiene un permiso por nacimiento para la madre biológica de dieciséis semanas de duración. Las seis semanas inmediatas posteriores al parto son en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpido. Este permiso se amplía en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parte múltiple, una para cada uno de los progenitores.

Este permiso se tiene que ampliar dos semanas más por cada hijo o hija anterior que en el momento del parto sea menor de dos años, una para cada uno de los progenitores, y en una semana más por cada hijo o hija anterior que en el momento del parto tenga más de dos años y menos de cuatro, el goce de la cual es de libre disposición para un progenitor o el otro.

2. En caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el periodo de goce de este permiso se puede llevar a cabo, a voluntad de aquellos, de manera interrumpida, y se puede ejercer desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o hija cumpla los doce meses. En el caso del goce interrumpido se requiere, por cada periodo de goce, un preaviso de al menos quince días y se tiene que hacer por semanas completas.
3. En los casos de parto prematuro y en los casos en que, por cualquier otra causa, el neonato tenga que permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se amplía en tantos días como el neonato esté hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.
4. En caso de muerte de la madre, el otro progenitor puede hacer uso de la totalidad o de la parte que reste del permiso.
5. En el supuesto de defunción del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se ve reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicitando la reincorporación al puesto de trabajo.
6. Durante el goce de este permiso se puede participar en los cursos de formación que convoque la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

#### **Artículo 45. Permiso por adopción o guarda con finalidad de adopción o acogida**

1. El permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogida, tanto temporal como permanente, tiene una duración de dieciséis semanas.

Seis semanas se tienen que disfrutar a jornada completa de manera obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la cual se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogida.

2. Este permiso se amplía en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogida múltiple, una para cada uno de los progenitores. Este permiso se tiene que ampliar dos semanas más por cada hijo o hija anterior que en el momento de hacerse efectiva la adopción sea menor de



dos años, una para cada uno de los progenitores, y en una semana más por cada hijo o hija anterior que en el momento de hacerse efectiva la adopción tenga más de dos años y menos de cuatro, el goce de la cual es de libre disposición para un progenitor o el otro.

3. El cómputo del plazo se cuenta, a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogida, o a partir de la resolución judicial por la cual se constituya la adopción, sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho en varios periodos de goce de este permiso.

4. En caso de que el dos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el periodo de goce de este permiso se puede llevar a cabo de manera interrumpida y se puede ejercer desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante hasta que el hijo o hija cumpla los doce meses. En el caso del goce interrumpido se requiere, para cada periodo de goce, un preaviso de al menos quince días y se tiene que hacer por semanas completas.

5. Si es necesario el desplazamiento previo del progenitor al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogida internacional, se tiene derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, y durante este periodo se perciben exclusivamente las retribuciones básicas. Independientemente del permiso de hasta dos meses que prevé el párrafo anterior y para el supuesto que establece el párrafo mencionado, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogida, tanto temporal como permanente, se puede iniciar hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la cual se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogida.

6. Durante el goce de este permiso se puede participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

7. Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogida, tanto temporal como permanente, que prevé este artículo son los que así establezcan el Código civil o las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, y la acogida temporal tiene que tener una duración no inferior en un año.

#### **Artículo 46. Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogida o adopción de un hijo o una hija**

1. El personal laboral que sea progenitor diferente de la madre biológica tiene derecho a disfrutar de un permiso de dieciséis semanas por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogida o adopción de un hijo o una hija. Las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante son en todo caso de descanso obligatorio.

Este permiso se amplía en dos semanas, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogida múltiple, que se tienen que disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogida, o de la resolución judicial por la cual se constituya la adopción.

2. Este permiso lo puede distribuir el progenitor que lo tenga que disfrutar siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogida o de la decisión judicial por la cual se constituya la adopción.

3. En caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, este permiso se puede disfrutar de manera interrumpida, desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o hija cumpla los doce meses. En el caso del goce interrumpido se requiere, para cada periodo de goce, un preaviso de al menos quince días y se tiene que hacer por semanas completas.

En caso de que se opte por el goce de este permiso después de la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso ha solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo o una hija de menos de doce meses en jornadas completas es a la finalización de este periodo cuando se inicia el cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

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

5. En el supuesto de defunción del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se reduce, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

6. Durante el goce de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se puede participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

#### **Artículo 47. Características comunes al permiso por nacimiento para la madre biológica, por adopción, por guarda con fines de adopción o acogida, y del permiso del progenitor diferente de la madre biológica**





1. El tiempo transcurrido durante el goce de estos permisos se computa como de servicio efectivo a todos los efectos, y se garantiza la plenitud de los derechos económicos de la funcionaria y, si procede, del otro progenitor laboral, durante todo el periodo de duración del permiso, y, si se tercia, durante los periodos posteriores al goce de este, si de acuerdo con la normativa aplicable el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de goce del permiso.

2. Los laborales que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogida, tanto temporal como permanente, tienen derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en los términos y condiciones que no los sean menos favorables al goce del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a que habrían podido tener derecho durante su ausencia.

3. Los periodos de suspensión de estos permisos pueden disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que se determinan en este artículo.

4. Porque puedan disfrutarse a tiempo parcial:

a) Es imprescindible una resolución previa dictada al efecto en que se reconozca el goce a tiempo parcial. En estos supuestos, la jornada realizada a tiempo parcial no puede ser inferior al 50% de la correspondiente a un laboral o una funcionaria a tiempo completo.

b) El goce a tiempo parcial se puede solicitar:

(1) Una vez transcurridas las seis primeras semanas de goce ininterrumpido e inmediatamente posteriores a la fecha del hecho causante.

(2) Posteriormente, se puede extender en todo el periodo de descanso, o a una parte de este, sin perjuicio del que dispone el apartado siguiente.

(3) El derecho al permiso en régimen de jornada a tiempo parcial, lo puede ejercer cualquier de los dos progenitores, adoptadores o acogedores.

c) El goce a tiempo parcial se tiene que ajustar a las reglas siguientes:

(1) El periodo durante el cual se disfruta el permiso se tiene que ampliar proporcionalmente en función de la jornada de trabajo que se realiza.

(2) El goce del permiso es ininterrumpido. Una vez acordado, solo puede modificarse mediante una nueva solicitud, a iniciativa del empleado público y por causas relacionadas con su salud o la del menor.

(3) Durante el periodo de goce de estos permisos, el personal laboral no puede realizar servicios extraordinarios, excepto los necesarios para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

(4) Los permisos de goce a tiempo parcial son incompatibles con la reducción de jornada por hijos e hijas menores de doce años, con la reducción de jornada por lactancia, con la acumulación de la lactancia y con la reducción de jornada por la cura de un familiar de primer grado.

#### **Artículo 48. Permiso para las víctimas de violencia de género o de terrorismo**

1. Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tienen derecho a la reducción de la jornada con la disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible u otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que por este supuesto establezca el plan de igualdad aplicable o, si no hay, por resolución de la persona titular de la consejería de adscripción.

En el supuesto que enuncia el párrafo anterior, la funcionaria pública mantiene sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

2. Para hacer efectivo el derecho a la protección y a la asistencia social integral, el personal laboral que haya sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con relación de afectividad análoga, y las hijas o los hijos de las personas heridas o muertas, siempre que tengan la condición de personal laboral y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como el personal laboral amenazado en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de reconocimiento y protección integral a las víctimas del terrorismo, con el reconocimiento previo del Ministerio del Interior o de una sentencia judicial firme, tienen derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible u otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que se establezcan por medio de una resolución de la persona titular de la consejería de adscripción.

3. La concesión de la reducción de jornada es incompatible con la realización de cualquier otra actividad retribuida durante el horario que ha sido objeto de reducción.

4. Las ausencias o las faltas de puntualidad en el trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género o terrorista se consideran justificadas cuando así lo determinen los servicios sociales de atención o los servicios de salud, según corresponda,

sin perjuicio que estas ausencias tengan que comunicarse lo antes posible.

#### **Artículo 49. Permiso por cura de hijos o hijas menores afectados/as de enfermedad grave**

1. El personal laboral tiene derecho, siempre que ambos progenitores o acogedores trabajen, en una reducción de jornada de trabajo de al menos la mitad de su duración y a percibir las retribuciones íntegras para atender, durante la hospitalización y tratamiento continuado, el hijo o hija menor de edad afectado de cáncer o cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su atención directa, continua y permanente acreditada por el informe del servicio público de salud o el órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o de la entidad sanitaria concertada correspondiente, como máximo hasta que el menor o la menor cumpla dieciocho años.
2. La reducción de la mitad de la jornada que se establece a todos los efectos puede llegar al 75%, en función del grado de necesidad de la cura del menor o la menor, cuando se trate de un ingreso hospitalario efectivo ocasionado por el cáncer u otra enfermedad grave, así como cuando se esté en la fase crítica del tratamiento, lo cual tiene que acreditarse mediante el informe facultativo.
3. Cuando concurren en los dos progenitores o acogedores, por el mismo objeto y sujeto causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, si se tercia, ambos pueden tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social que los es aplicable, el personal laboral tiene derecho a percibir las retribuciones íntegras durante el tiempo que dura la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor o acogedor no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social, sin perjuicio del derecho a la reducción de la jornada que le corresponda. En caso contrario, solo tiene derecho a la reducción de la jornada con la reducción proporcional de las retribuciones.
4. Por razones fundamentadas en el funcionamiento correcto del servicio se puede limitar el goce simultáneo a ambos progenitores si prestan servicios en el mismo órgano o entidad.
5. Esta reducción de jornada se puede acumular en jornadas completas en las condiciones establecidas en este artículo siempre que resulte compatible con el funcionamiento correcto de los servicios que se prestan.
6. El porcentaje de reducción de jornada y el horario en que se concreta, así como su posible acumulación en jornadas completas durante un tiempo determinado, tienen que establecerse expresamente en la resolución que tiene que dictar con este fin el órgano competente y que tiene que tener en cuenta, entre otros, la existencia de ingreso hospitalario, el estado evolutivo del cáncer o de la enfermedad grave, la intensidad de las curas directas necesarias, continuas y permanentes, y la necesidad de realizar traslados.
7. En la resolución que se dicte se tiene que hacer constar la fecha de inicio y el periodo inicial por el cual se concede, de acuerdo con los informes médicos y las curas directas, continuas y permanentes necesarias para la cura del menor. La concesión es prorrogable por periodos de seis meses siempre que subsista esta necesidad, que pueden extenderse, como máximo, hasta que el menor o la menor cumpla los dieciocho años.
8. Cuando la necesidad de cura directa, continua y permanente del menor o la menor, de acuerdo con los informes o la declaración médica emitida a tal efecto, sea inferior en el periodo de prórroga de seis meses, la reducción o acumulación de jornada se tiene que reconocer por el periodo concreto que conste en este informe.
9. El permiso queda en suspenso en las situaciones de incapacidad temporal, durante los periodos de descanso por maternidad y paternidad y en los supuestos de riesgo durante el embarazo y, en general, cuando la reducción de jornada concorra con cualquier circunstancia que comporte la suspensión de la prestación efectiva de servicios.
10. El permiso se extingue cuando se produce alguna de las circunstancias siguientes:
  - a. Por la reincorporación a jornada completa de la persona beneficiaria, cualquier que sea la causa que determine el cese en la reducción de la jornada.
  - b. Por no existir la necesidad de cura directa, continua y permanente del menor o la menor, a causa de la mejora de su estado de salud o del alta médica por curación, según el informe facultativo.
  - c. Cuando la otra persona progenitora, adoptadora o acogedora cesa en su actividad laboral.
  - d. Para alcanzar el menor o la menor la mayoría de edad.
11. Las personas beneficiarias del permiso quedan obligadas a comunicar cualquier circunstancia que implique la suspensión o extinción.
12. A efectos de determinar el concepto de enfermedad grave, el órgano competente en materia de personal tiene que aplicar la lista recogida en el anexo del Real Decreto 1148/2011.





13. La concesión de la reducción de jornada es incompatible con la realización de cualquier otra actividad durante el horario que ha estado objeto de reducción.

#### **Artículo 50. Licencia por asuntos propios**

1. El personal laboral fijo puede disfrutar de una licencia por asuntos propios que se puede conceder por un plazo máximo de tres meses cada dos años de servicios efectivos prestados, contadores a partir de la fecha de inicio de la primera licencia, siempre que las necesidades del servicio no lo impidan.
2. Esta licencia no mujer derecho a ninguna retribución. Sin embargo, el laboral o funcionaria tiene que permanecer de alta en el régimen de la Seguridad Social y persiste la obligación de cotizar en los términos previstos por la normativa de la Seguridad Social.

#### **Artículo 51. Licencia por estudios**

1. El personal laboral fijo puede disfrutar de una licencia para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo que desarrolla siempre que las necesidades del servicio no lo impiden.
2. La duración máxima es de doce meses cada tres años si es por interés exclusivo del laboral, o de dieciocho meses cada tres años si es por interés de la Administración.
3. Si es por interés exclusivo del personal no se tiene derecho a percibir ninguna retribución, si bien no tiene que ser baja en el régimen de la Seguridad Social.
4. Si la licencia se concede por interés de la misma Administración, se tiene derecho a las retribuciones íntegras. En este caso, se tiene que hacer constar expresamente en la resolución de concesión y se tiene que informar la Junta de Personal.

#### **Artículo 52. Vacaciones**

Todo el personal tiene derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles por cada año completo de servicio activo o bien de los días que corresponden proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año es menor. La cantidad se redondea al alza en el supuesto de que la fracción resultante sea más de 0,5 a favor de la persona solicitante.

Con este fin no se tienen que considerar días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establecen para los horarios especiales.

#### **Artículo 53. Días adicionales de vacaciones**

1. Además de los días de vacaciones establecidos por la normativa básica estatal, se tiene derecho en los días adicionales de vacaciones anuales siguientes:
  - a. Un día hábil de vacaciones adicional a partir de quince años de servicio.
  - b. Dos días hábiles de vacaciones adicionales a partir de veinte años de servicio.
  - c. Tres días hábiles de vacaciones adicionales a partir de veinticinco años de servicio.
  - d. Cuatro días hábiles de vacaciones adicionales a partir de treinta años de servicio.
2. Se tiene derecho en los días adicionales de vacaciones a partir del año natural siguiente a la fecha en que se cumplan los periodos de servicios señalados en las letras anteriores de este artículo.
3. A efectos de computar los años de servicio que dan derecho en los días adicionales de vacaciones, se tienen que tener en cuenta todos los servicios prestados de acuerdo con el que prevé la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, o la norma que la sustituya.

#### **Artículo 54. Planificación y periodo de goce**

1. El calendario de vacaciones de todo el personal se fijará, de acuerdo con los criterios de este artículo, en el mes de marzo. Los Jefes de servicio y Área correspondientes son los responsables de su cumplimiento. De este calendario se informará y se librára copia, desde cada Área o Servicio, al Comité de empresa.

Las modificaciones del calendario antes del inicio del goce serán competencia de los mismos servicios. Con una antelación mínima de 7 días los Jefes de servicio o Área serán responsables de librar al Servicio de Recursos Humanos o regidor delegado, las comunicaciones del goce efectivo de las vacaciones, de forma única o fraccionada, las cuales tendrá que autorizar en el plazo máximo de cinco días.





El personal adscrito a la Escoleta Municipal dispondrá de sus vacaciones en el periodo en que la escoleta permanezca cerrada, a ser posible el mes de agosto.

2. Las vacaciones se disfrutarán, si es posible, dentro del periodo comprendido entre el día 1 de junio y 30 de septiembre, ambos incluidos, si bien se podrán disfrutar durante todo el año vigilando siempre que el servicio quede cubierto.

El personal adscrito a la Brigada de obras no podrá disfrutar de vacaciones en periodo de organización de fiestas y acontecimientos diversos, excepto los supuestos excepcionales debidamente autorizados por el regidor delegado.

Cuando por exigencias del Ayuntamiento o necesidades del servicio suficientemente acreditadas y justificadas, se tuvieran que disfrutar en periodo diferente del indicado, se tendrá derecho a una bonificación de un número de días igual al 33% del número de días que se tengan que disfrutar fuera del citado periodo de verano, los cuales se tendrán que adicionar a alguno de los periodos vacacionales.

Dentro del periodo vacacional no se podrán hacer servicios extraordinarios de ningún tipo.

3. Mediante la correspondiente justificación, el personal podrá disfrutar las vacaciones por días hábiles o laborales elegidos libremente en cualquier periodo del año, siempre que su cómputo anual sea de 22 días hábiles o laborales, siempre y cuando las autorice el regidor delegado del área.

4. El tiempo máximo para disfrutar las vacaciones será el 31 de marzo del año siguiente.

#### **Artículo 55. Reglas especiales**

1. A solicitud razonada de la persona interesada, se podrán modificar las vacaciones ya concedidas, a causa de enfermedad, incapacidad temporal u otra causa que impida o dificulte el goce de las vacaciones en los plazos inicialmente concedidos.

2. Si una vez concedidas o señaladas las vacaciones, la persona funcionaria inicia una baja o se encuentra de permiso por lactancia acumulada, y tiene que empezar el periodo de goce, tiene derecho a la sustitución del periodo concedido por otro periodo de vacaciones en fecha distinta aunque se haya acabado el año natural al cual correspondan.

3. Si la baja se acontece en periodo de vacaciones, se tiene que dejar en suspenso el goce de estas. Esta circunstancia se tiene que acreditar mediante la presentación del parte de baja correspondiente en el plazo de cuatro días desde que se produce la baja. Si el alta se produce antes de la finalización de este periodo de vacaciones, se tiene que continuar disfrutando de este periodo.

4. Si las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impiden iniciar el goce de las vacaciones dentro del año natural al cual corresponden, o si una vez iniciado el periodo de vacaciones sobreviene una de las situaciones mencionadas, se tiene que reconocer a la persona trabajadora un crédito de días de descanso igual al tiempo en que haya estado de baja en el periodo de vacaciones. Este crédito de días se puede hacer efectivo una vez concluida el calendario de vacaciones del personal y hasta dieciocho meses después a elección de la persona, siempre antes del goce de las vacaciones del año en curso, según lo permitan las necesidades del servicio.

#### **Artículo 56. Flexibilidad horaria adicional por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral**

1. Independientemente de la flexibilidad horaria establecida a todos los efectos, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, el personal laboral tiene derecho en una hora de flexibilidad horaria adicional en los supuestos siguientes:

- a. Cura de hijos e hijas menores de catorce años.
- b. Cura de hijos e hijas con discapacidad física, psíquica o sensorial.
- c. Cura de cónyuge, pareja estable o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad, o de una persona a cargo directo con discapacidad física, psíquica o sensorial.
- d. Por razón de violencia de género, para hacer efectivos la protección y el derecho a la asistencia social, sin perjuicio de los otros derechos que establece el artículo 49 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

2. Se puede autorizar una medida de dos horas adicionales de flexibilidad horaria en los supuestos siguientes:

- a. Cuando tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios, de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención.
- b. Por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, los órganos de personal pueden autorizar excepcionalmente, a título personal, una flexibilidad, la cual no puede tener una duración superior a los seis meses dentro



de un periodo de dos años, ni modificar el horario fijo en más de dos horas.

3. La resolución que reconozca las flexibilidades establecidas en este artículo tiene que disponer la forma de disfrutar, que, en todo caso, tiene que ser compatible con la flexibilidad horaria establecida a todos los efectos, puede afectar el inicio de la jornada, el final o ambos. Artículo

#### **57. Flexibilidad de jornada en cómputo anual para los periodos de vacaciones escolares estivales**

1. Por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, el personal con hijos, hijas o niños sujetos a su tutela o acogida de hasta catorce años de edad puede solicitar esta flexibilidad durante el periodo de vacaciones escolares estivales de cada año. Este derecho puede ejercerse también el año en el cual el menor o la menor cumpla la edad de catorce años. Así mismo, el personal que tenga a cargo suyo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad también puede solicitar esta flexibilidad en cómputo anual durante el periodo de vacaciones de los centros específicos donde la persona con discapacidad recibe atención.

La jornada laboral durante este periodo de tiempo tiene que ser de un mínimo de cinco horas diarias, que tienen que coincidir con la parte fija del horario de presencia obligada. El defecto de horas puede compensarse durante el año natural. El incumplimiento de la jornada en el cómputo anual derivado del uso de esta flexibilidad mujer lugar a la deducción proporcional de retribuciones, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que se haya podido incurrir.

2. Una vez concedida, la flexibilidad regulada en este precepto sigue vigente siempre que no se alteren las circunstancias que determinaron el otorgamiento, se cambie de puesto de trabajo o se revoque la resolución por causas justificadas.

### **Capítulo VI** **Prestaciones Sociales**

#### **Artículo 58. Ayudas sanitarias, asistenciales y médicas**

1. El Ayuntamiento facilitará la prestación de las ayudas sanitarias, asistenciales y médicas por los conceptos, importes y condiciones que se establecen a continuación siempre que no resulten cubiertas por cualquier póliza de seguro.

2. A tal efecto, el Ayuntamiento destinará una partida presupuestaria única por importe mínimo de 15.000 € para todo el personal municipal.

3. El procedimiento de concesión de estas ayudas será el siguiente:

- Las ayudas se abonarán siempre y cuando lo soliciten los trabajadores para ellos o para los hijos, sin limitación de edad cuando estos tengan dependencia económica de sus progenitores, y se acredite su necesidad a través de un informe médico facultativo y la correspondiente factura oficial, la cual podrá ser investigada por la Comisión Paritaria.
- Las ayudas no se abonarán en el supuesto que estén cubiertas por cualquier seguro de carácter público, o seguro privado que pueda tener concertada el Ayuntamiento.
- Las solicitudes podrán ser presentadas hasta el 31 de octubre y serán resueltas por decreto de Alcaldía antes del 31 de diciembre.

4. Relación de ayudas:

- Ayudas dentarias (el importe de la factura o como máximo anual)
  - Dentadura completa: 390 €
  - Dentadura superior o inferior: 200 €
  - Ortodoncia funcional (aparato): 300 €
  - Coronas y fundas: 65 €/ud.
  - Implante osteointegrado: 300 €
  - Empaste/Obturación o reconstrucción: 20 €/ud.
  - Endodoncia/ Desvitalización: 65 €/ud.
  - Profilaxis – limpia bucal (2 anuales): 30 €/ud.
- Ayudas auditivas (el importe de la factura o como máximo anual)
  - Audifonos: 360 €/ud.
- Ayudas visuales (el importe de la factura o como máximo anual)
  - Vidrios: 240 € el par
  - Renovación de vidrios: 240 € el par
  - Monturas: 90 €
  - Lentillas: 180 €





- Renovación de lentillas: 180 €
- Cirugía correctiva con láser y otras intervenciones parecidas: 15% de su importe
- d) Ortopédicas (el importe de la factura o como máximo anual)
  - Plantillas ortopédicas: 50 €
  - Calzado ortopédico: 75 €
  - Silla de ruedas o cama articulada para discapacidades (una sola vez): 75% de su importe
  - Vehículo de inválidos: 320 € (una sola vez)

5. Los importes máximo anuales quedarán sin efecto en caso de pérdida o roturada por accidente de trabajo o cualquier otra causa derivada de la actividad laboral.

#### **Artículo 59. Ayuda por hijos**

1. Se establece una ayuda por hijos de 40 euros mensuales durante todo el año por cada hijo hasta el cumplimiento de los 25 años de edad.
2. La ayuda establecida en este artículo se podrá otorgar también en caso de menores a cargo del personal en virtud de acogida legal.

#### **Artículo 60. Ayuda por hijos con discapacidad**

En caso de que el hijo tenga una discapacidad igual o superior al 33% la ayuda mensual será de 100 € hasta mientras no tenga ingresos propios superiores o iguales al Salario Mínimo Interprofesional, tanto de retribuciones del trabajo o pensiones públicas. Artículo

#### **61. Seguro de vida e invalidez permanente absoluta**

El Ayuntamiento concertará una póliza para cubrir las situaciones de defunción por accidente así como invalidez total o absoluta por enfermedad profesional o accidente,. Los importes y coberturas que prevea este seguro se acordarán con los representantes sindicales.

#### **Artículo 62. Becas de estudios para los trabajadores y de los hijos mayores de dieciséis años y menores de veinticinco años**

1. Con el fin de fomentar la formación académica de su personal con el objetivo de mejorar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa y profesional, y, dentro de los límites de la partida presupuestaria prevista para cada año, el Ayuntamiento concederá becas de estudios al personal al servicio del Ayuntamiento o para sus hijos menores de veinticinco años que realicen los siguientes estudios a centros docentes oficiales:

- a. Graduado en educación secundaria obligatoria.
- b. Bachillerato o equivalente.
- c. Formación profesional o Ciclos formativos medianos y superiores.
- d. Acceso en la Universidad para mayores de 25 años y 40 años.
- e. Estudios universitarios (grados, másteres y doctorados), presenciales o a distancia.
- f. Idiomas en centros oficiales.
- g. Libros de texto para los que se conceda beca por matrícula o en los casos previstos anteriormente que no tengan coste de matrícula.

2. El fondo presupuestario para las ayudas de estudio antes mencionados será de un importe máximo de 467 euros por hijo y por trabajador con los siguientes criterios:

a) El 60% de las tasas de la matrícula oficial de los siguientes estudios:

- ESO, Bachillerato, BUP o equivalentes.
- Prueba de acceso en la Universidad para mayores de 25 años y 40 años

b) El 60% de las tasas de la matrícula oficial para los estudios universitarios siguientes:

- Estudios universitarios superiores y medianos.
- Formación profesional y Ciclos formativos medianos y superiores.

c) En primer lugar se abonarán las becas de los estudios correspondientes al apartado a) y si todavía queda fondo, se abonarán las becas del apartado b). Si después de todo el anterior quedara fondo se destinará a libros de texto.

3. Se establece una partida presupuestaria inicial de 10.000 euros por ayudas en becas de estudios para todos los trabajadores públicos de como máximo de 60% de las tasas de matrícula.

4. Estos ajuste de estudio serán abonados una vez se haya acreditado en el Ayuntamiento el pago de la matrícula con indicación del número



de asignaturas cursadas y aprobadas.

5. Cuando las ayudas se soliciten por razón de estudios cursados por hijos del personal al servicio de la Administración, estos tendrán que ser mayores de dieciséis años y menores de veinticinco cuando finalice el plazo de presentación de solicitudes y acreditar que no tienen medios de vida propios.

#### **Artículo 63. Bonificaciones servicios municipales**

1. Con el fin de mejorar la conciliación de la vida familiar del personal al servicio del Ayuntamiento, se favorecerá el acceso de sus hijos e hijas menores de edad tanto a la escoleta municipal como a la escuela de música y en la escuela de verano, mediante la ponderación de este hecho en el sistema de acceso a los mencionados servicios.

2. Así mismo, los empleados tendrán acceso gratuito a las piscinas municipales durante la temporada y a todas las instalaciones deportivas por el mantenimiento de la forma física, respetando los horarios y planificación propios de las instalaciones.

3. En caso de que la explotación se haga mediante una concesión a una empresa privada, el Ayuntamiento se hará cargo de los gastos para poder utilizar estas instalaciones que hagan los trabajadores municipales, siempre previa prescripción médica.

4. Se bonificará la asistencia a la Escoleta Municipal de los hijos/hijas de los trabajadores municipales.

#### **Artículo 64. Renovación permiso de conducción**

1. El Ayuntamiento se hará cargo de los gastos necesarios para la obtención y la renovación de los permisos de conducción de los trabajadores que lo necesiten de forma obligatoria por motivo de su trabajo, así como a los chóferes. Así mismo, al personal que, posteriormente al ingreso, se los cambie de funciones y para el desarrollo de estas por la Corporación o por Ley se exija un permiso de conducción diferente al requerido inicialmente, se abonarán los gastos de obtención y su posterior renovación.

2. En caso de que un trabajador/a pierda, por cualquier motivo, un permiso de conducción de carácter obligatorio para el lugar de trabajo que ocupa, se lo adscribirá provisionalmente a un lugar de trabajo de semblantes características que no cuente con este requisito para ser ocupado.

#### **Artículo 65. Concesión de anticipos**

1. El Ayuntamiento podrá conceder al personal a su servicio que tengan una antigüedad de un año o más adelantadas de sus salarios o retribuciones, que podrán ser ordinarias o extraordinarias.

2. Los anticipos ordinarios se regulan en los términos siguientes: Los trabajadores en activo tendrán derecho a la concesión de anticipos ordinarios, sin ningún interés, hasta el cien por cien de su retribución líquida mensual, siempre que no se prevea la finalización de la relación contractual antes de finalizar el mes en que se solicita.

Este anticipo tendrá que ser compensada a la nómina correspondiente al mes siguiente a la percepción.

Así mismo, podrá conceder al personal en situación de maternidad, un anticipo de hasta dos mensualidades líquidas, las cuales serán reintegradas a partir de la reincorporación y por cuartas partes que serán mensualmente retenidas.

Para acceder a este anticipo el personal que lo solicite se tendrá que comprometer a la reincorporación inmediata, una vez finalizado el periodo legal de maternidad, y, en el caso de no reincorporación, al reintegro inmediato del anticipo.

Se podrá conceder como anticipo ordinario el importe de hasta dos mensualidades líquidas.

Estos anticipos tendrán que ser reintegradas por décimas partes iguales que serán mensualmente retenidas a la nómina y no meritarán ningún interés.

3. Los anticipos extraordinarios se regulan en los términos siguientes:

- a. El personal en activo tendrá derecho a anticipos de hasta seis mensualidades de retribuciones líquidas, para atender necesidades de carácter urgente.
- b. El plazo máximo de reintegración de estos anticipos será de seis, doce o veinticuatro mensualidades, no producirán ningún interés y podrán ser reintegradas en plazo inferior al señalado como máximo.
- c. La concesión de excedencias supondrá la obligación de reintegrar la totalidad del anticipo con carácter previo al disfrute de la excedencia.

4. Tendrán la consideración de necesidades urgentes, a efectos de concesión de los anticipos extraordinarios, las derivadas de:



1. Matrimonio.
2. Divorcio, separación o nulidad del matrimonio del solicitante.
3. Defunción del cónyuge o hijos.
4. Nacimiento, adopción de un hijo o acogida de un menor.
5. Enfermedad o intervención quirúrgica grave del solicitante, cónyuge e hijos.
6. Amortización de gastos debidamente acreditados a causa de la adquisición de primera vivienda habitual.
7. Realización de obras necesarias e imprescindibles para la conservación de la primera vivienda.
8. Traslado de domicilio en la localidad donde se encuentre ubicado el centro de trabajo del solicitante.
9. Adquisición de mobiliario para la vivienda familiar.
10. Gastos por estudios oficiales en centros nacionales o extranjeros, por parte del solicitante o de sus hijos.
11. Adquisición de vehículos cuando estos sean necesarios para el traslado al puesto de trabajo.
12. Otras circunstancias de naturaleza parecida que merezcan esta calificación. Las necesidades descritas en los números 6 y 7 serán incompatibles entre sí y otorgarán derecho a la concesión de un único préstamo.

5. No podrá concederse ninguno más adelantada mientras el solicitante no haya liquidado los compromisos de anticipos que haya adquirido con anterioridad.

Cuando se trate de anticipos solicitados por personas a las cuales se hace cualquier tipo de retención mensual, el cálculo para determinar la/las mensualidad/s líquida/se del anticipo que se los conceda se hará descontando el importe de la retención antes mencionada.

#### **Artículo 66. Responsabilidad civil**

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

#### **Artículo 67. Asistencia jurídica**

1. Todos los trabajadores que sean incluidos en procesos judiciales y resulten perjudicados, inculcados o procesados judicialmente como consecuencia del ejercicio de las funciones que se le encomienden recibirán asistencia a cargo del Ayuntamiento.
2. Una vez hechos los trámites del apartado anterior, los gastos de fianza, costas judiciales y responsabilidades civiles serán abonadas por el Ayuntamiento. Se deducirán las cantidades que fueran cubiertas por la póliza de seguro del trabajador que hubiera concertado en el ejercicio de su función.
3. El tiempo que el trabajador ocupe en acciones derivadas de actuaciones judiciales mencionadas al apartado anterior será considerado como tiempo de trabajo efectivo si es justificado mediante certificado del tiempo transcurrido.

#### **Artículo 68. Accidentes de circulación**

1. Si el trabajador, conduciendo vehículos de propiedad municipal o particulares al servicio del Ayuntamiento, sufre un accidente de circulación durante la jornada de trabajo, el Ayuntamiento garantizará las siguientes coberturas:
  - a) La de asumir la defensa letrada ante juzgados, tribunales u otros organismos cuando fuera necesaria.
  - b) Prestar la fianza carcelera que se pudiera establecer y abonar las costas judiciales y los honorarios profesionales, incluidos los de peritos, que se pudieran producir.
  - c) La privación de libertad o del carnet de conducir a causa del que se prevé en este apartado no se considerará motivo de sanción disciplinaria, salvo el que dispone el párrafo tercero de este artículo.
2. Durante el periodo en que el trabajador esté privado del carnet de conducir, el Ayuntamiento lo podrá destinar a otros trabajos ajenos a su categoría o función, pero siempre en el mismo nivel.
3. A los trabajadores que sufran un accidente de circulación de los denominados *in itinere* y por este motivo sean privados temporalmente de libertad se los respetará, mientras dure esta privación, la retribución real, salvo que sean condenados por sentencia firme.
4. Si el accidente se produce en coche particular y fuera de los periodos señalados a los párrafos primero del presente artículo, se respetará al conductor, durante la privación del carnet de conducir, la retribución correspondiente al puesto de trabajo que lo asignará el Ayuntamiento dentro de la categoría, el grupo o el subgrupo al cual pertenece, salvo de cuando sea condenado, por sentencia firme, por imprudencia temeraria o por conducción bajo la influencia de bebidas alcohólicas o estupefacientes.



### Artículo 69. Bajas por Incapacidad Temporal

1. Se mantiene el complemento económico municipal de la prestación reconocida por el INSS al personal empleado público en caso de Incapacidad Temporal hasta conseguir, en todos los casos, el 100% de las retribuciones percibidas en el mes anterior al de la incapacidad temporal.

A efectos del cálculo de este complemento retributivo se tendrán en cuenta las retribuciones fijas y periódicas de devengo mensual.

2. El personal que no pueda acudir a su lugar de trabajo por enfermedad lo comunicará a su superior jerárquico lo más bien posible durante la misma jornada en la cual se produce la ausencia.

3. Si la duración de la situación de indisposición no se superior a tres días, el personal municipal está obligado a presentar el justificante médico correspondiente. El justificante médico tiene que acreditar la imposibilidad de la persona para acudir al trabajo durante todo el tiempo que haya durado la indisposición. No serán válidos aquellos justificantes que solo refieren que se ha acudido a un servicio de urgencias y/o a consulta médica.

4. En caso de ausencia por enfermedad superior a tres días el personal municipal tendrá que presentar el justificante de baja médica y, en su caso, los comunicados de confirmación, en un tiempo máximo de tres días hábiles, contadores desde el día siguiente de su expedición por parte de los servicios de atención medica de la Seguridad Social.

Una vez obtenida el alta médica, el justificante correspondiente se presentará el siguiente día hábil a la fecha de obtención.

5. En los supuestos de pruebas médicas que imposibiliten reincorporarse al servicio el mismo día de la prueba, o de intervención quirúrgica ambulatoria que precise de reposo domiciliario posterior, se tendrá que aportar un justificante expedido por el facultativo o por el centro hospitalario donde conste la realización de las pruebas medicas o de la intervención quirúrgica. Este documento tendrá que acreditar, si es el caso, la duración de este reposo.

En el supuesto de hospitalización, el justificante tendrá que indicar la fecha de ingreso y la fecha del alta hospitalaria.

Si la hospitalización se superior a tres días o si, como consecuencia de las pruebas médicas realizadas o de la intervención quirúrgica ambulatoria, existe una incapacidad para prestar servicios durante mes de tres días, la persona tendrá que presentar los correspondientes partes de baja, de confirmación, si procede, y de alta, expedidos por el facultativo del servicio público de salud, y en el plazo señalado en el apartado anterior.

6. La documentación original justificativa de la incapacidad temporal se tendrá que presentar físicamente, se puede avanzar su presentación mediante correo electrónico.

7. Se podrá denegar el complemento económico municipal, con lo cual las retribuciones serán las correspondientes a la prestación de Incapacidad Temporal a la que tenga derecho, cuando se acredite que la persona trabajadora en cuestión se encuentra en cualquier del siguientes casos:

a) Incumplimiento o negativa a someterse a los controles de salud contemplados en el artículo 37.3 b.2 del RD 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención, el cual obliga a llevar a cabo una evaluación de la salud de las personas trabajadoras que retomen el trabajo después de una ausencia prolongada por motivos de salud, con el fin de descubrir los eventuales orígenes profesionales y recomendar una acción apropiada para proteger a las personas trabajadoras, así como en el artículo 37.3.d, según el cual el personal sanitario de los servicios de prevención tendrá que conocer las enfermedades que se produzcan entre el personal y las ausencias del trabajo por motivos de salud, a los solos efectos de poder identificar cualquier relación entre la causa de la enfermedad o de la ausencia y los riesgos para la salud que se puedan presentar en los puestos de trabajo.

b) Incumplimiento de la obligación de presentar en los plazos establecidos los correspondientes partos médicos de baja, de confirmación y/o de alta, según el procedimiento establecido y salvo de casos de horca mayor.

c) Contravención de las instrucciones del médico o médicos que lo atienen, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en la cual pueda incurrir.

### Artículo 70. Indemnización especial

1. El Ayuntamiento se hará cargo de las indemnizaciones que se deriven de los daños materiales ocasionados a los bienes patrimoniales del personal de forma intencionada por terceros, así como también de los daños personales sufridos como consecuencia del ejercicio de las funciones que se los son encomendadas, cuando los responsables sean declarados insolventes.

2. La procedencia y la cuantía de la indemnización venderá determinada por el establecido en el correspondiente procedimiento judicial o, en su defecto, por resolución dictada al expediente tramitado por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, previa aportación de la



correspondiente factura o informe pericial por parte del trabajador, y previos los informes de los departamentos municipales que se consideren necesarios; y sin que la indemnización pueda suponer un beneficio económico por el trabajador.

3. El Ayuntamiento estudiará la concertación de una póliza de seguro para cubrir las indemnizaciones previstas en este artículo. Quedan expresamente excluidos del que dispone el presente artículo, los casos regulados en otros artículos del presente Acuerdo.

## **Capítulo. VII**

### **Seguridad Y Salud al Trabajo**

#### **Artículo 71. Prevención de riesgos laborales**

1. El trabajador/a tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente.

2. En esta materia se dará cumplimiento al que establece la normativa de Prevención de Riesgos Laborales y sus disposiciones de desarrollo reglamentario que, aplicable a las Administraciones Públicas y Corporaciones Locales, esté vigente en cada momento, así como a las normas de régimen interno.

3. En todos los centros de trabajo existirán botiquines portátiles o fijas para primeros auxilios, que tendrán que estar regularmente equipados.

4. Los trabajadores, individualmente tendrán derecho a tener toda la información correspondiente a los estudios sobre su medio ambiente en el trabajo y sobre su estado de salud, incluyendo resultados de exámenes, diagnósticos y tratamientos que se los efectúe. También tienen derecho a que estos resultados los sean entregados por escrito.

#### **Artículo 72. Comité de Seguridad y Salud (CSS)**

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

2. Composición. Estará formado por los Delegados de Prevención de una parte, y por representantes de la Corporación por otro lado en número igual al de Delegados de Prevención. A las reuniones del CSS participarán con voz pero sin voto los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la Prevención al Ayuntamiento que no estén incluidos a la composición. El CSS se reunirá de acuerdo con los requisitos y la periodicidad fijada al Reglamento Municipal (RMSS). Mientras no exista este reglamento la periodicidad será cada seis meses.

3. Competencias del CSS. Son las fijadas en el artículo 39 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

#### **Artículo 73. Reconocimientos médicos**

1. Todo el personal tiene derecho a un reconocimiento médico anual de carácter optativo, que se realizará dentro del horario de trabajo, estos reconocimientos se realizarán con el respecto a la confidencialidad de la información relacionada con el estado de salud.

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

3. Se hará un reconocimiento médico, exhaustivo y sobre todo relacionado con el producto utilizado, anualmente con carácter obligatorio, a todos los trabajadores y que por el tipo de trabajo tienen manipulación o proximidad con productos tóxicos.

4. Cuando se compruebe, con el control de la inspección médica, que un puesto de trabajo o actividad prestada perjudica o puede perjudicar a un determinado trabajador/a, este obligatoriamente será trasladado a otro lugar más adecuado, siempre y cuando se pueda reubicar. En caso de que el trabajador/a no pueda ser trasladado, se llevará en debate con el Comité de Seguridad y Salud. Así mismo, se tendrá una cura especial con las mujeres embarazadas si el trabajo puede afectar la salud o la del feto. El Ayuntamiento promoverá los trámites de riesgo de embarazo ante la imposibilidad de recolocación.

5. Después de una incapacidad temporal prolongada (más de 4 meses), antes de la reincorporación se tiene que hacer un reconocimiento médico teniendo en cuenta la recuperación del trabajador, por si se tienen que tomar medidas preventivas de forma temporal.





#### **Artículo 74. Personal con capacidad disminuida**

1. El Ayuntamiento y los representantes de los trabajadores son conscientes de la situación moral y económica en que pueden quedar los trabajadores cuando disminuya su capacidad física o psíquica para el desarrollo normal de las funciones propias de su lugar de trabajo.
2. Con el fin de adaptar las condiciones de trabajo en el estado de salud de los trabajadores, el Ayuntamiento, a iniciativa propia o del trabajador afectado, en los casos que las funciones desarrolladas comporten esfuerzo o una especial penosidad, después del informe favorable del Servicio de Salud Laboral o de Prevención, aceptará trasladar el personal la capacidad del cual haya disminuido por razón de edad, estado de salud, accidente, etc. a puestos de trabajo vacantes más adecuados a sus condiciones, siempre y cuando reúnan el requisitos de titulación legalmente exigidos, y siempre que conserven la aptitud suficiente para el ejercicio del nuevo puesto de trabajo. En cualquier caso la Relación de puestos de trabajo tendrá que prever que la adscripción a los citados puestos de trabajo corresponda en plazas del grupo de titulación del afectado. En caso necesario el Ayuntamiento promoverá las acciones formativas por la adaptación del trabajador el nuevo puesto de trabajo.
3. El personal que haya sufrido un accidente de trabajo o enfermedad profesional tendrá preferencia absoluta para su readaptación y en el futuro seguirá las vicisitudes y las modificaciones económicas que experimente su antigua categoría, salvo que ocupe una plaza diferente a la que detenga en propiedad. En estos casos se procurará la adscripción a un lugar de trabajo más adecuado en su estado de salud y respetando su grupo de titulación, siempre y cuando no resultara más conveniente la tramitación de la jubilación anticipada.
4. Se dará un nuevo destino a las trabajadoras en periodo de gestación cuando por prescripción ginecológica se determine la inconveniencia de alguna característica de su actual lugar de trabajo.

#### **Artículo 75. Uniformidad y vestuario**

1. Se suministrarán a cada empleado público las prendas de ropa y de seguridad que en relación con su función sean necesarias.
2. Irá a cargo de la persona a la cual se libren estas prendas de ropa, su conservación y la limpieza.
3. Será obligatorio utilizarla durante la jornada de trabajo sin poder ir con ropa diferente a esta, y se prohíbe expresamente utilizar la ropa asignada por el Ayuntamiento fuera de la jornada de trabajo. Se hará la reposición inmediata de aquella ropa que, por razones ajenas al trabajador, resulte deteriorada.
4. Previo acuerdo con la Comisión Paritaria, se podrá modificar la periodicidad, suplir los periodos de carencia o cambio de los tipos de las piezas de traje de trabajo.
5. Los representantes de los trabajadores participarán decisivamente en la selección de las prendas de ropa a adquirir.
6. La uniformidad y vestuarios de los diferentes servicios municipales será el establecido al anexo I del presente.

### **Capítulo VIII**

#### **Sistemas De Representación, Participación Y Derechos Generales Y Sindical**

#### **Artículo 76. Derechos de participación y negociación**

1. El personal del Ayuntamiento tiene derecho a la negociación colectiva y a la participación en la determinación de sus condiciones de trabajo, que se efectuará en concordancia con el que dispone el artículo 129 de la Constitución Española, el Estatuto Básico del Empleado público, la Ley Orgánica de Libertad Sindical, el presente Acuerdo y el resto de normativa de aplicación.
2. A tal efecto se constituirá la Mesa negociadora integrada, por una parte, por los representantes de la Administración nombrados por el Ayuntamiento y, por otra parte, los representantes de los trabajadores. Ambas partes designarán por mutuo acuerdo un presidente y un secretario. Podrán asistir a las reuniones y deliberaciones asesores nombrados por cada una de las partes, que participarán con voz pero sin voto. A la reunión constitutiva, las partes acordarán los procedimientos a seguir así como la forma en la cual se formalizarán las actas y acuerdos.
3. La parte que promueva la negociación lo comunicará a la otra parte por escrito, detallando los ámbitos del Acuerdo y las materias objeto de negociación. En el plazo máximo de 15 días a partir de la recepción de la comunicación se procederá a constituir la Mesa negociadora. La parte receptora tendrá que responder a la propuesta de negociación y establecer el calendario de reuniones o plan de negociación.
4. Son materias objeto de negociación cualquier aspecto relacionado con las condiciones de trabajo del personal del Ayuntamiento, sin perjuicio del que establece el artículo 37 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se regula el Texto Refundido del Estatuto Básico del





Empleado público.

5. El tiempo que se dedique a las negociaciones del Acuerdo, por parte de los representantes de los trabajadores, irá a cargo de la Corporación.

6. El Ayuntamiento facilitará al órgano de representación toda la documentación e información que solicite con el fin de facilitar el desarrollo de la negociación.

7. En cualquier momento de las negociaciones las partes podrán nombrar de mutuo acuerdo un mediador en no resultar posible llegar a un acuerdo en la negociación o en caso de surgir conflictos.

#### **Artículo 77. Órgano de representación**

El órgano de representación de todo el personal del Ayuntamiento será, teniendo en cuenta el número de trabajadores:

- a) El/la Delegado/a de Personal
- b) Los/las Delegados/desde Personal
- c) La Junta de Personal

#### **Artículo 78 .Derechos generales**

Todos los trabajadores incluidos al ámbito de aplicación de este Acuerdo, tendrán los derechos colectivos generales que legalmente los sean reconocidos y particularmente los siguientes:

- a) A la libre sindicación y asociación.
- b) A la negociación colectiva.
- c) A la reunión.
- d) A la adopción de medidas de conflicto colectivo y huelga, según los términos establecidos a la legislación.
- e) A la promoción y formación profesional al trabajo.
- f) A la promoción económica en función del trabajo desarrollado.
- g) A la integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene.
- h) Al respecto de la intimidad y a la consideración debida a su dignidad.

#### **Artículo 79. Derecho de reunión**

1. El personal afectado por este Acuerdo tiene derecho a celebrar asambleas dentro de la jornada y horario laboral. El número de horas dedicado a este tipo de asambleas será como máximo de cuatro horas en el mes.

2. Están legitimados para convocar asambleas de trabajadores los representantes de los trabajadores y los propios trabajadores del Ayuntamiento, siempre que la soliciten un número no inferior al 33% de la plantilla.

3. Las convocatorias de trabajadores que se realicen dentro de la jornada y horario de trabajo tendrán que reunir los siguientes requisitos:

- a) Formular por escrito la convocatoria o solicitud de asamblea con 48 horas como mínimo de antelación.
- b) Señalar la hora y el lugar donde se hará.
- c) Transmitir el orden del día.
- d) Citar los datos de los firmantes de la convocatoria y acreditar su legitimación para hacerla.
- e) Que se convoque a la totalidad del colectivo de que se trate.
- f) Señalar el nombre y linajes de las personas externas a la empresa que asistirán.

Si en el plazo de 24 horas anteriores a la fecha de la reunión el presidente de la Corporación no hace ninguna objeción, podrá hacerse sin ningún requisito posterior.

4. El/la Delegado/a o los representantes de los trabajadores podrán convocar asambleas para colectivos determinados que existan dentro de la plantilla del personal laboral, siempre y cuando no sobrepase el número máximo de horas en el mes establecido anteriormente.

5. Los trabajadores afiliados a un sindicato con representación entre los representantes de los trabajadores tienen derecho, a través de sus secciones sindicales u organizaciones sindicales, a celebrar reuniones dentro de la jornada y horario laboral. El tiempo que se dedique a estas reuniones no podrá ser superior a 4 horas mensuales.



### **Artículo 80. Competencias y facultades del Delegado/a de Personal o órgano de representación correspondiente**

Las competencias y las facultades del Delegado/a de Personal son las establecidas y reconocidas a la normativa vigente, y particularmente las que se relacionan a continuación:

- a) Participar en la negociación y la determinación de cualquier de las condiciones de trabajo del personal afectado por este Acuerdo.
- b) Recibir la documentación e información relacionada con cualquier aspecto de las condiciones de trabajo del personal, así como de la política de ocupación.
- c) Participar en la elaboración de planes de ocupación y formación que se pudieran llevar a cabo por el Ayuntamiento.

### **Artículo 81. Derechos y garantías de los miembros del Delegado/a de Personal o órgano de representación correspondiente**

Los derechos y las garantías de los miembros del son los establecidos y reconocidos a la normativa vigente, y particularmente los que se indican a continuación:

- a) A un local para los representantes de los trabajadores y a los medios correspondientes para poder llevar a cabo su tarea.
- b) A reunirse dentro y fuera de la jornada laboral. Este derecho no estará supeditado a ningún tipo de requisito, salvo la disponibilidad de tiempo sindical que tenga cada Delegado/a de Personal.
- c) A un crédito de 35 horas sindicales mensuales para el ejercicio de sus funciones. La utilización de las horas sindicales requerirá la comunicación previa al Ayuntamiento, siempre que sea posible.
- d) Las horas que se dediquen a la negociación del Acuerdo no se contabilizarán en el cómputo de las 35 horas de crédito sindical.
- e) El tiempo sindical se podrá acumular en uno o varios Delegados/desde Personal, que pueden quedar relevados de su trabajo sin que sobrepase el cómputo de horas totales de todos los Delegados/desde Personal.
- f) Las horas sindicales de los Delegados de Personal o órganos correspondientes, se pueden acumular en las horas sindicales de los delegados de las secciones sindicales si coinciden en un mismo sindicato.
- g) A circular libremente por las dependencias de la Corporación siempre que esto no perjudique el normal funcionamiento de los servicios.
- h) A disponer del material de oficina, fotocopiadoras y maquinaria análoga necesarios durante el horario laboral de las oficinas.
- i) A difundir libremente publicaciones y anuncios de carácter sindical.
- j) Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en el que serán escuchados, aparte del interesado, el Comité de Empresa.
- k) Prioridad de permanencia en su puesto de trabajo cuando se tenga que organizar un traslado o cambio de turno por necesidad del servicio, si así lo quiere, será el último al ser cambiado de turno o trasladado.
- l) Audiencia en los supuestos que se siga expediente disciplinario a uno de los Delegados de Personal, sin perjuicio de la del interesado.
- m) A no ser despedido ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro de los dos años siguientes a la expiración de su mandato, siempre que el despido o sanción se base en la acción del trabajador al ejercicio de su función de representación.
- n) A ser informado de todos los expedientes y sanciones. Así mismo podrá asistir a las comparecencias de los trabajadores expedientados, previa manifestación de la persona interesada.

### **Artículo 82. Competencias y facultades de las secciones sindicales**

1. Las secciones sindicales constituidas según el que establecido la Ley Orgánica de Libertad Sindical 11/1985, y sin perjuicio del resto de funciones y competencias establecidas por las leyes y normativa aplicable, tendrán, entre otras, las siguientes competencias y facultades:

- a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales que los afecten y plantearlas ante la Corporación y del órgano de representación de los trabajadores.
- b) Convocar reuniones para sus afiliados, dentro de la jornada de trabajo, en las condiciones establecidas en el presente convenio.
- c) Representar y defender los intereses de la organización sindical que representan, los de aquella a la cual están afiliados y servir de instrumento de comunicación entre la Corporación y su organización.
- d) Tener acceso a la misma información y documentación que el Ayuntamiento ponga a disposición del órgano de representación. Los delegados sindicales estarán obligados a guardar el sigilo profesional en aquellas materias en que legalmente proceda.
- e) Ser informados, a través de sus delegados sindicales, de las propuestas de acuerdo en materia de personal.
- f) Asistir a las reuniones del órgano de representación y del Comité de Seguridad y Salud, con voz pero sin voto.
- g) Difundir libremente publicaciones y anuncios de carácter sindical.
- h) Para facilitar y difundir este derecho, los delegados sindicales dispondrán de tabloneros de anuncios facilitados por el Ayuntamiento que se instalaran en todos los centros de trabajo.
- i) Ser escuchados por la Corporación después de la medida de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados a su sindicato en particular, especialmente a las sanciones de estos últimos.





j) Recaudar las cotizaciones de sus afiliados en el lugar de ocupación. Cuando la sección sindical del Ayuntamiento lo solicite, este estará obligado a efectuar el descuento de la cuota sindical en nómina de los trabajadores afiliados, con las suficientes garantías de identidad y la conformidad del interesado.

2.- Los delegados de las secciones sindicales tendrán las siguientes garantías:

- a) No poder ser discriminado en su promoción económica y profesional por razón, precisamente, del ejercicio de su representación.
- b) Cuando se tenga que organizar un traslado o cambio de turno por necesidades del servicio que afecte un delegado sindical, este, si así lo quiere, será el último a ser trasladado o cambiado de turno.
- c) En el supuesto de apertura de expediente disciplinario por faltas graves o muy graves tendrá que ser escuchado, además del interesado, el otro delegado sindical de la sección o, en su defecto, el representante de su sindicato.

## **Capítulo IX** **Retribuciones Salariales**

### **Artículo 83. Condiciones económicas**

1. El Ayuntamiento, cada año, establecerá el incremento máximo autorizado por la ley de presupuestos del Estado en cuanto a las retribuciones económicas del personal laboral.
2. También se revisarán, en el mismo porcentaje que el punto anterior, los conceptos correspondientes a los capítulos de acción social y ayudas sociales.
3. La ordenación del pago de los gastos de personal tendrá carácter preferente sobre cualquier otro que se tenga que realizar a cargo de la Corporación.

### **Artículo 84. Conceptos retributivos**

1. Las retribuciones del personal laboral afectado por este Acuerdo se componen de:

a) Básicas: Son las que retribuyen al trabajador/a segundos la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga Subgrupo (A1, A2, C1, C2 o Agrupación Profesional), y por su antigüedad en este. Dentro de ellas están comprendidas los componentes de:

- Salario base, que se la parte de retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo.
- Antigüedad o trienio. El trienio retribuye cada periodo de tres años de servicios reconocidos a la Administración Pública. Se computarán cuando se cumpla el trienio. Todos los trabajadores, independientemente del tipo de nombramiento que tengan, tienen derecho a cobrar por este concepto. El valor de cada trienio será el que establece la Ley de Presupuestos del Estado según el grupo de pertenencia. Será de aplicación a todo el personal laboral aquello que disponen la Ley 70/1978, de 10 de enero de 1979, y el Real Decreto 1461/1982, de 20 de junio.
- Pagas extraordinarias, que serán dos en el año y se abonarán los meses de junio y diciembre, siempre con referencia a la situación y derechos del trabajador/a en las mencionadas fechas. Se establecerán en función del que determine anualmente la Ley de Presupuestos estatales.

b) Complementarias: Son las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados conseguidos por el laboral. Dentro de ellas están comprendidas los componentes de:

- Complemento de destino de acuerdo con la Relación de Lugares de Trabajo.
- Complemento específico.
- Carrera Profesional.
- Las gratificaciones por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada y horario habitual de trabajo (horas extras).
- Otros complementos.

2. Estas retribuciones serán satisfechas en periodos mensuales, su pago se hará dentro del mes del mes de devengo, excepto en el mes de diciembre, mediante transferencia o ingreso en la cuenta bancaria indicada por cada trabajador.

3. Así mismo, se proveerá al trabajador del recibo individual justificativo del pago del salario, de acuerdo con la normativa vigente.

4. En cuanto a las horas extraordinarias, estas tendrán carácter excepcional y únicamente podrán ser reconocidas por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada habitual de trabajo. El valor de la hora extraordinaria será el que resulte de la aplicación de las siguientes fórmulas:





- a) Grupo Profesional A1
  - Horas laborales diurnas: 40 euros
  - Laborales nocturnas: 43 euros
  - Festivas diurnas y fin de semana: 43 euros
  - Festivas nocturnas: 50 euros
- b) Grupo Profesional A2
  - Horas laborales diurnas: 35 euros
  - Laborales nocturnas: 40 euros
  - Festivas diurnas y fin de semana: 40 euros
  - Festivas nocturnas: 45 euros
- c) Grupo Profesional B
  - Horas laborales diurnas: 32 euros
  - Laborales nocturnas: 37 euros
  - Festivas diurnas y fin de semana: 37 euros
  - Festivas nocturnas: 42 euros
- d) Grupo Profesional C1
  - Horas laborales diurnas: 30 euros
  - Laborales nocturnas: 35 euros
  - Festivas diurnas y fin de semana: 35 euros
  - Festivas nocturnas: 40 euros
- e) Grupo Profesional C2
  - Horas laborales diurnas: 25 euros
  - Laborales nocturnas: 30 euros
  - Festivas diurnas y fin de semana: 30 euros
  - Festivas nocturnas: 35 euros
- f) Grupo Profesional AP
  - Horas laborales diurnas: 22 euros
  - Laborales nocturnas: 25 euros
  - Festivas diurnas y fin de semana: 25 euros
  - Festivas nocturnas: 30 euros

El importe de las horas extras de los jefes de área, jefes de sección y jefes de negociado, será un 20% superior al importe de la hora extraordinaria establecida en su grupo profesional de pertenencia.

Se podrá optar entre la recuperación por tiempo de descanso, si las necesidades del servicio lo permiten, a razón de dos horas por cada hora trabajada, o el abono en nómina, a elección del trabajador antes de ejecutar los servicios extraordinarios y/o en el momento de inscribirse al listado de personal voluntario para trabajar servicios extraordinarios.

5. La realización de horas extraordinarias tiene carácter voluntario y, para que su distribución sea equitativa, se ofrecerán a todos los trabajadores del mismo servicio o categoría profesional, exceptuando los trabajadores que ocupen lugares de trabajo que tengan asignada disponibilidad.

6. Para ciertos acontecimientos, y siempre con previo acuerdo con los representantes de los trabajadores, se podrá abonar una cantidad fija por la realización de servicios extraordinarios con unos objetivos concretos previamente establecidos. Las horas extraordinarias de la noche buena y de fin de año y cabalgata de los reyes se pagarán a razón de 50 euros por hora.

7. Las cantidades antes establecidas subirán según aquello establecido en los Presupuestos Generales del Estado para el resto de conceptos retributivos.

8. Las retribuciones variables aplicables al personal laboral serán las siguientes:

- Sábado o domingo trabajado: 10 euros
- Fin de semana completo trabajado: 25 euros

9. Indemnización Por Razones De Servicio: Constituyen comisiones por razón del servicio con derecho a indemnizaciones los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal y que se tengan que echar del término municipal de residencia del comisionado. La misma consideración tiene la asistencia, expresamente autorizada, a cursos de capacitación, especialización, ampliación de estudios o perfeccionamiento del personal que se lleven a cabo fuera del término municipal de residencia del comisionado. La comisión por razón del servicio tiene que ser autorizada por el superior jerárquico. Las indemnizaciones a que pueden dar lugar las comisiones por razón del servicio se clasifican en dietas, gastos de viaje y gastos de alojamiento.



10. Dieta: Es la cantidad que se merita diariamente, en concepto de manutención, para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera del término municipal. Si la comisión por razón de servicio se desarrolla íntegramente dentro del horario de trabajo, no se meritara dieta. En caso de que la comisión se desarrolle totalmente o parcial fuera del horario de trabajo se meritara la cuantía íntegra.

a) Sin pernoctación

- Sin salir de la Isla: 14,98 euros.
- Dentro del territorio nacional: 71,60 euros.
- Fuera del territorio nacional: 83,24 euros.

b) Con pernoctación

- Dentro del territorio nacional: 86,57 euros.
- Fuera del territorio nacional se estará al dispuesto al Anexo 4 del Decreto 16/2016, de 8 de abril, por el cual se aprueba el Texto consolidado del Decreto por el cual se regulan las indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la Administración autonómica de las Islas Baleares.

c) Los gastos de viaje comprenden:

- El reembolso de los billetes o pasajes correspondientes al desplazamiento por cualquier medio de transporte o, en su defecto, que tendrá que ser en clase turista o análoga.
- La cantidad establecida por el uso de vehículos particulares en los casos que esté autorizado y que será de 0,24 euros por km en caso de automóviles y de 0,127 euros por km en caso de motocicletas. No se abonará más que el importe correspondiente al itinerario adecuado por la realización del servicio.
- Los gastos derivados del desplazamiento desde el domicilio hasta las estaciones, puertos o aeropuertos o de estos fines el lugar donde se tiene que ejercer la comisión por razón del servicio.
- Los gastos derivados por el uso de aparcamientos públicos, hasta un máximo de 72 horas y las derivadas de peajes que se tengan que satisfacer obligatoriamente durante el itinerario.

d) Los gastos de alojamiento son:

- El reembolso de los gastos de alojamiento efectivamente satisfechos por el comisionado con motivo del servicio con el límite máximo que se señale a la autorización y en todo caso, el alojamiento a hoteles de categoría máxima de 4 estrellas.

11. Horario nocturno: Se consideran horas nocturnas las compresas entre las 22'00 horas y las 06'00 horas.

12. Conducción de vehículos: Los trabajadores que tengan que usar vehículo propio para acceder entre centros de trabajo situados fuera del casco urbano, así como los trabajadores que usen su vehículo particular, en desplazamientos al servicio del Ayuntamiento, autorizados por el correspondiente Jefe de Servicios, percibirán una indemnización de 0.35 euros por kilómetro. Por años sucesivos será el que se tenga negociado con el Ayuntamiento. Con el fin de compensar los gastos generados por el mantenimiento, conservación y posibles siniestros ocasionados por la utilización de vehículo propio en la prestación de la actividad laboral semestralmente se abonará un Complemento de Transporte el importe del cual será igual al 25% de las cuantías satisfechas en concepto de kilometraje. Las asignaciones de complementos y gratificaciones serán notificadas a la representación del personal. La ganancia económica del plus se hará efectivo en el mes siguiente de su realización o de la presentación de la parte correspondiente. La Corporación se hará cargo del pago necesario por la obtención del carné de conducir y la renovación del mismo en años venideros siempre que lo necesiten por el desarrollo de su trabajo y el Ayuntamiento así lo exija.

13. La asistencia preceptiva a los requerimientos de los órganos judiciales de personal de este Ayuntamiento, como consecuencia de su relación de servicio, tendrá el carácter de tiempo efectivo trabajado y se tendrá que facilitar la comparecencia, que se justificará con la citación o requerimiento oficial y la hora de acabado sellada a las oficinas administrativas del Juzgado o Tribunal.

La asistencia de personal de este Ayuntamiento a órganos judiciales fuera de la jornada laboral se considerará como servicio extraordinario.

La compensación por asistencia a los juzgados se hará de acuerdo con el siguiente:

- a. Si la citación es para asistir fuera de la jornada de trabajo: se compensará como servicios extraordinarios, además del tiempo en itinere, el kilometraje y el gasto de estacionamiento.
- b. Si la citación es para asistir durante un permiso, licencia y/o vacaciones: se compensará igual que el supuesto anterior, más el retorno de un día libre.
- c. Si se trata de un trabajador adscrito en el servicio nocturno, podrá finalizar el trabajo saliente 9 h. antes de la hora del juicio, o bien percibir el abono de las horas a razón de horas extras nocturnas.



14. La asistencia a las revisiones médicas obligatorias será retribuida como hora extraordinaria, con un mínimo de 4 horas, siempre que no sea dentro de la jornada laboral.

#### **Artículo 85. Uso de la lengua catalana**

1. Los trabajadores de la corporación tienen el derecho y el deber de conocer la lengua catalana, como propia de las Islas Baleares, durante su actividad laboral y, por lo tanto, tienen derecho a acceder a vías de formación lingüística en relación a su lugar de trabajo.
2. El Ayuntamiento proporcionará los instrumentos adecuados para proporcionar los conocimientos pertinentes de lengua catalana. Los trabajadores tienen derecho a asistir a cursos de aprendizaje, perfeccionamiento y especialización de catalán dentro del horario de trabajo. El tiempo que se haya invertido en la asistencia en los cursos mencionados será computado como tiempo efectivo de trabajo.
3. En el supuesto de que los cursos no se realicen dentro de un plan de formación lingüística del personal al servicio del ayuntamiento o no sean organizados por la misma corporación, el Ayuntamiento abonará al trabajador, si fuera el caso, los gastos de matriculación y desplazamientos debidamente justificados.
4. Así mismo, y para incentivar el conocimiento y el uso de la lengua catalana, los trabajadores que acrediten un nivel de catalán superior en un grado al requerido a su lugar de trabajo, recibirán un complemento mensual de 15 €.

### **Capítulo X** **Igualdad Entre Hombres Y Mujeres**

#### **Artículo 86. Pla de Igualdad entre Hombres y Mujeres**

El Ayuntamiento se compromete a implantar, en el plazo máximo de un año a partir de la entrada en vigor de este convenio, un Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres y a velar por la correcta implantación de las acciones y medidas que este contemple.

### **Capítulo XI** **Régimen Disciplinario**

#### **Artículo 87. Faltas disciplinarias**

El régimen disciplinario del personal laboral se regirá, en cuanto a la tipificación de faltas, sanciones y procedimiento, por la Ley de Función Pública de las Islas Baleares, así como por el resto de normativa aplicable.

#### **Artículo 88. Faltas disciplinarias**

Constituyen infracciones administrativas, que se denominan faltas disciplinarias, las acciones u omisiones tipificadas como tales en la normativa básica estatal y en la Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, las cuales dan lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que se pueda derivar.

#### **Artículo 89. Tipología de las faltas**

Las faltas disciplinarias se clasifican en:

- a. muy graves
- b. graves
- c. leves

#### **Artículo 90. Responsabilidad disciplinaria**

1. Es responsable de las faltas disciplinarias el personal laboral que sea autor de las conductas u omisiones descritas en la normativa básica estatal y en la Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

2. El personal laboral incurre en la misma responsabilidad en los casos siguientes:

- a. Cuando induzca otros a realizar actos o conductas constitutivas de faltas disciplinarias.
- b. Cuando encubra las faltas muy graves y graves y de los actos mencionados derive un daño grave para la Administración o los



ciudadanos.

3. También incurren en responsabilidad las jefas y los jefes que toleren las faltas muy graves o graves del personal que depende.

#### **Artículo 91. Situaciones administrativas**

1. El personal laboral que se encuentra en situación distinta de la de servicio activo puede incurrir en responsabilidad disciplinaria por las faltas que pueda cometer dentro de sus situaciones administrativas peculiares.
2. Se puede incoar procedimiento disciplinario al personal laboral con independencia de la situación administrativa en que se encuentren de acuerdo con la naturaleza de las infracciones.
3. No se autorizarán los cambios de situación administrativa que tengan por efecto eludir la sustanciación de un procedimiento disciplinario o el cumplimiento de una sanción.

#### **Artículo 92. Tipología de las sanciones**

En función de las faltas se pueden imponer las sanciones que establecen la normativa básica estatal y la Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

#### **Artículo 93. Relación entre las faltas y las sanciones**

1. Por la comisión de faltas muy graves se pueden imponer las sanciones que establecen la normativa básica estatal y la Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.
2. El personal laboral a quien se lo imponga la sanción de traslado a un lugar de trabajo situado en un municipio diferente, por la comisión de una falta muy grave, no podrá obtener un nuevo destino por ningún procedimiento en el municipio desde el cual fue trasladado, durante tres años.

El personal laboral a quien se lo imponga la sanción de traslado a un lugar de trabajo situado en el mismo municipio, por la comisión de una falta grave, no podrá obtener un nuevo destino durante un plazo de un año.

#### **Artículo 94. Criterios de graduación de faltas y de sanciones**

Para graduar las faltas y las sanciones se tienen que tener en cuenta los criterios que establecen la normativa básica estatal y la Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

#### **Artículo 95. Pérdida del lugar de trabajo**

1. La suspensión firme determina la pérdida del lugar de trabajo cuando exceda los seis meses.
2. En caso de que se imponga una sanción de suspensión firme que exceda los seis meses a personal laboral interino, la pérdida del lugar de trabajo implica además el cese.
3. El cese del personal laboral interino por pérdida del lugar de trabajo no se equipara a la revocación de su nombramiento por la comisión de faltas muy graves.
4. El personal laboral interino que ha cesado como consecuencia de una suspensión firme que excede los seis meses, resto como no disponible en las bolsas de las cuales forma parte durante el periodo de suspensión.

#### **Artículo 96. Deducción de retribuciones**

1. No tiene carácter de sanción la deducción proporcional de retribuciones que, con audiencia previa de las personas interesadas, se acuerda en los casos de incumplimiento injustificado del horario y de la jornada.
2. La deducción de retribuciones a que se refiere el apartado anterior, se tiene que ordenar por resolución de la consejera o el consejero en materia de función pública, o por el órgano en que delegue, a propuesta de la conserjería o del ente correspondiente.

#### **Artículo 97. Extinción de la responsabilidad disciplinaria**

1. La responsabilidad disciplinaria se extingue por alguna de las causas siguientes:
  - a. cumplimiento de la sanción





- b. muerte
- c. prescripción de la falta o de la sanción

2. Si durante la sustanciación del procedimiento disciplinario se produce la pérdida de la condición de funcionaria o laboral de la persona inculpada, se tiene que dictar una resolución en la cual, con invocación de la causa, se tiene que declarar extinguido el procedimiento disciplinario, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que se le puede exigir y además, se tiene que ordenar el archivo de las actuaciones. También se tienen que dejar sin efecto las medidas de carácter provisional que se hayan adoptado respecto de la persona inculpada.

#### **Artículo 98. Prescripción de las faltas y de las sanciones**

1. Las faltas cometidas y las sanciones impuestas prescriben en los plazos que establece la normativa básica estatal.
2. El plazo de prescripción de las faltas empieza a contar desde el día en que se ha cometido la infracción. En el caso de infracciones continuadas o permanentes, el plazo empieza desde que finalizó la conducta infractora.

La iniciación de un procedimiento disciplinario, con notificación a la persona interesada, interrumpe la prescripción, y su cómputo se reiniciará si el procedimiento ha sido paralizado durante un plazo superior en un mes por causa no imputable al presunto responsable.

3. El plazo de prescripción de las sanciones empieza a contar desde el día siguiente que sea ejecutable la resolución por la cual se impone la sanción o una vez haya transcurrido el plazo para recorrerla.

La iniciación del procedimiento de ejecución, con notificación a la persona interesada, interrumpe la prescripción, y el plazo de esta vuelve a transcurrir si aquel está paralizado durante un plazo superior en un mes por causa no imputable al infractor.

#### **Artículo 99. Principios del procedimiento disciplinario**

1. El procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria se tiene que ajustar a aquello que dispone la normativa básica estatal, la Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares y los capítulos siguientes.
2. En ningún caso no se pueden imponer sanciones disciplinarias sin haber tramitado el procedimiento necesario.
3. Durante la tramitación del procedimiento se tiene que garantizar a la persona inculpada el derecho a la presunción de inocencia y los derechos que reconoce el artículo 53.2 de la Ley 39/2015.
4. El procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria se rige por este Reglamento y, de manera supletoria, por aquello que establece el Reglamento del procedimiento que tiene que seguir la Administración de la Comunidad Autónoma en el ejercicio de la potestad sancionadora.
5. El procedimiento para la sanción de faltas disciplinarias se impulsa de oficio en todos sus trámites.

#### **Artículo 100. Protección de datos de carácter personal**

Los actos y las comunicaciones que se produzcan en el ámbito del procedimiento disciplinario tienen que garantizar la protección de los datos de carácter personal de las personas implicadas y afectadas, de acuerdo con la normativa vigente sobre esta materia.

#### **Artículo 101. Iniciación del procedimiento disciplinario**

1. El procedimiento mediante una resolución del órgano competente, por iniciativa propia, como t se inicia siempre de oficio consecuencia de una orden superior, a petición razonada otros órganos o por la presentación de una denuncia por cualquier persona.
2. Si el procedimiento se inicia como consecuencia de denuncia, la Administración tiene que comunicar a quién la ha firmado el sentido de la resolución adoptada en relación con el objeto de la denuncia. En caso de archivar la denuncia se tiene que dejar constancia de los motivos por los cuales no se ha iniciado el procedimiento disciplinario.
3. Cuando la persona denunciando haya participado en la comisión de una infracción disciplinaria y haya otros infractores, el órgano competente para resolver el procedimiento tiene que eximirla de la sanción que le correspondería cuando sea la primera que aporte elementos de prueba que permitan iniciar el procedimiento o comprobar la infracción, siempre que en el momento que se aporten no se disponga ya de elementos suficientes para ordenar el inicio y se repare el perjuicio causado. Así mismo, el órgano competente para resolver tiene que reducir la sanción que le corresponde cuando, a pesar de que se cumpla alguna de las condiciones anteriores, la persona denunciando facilite





elementos de prueba que aporten un valor añadido significativo respecto de aquellos de los cuales ya se dispone. En ambos casos es necesario que el denunciante cese en la participación de la infracción y no haya destruido elementos de prueba relacionados con el objeto de la denuncia.

4. Son órganos competentes para incoar el procedimiento disciplinario, cuando los hechos puedan constituir falta leve:
  - a. Las consejeras o los consejeros respecto del personal adscrito a sus consejerías respectivas.
  - b. Las presidentas o los presidentes o las directoras o los directores de los entes del sector público instrumental o el órgano que establezcan los Estatutos de los entes mencionados respecto del personal que esté adscrito.
5. La consejera o el consejero competente en materia de función pública es competente para acordar la iniciación del procedimiento en todos los otros casos.
6. Contra la resolución por la cual se acuerda iniciar el procedimiento disciplinario no se puede interponer ningún recurso en contra, dado que se trata de un acto de trámite, excepto contra la adopción de medidas provisionales.

#### **Artículo 102. Información reservada**

1. Con carácter previo a la iniciación del procedimiento, el órgano competente para iniciarlo puede acordar la instrucción de una información reservada que tiene que practicar el personal laboral que se designe.
2. El trámite de la información reservada tiene como finalidad evitar la iniciación de procedimientos disciplinarios sin elementos de juicio suficientes y determinar la posible autoría de las faltas.
3. Cuando existan indicios fundados de la comisión de una falta disciplinaria por una persona funcionaria concreta, se tiene que descartar este trámite y se tiene que iniciar sin más dilaciones el procedimiento disciplinario.
4. La persona instructora del trámite de información reservada tiene que elevar un informe de conclusiones al órgano que lo nombró y tiene que hacer referencia a la necesidad de iniciar el procedimiento disciplinario o de archivar las actuaciones sin hacer jefe otro trámite.
5. El órgano que incoó la información reservada, a la vista del informe de conclusiones de la persona instructora, tiene que resolver iniciar el procedimiento disciplinario o archivar las actuaciones sin hacer jefe otro trámite.

Cuando de la información reservada concluya que es procedente archivar las actuaciones y, esto la persona instructora no obstante, el órgano competente para resolver el inicio decida incoar el procedimiento disciplinario, la resolución de inicio tiene que motivar esta circunstancia.

6. La persona instructora de la información reservada no puede instruir el eventual procedimiento disciplinario que se puede derivar de esta.

#### **Artículo 103. Traslado al Ministerio Fiscal**

1. Cuando de los hechos que dan lugar a la resolución de inicio de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se tiene que suspender la tramitación en el acto de inicio y se tiene que poner en conocimiento del Ministerio Fiscal. El órgano competente para realizar esta comunicación es el órgano que tiene atribuida la competencia para iniciar el procedimiento disciplinario.
2. Durante el periodo de información reservada o en cualquier momento del procedimiento en que el instructor estime que hay identidad de sujeto, hecho y cimiento entre la presunta infracción administrativa y un posible delito, lo tiene que comunicar al órgano que ha acordado la iniciación del procedimiento porque este dé traslado de las actuaciones al Ministerio Fiscal.
3. En el momento del traslado al Ministerio Fiscal se suspenderá la tramitación del procedimiento disciplinario en espera que se resuelva sobre la posible comisión del delito. Esto no será obstáculo porque continúe la tramitación del procedimiento disciplinario en cuanto a las faltas que no tengan relación con la posible comisión de un delito.
4. El órgano competente para incoar el procedimiento tiene que acordar la suspensión cuando tenga conocimiento de la sustanciación de un proceso penal, si concurren las circunstancias de identidad, de sujeto, de hecho y de cimiento entre la presunta falta disciplinaria y alguno de los delitos objeto del proceso penal.

#### **Artículo 104. Resolución de inicio**

1. La resolución iniciadora del procedimiento, además de los requisitos previstos a la Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se tiene que formalizar con el contenido mínimo siguiente:
  - a. Identificación del personal laboral presuntamente responsable.



- b. Exposición de los hechos que motivan la incoación del procedimiento. Los hechos motivadores pueden establecerse por remisión en otros documentos que se tienen que aportar junto con la resolución de inicio. Los hechos se tienen que redactar de forma clara y precisa, en párrafos separados y numerados para cada uno de los hechos imputados a la persona presuntamente responsable.
- c. Calificación provisional de los hechos, con indicación de la falta presuntamente cometida, sanción o sanciones que podrían recaer y normativa que le es aplicable, todo esto sin perjuicio del resultado de la instrucción.
- d. Descripción de los daños y perjuicios ocasionados a los bienes de la Administración o de la ciudadanía, si es el caso.
- e. Órgano competente para la resolución del procedimiento y norma que le atribuye esta competencia.
- f. Medidas de carácter provisional que el órgano competente acuerde.
- g. Indicación del derecho a formular alegaciones y a la audiencia en el procedimiento, y también plazos para ejercitarlos.

2. En el supuesto de que con anterioridad a la incoación del procedimiento disciplinario se hubiera instruido un trámite de información reservada, esta se tiene que aportar al expediente, junto con la resolución de inicio.

3. Los hechos relacionados, pero cometidos con posterioridad a la incoación del procedimiento disciplinario, se tienen que sustanciar en un procedimiento disciplinario distinto que puede instruir la misma persona instructora.

#### **Artículo 105. Nombramiento de personal laboral instructor y personal laboral con funciones de secretaría**

1. La resolución que acuerde la iniciación del procedimiento tiene que contener también el nombramiento de la instructora o el instructor, que tiene que ser una funcionaria o un laboral de carrera que, con respecto a las funciones genéricas propias del cuerpo o la escala correspondiente, pertenezca a un cuerpo o escala de grupo o subgrupo igual o superior al de la persona presuntamente responsable.

2. El personal laboral instructor tiene el carácter de autoridad en el ejercicio de las actuaciones instructoras.

3. La instructora o el instructor tiene que pertenecer a la misma conserjería o ente que el inculpado. Excepcionalmente, cuando se acredite carencia de medios personales se puede nombrar una funcionaria o un laboral de otra conserjería o ente diferente. En este último caso, su nombramiento exige la autorización de la consejera o del consejero, presidenta o presidente o directora o director de quien dependa.

4. Cuando la complejidad de los hechos objeto de investigación lo exige, se tiene que nombrar, además, una secretaria o un secretario que, en todos los casos, tiene que tener la condición de laboral de carrera.

5. Son de aplicación al personal laboral instructor y al personal laboral con funciones de secretaría las normas relativas a la abstención y a la recusación que establece la Ley 40/2015.

6. Para la instrucción de diferentes procedimientos disciplinarios al mismo o a diferentes inculpados se puede designar la misma instructora o instructor y la misma secretaria o secretario y se pueden practicar actuaciones en las mismas sesiones correspondientes a los diferentes procedimientos.

7. En el supuesto de que la persona instructora se encuentre por un periodo superior a quince días consecutivos en alguno de los supuestos que se enumeran a continuación, se tiene que nombrar nuevo instructor o instructora:

- a. Baja por incapacidad temporal o maternidad.
- b. Permiso por paternidad.
- c. Permiso para atender la cura de un familiar de primer grado por razones de enfermedad muy grave.
- d. Permiso por adopción o acogida.
- e. Permiso por cura de una hija o un hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.

En todo caso, se tiene que respetar el principio de inmediación en la tramitación del procedimiento.

#### **Artículo 106. Notificación de la resolución de inicio**

1. La resolución de inicio se tiene que comunicar a la instructora o el instructor y a la secretaria o el secretario y se tiene que notificar a la persona presuntamente responsable. Si es el caso, se tiene que comunicar información sucinta sobre la resolución de inicio a quién haya formulado la denuncia.

2. Si la persona inculpada es delegada sindical, delegada de personal o un cargo electivo de nivel autonómico o estatal de una de las organizaciones sindicales, esta resolución se tiene que notificar a la sección sindical correspondiente, a la Junta de Personal o a la central sindical, según el que corresponda, porque puedan ser oídos por una sola vez.

3. La notificación a que se refiere el apartado anterior se tiene que practicar, también, si la persona inculpada es candidata durante un periodo electoral sindical o si ha cesado en el cargo electoral sindical o representativo, siempre que la inculpación se produzca antes de un año desde el cese.

4. En todo caso, se tiene que rendir cuenta de forma sucinta de los expedientes que se instruyen a la Junta de Personal correspondiente.

#### **Artículo 107. Medidas provisionales**

1. En la resolución de inicio o una vez iniciada el procedimiento, el órgano competente para su incoación puede adoptar motivadamente las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pueda recaer.
2. La persona instructora tiene que velar por el mantenimiento de las medidas provisionales adoptadas y tiene que proponer el levantamiento luego que hayan desaparecido las causas que determinaron su adopción.

#### **Artículo 108. Instrucción**

1. La persona instructora tiene que ordenar la práctica de las diligencias y de las actuaciones que considere necesarias para la determinación precisa de los hechos y de las responsabilidades susceptibles de sanción.
2. Las unidades administrativas integrantes de las conserjerías y los entes del sector público instrumental, están obligados a facilitar a la persona instructora los antecedentes y los informes necesarios, y también los medios personales y materiales que sean necesarios para el despliegue de sus actuaciones.

#### **Artículo 109. Alegaciones a la resolución de inicio**

Una vez notificada la resolución de inicio, la persona presuntamente responsable dispone de quince días para formular alegaciones ante la persona instructora, presentar los documentos que estime pertinentes para su defensa y proponer motivadamente la prueba.

#### **Artículo 110. Presa de declaración de la persona inculpada**

1. Dentro del mismo plazo a que hace referencia el artículo anterior, el instructor tiene que convocar la persona inculpada para recibir su declaración sobre los hechos. La comparecencia puede tener lugar una vez transcurridos los quince días de alegaciones al efecto que la persona instructora las pueda conocer antes de la presa de declaración.
2. Se tiene que levantar acta de la comparecencia, en la cual tienen que constar:
  - a. Lugar, fecha y hora de comienzo y de acabado de la comparecencia.
  - b. Personas presentes.
  - c. Cuestionario de preguntas formuladas por el instructor y respuestas de la persona inculpada.
  - d. Otras manifestaciones de la persona inculpada.
  - e. Documentos o elementos de juicio aportados porque se unan al acta.
  - f. Cualquier otra circunstancia relevante.
3. La persona inculpada tiene derecho a guardar silencio y a ser asistida por la persona que haya elegido. De estos derechos, así como de los previstos en el apartado siguiente, se lo tiene que informar con carácter previo al inicio de la presa de declaración.
4. El acta de la comparecencia tiene que ser firmada por todas las personas presentes. En caso de discrepancia con el acta, la persona inculpada puede hacer constar su disconformidad. En caso de que la persona inculpada se niegue a firmar el acta de la comparecencia el instructor extenderá diligencia.
5. De la incomparecencia de la persona inculpada, o de su silencio, no se derivará ningún perjuicio para esta.

#### **Artículo 111. Prueba**

1. Una vez recibidas la declaración, las alegaciones y la proposición de prueba del inculgado o transcurrido el plazo para formularlas, el instructor puede acordar, en el plazo de quince días, mediante una resolución de trámite, la apertura de un periodo de prueba.
2. Contra la resolución de apertura de un periodo de prueba no se puede interponer ningún recurso administrativo, sin perjuicio de poder alegar el que se estime conveniente contra la propuesta de resolución.
3. Los medios y los periodos de prueba son los que regula el artículo 77 de la Ley 39/2015.
4. La práctica de las pruebas se tiene que ajustar a aquello que dispone el artículo 78 de la Ley 39/2015.
5. La intervención de la persona instructora en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no puede ser sustituida por la de la



secretaria o el secretario, sin perjuicio que la persona instructora pueda interesar la práctica otras diligencias de cualquier órgano de la Administración.

6. Si la persona inculpada está colegiada o asociada a algún colegio o corporación profesional y la falta está relacionada con el ejercicio de la profesión, puede solicitar, antes de la propuesta de resolución y porque se incorpore al expediente en tramitación, un informe de este colegio o corporación, que se tiene que emitir en un plazo de quince días desde la solicitud.

#### **Artículo 112. Trámite de audiencia**

Una vez instruida el procedimiento e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se tiene que llevar a cabo el trámite de audiencia en los términos del artículo 82 de la Ley 39/2015.

#### **Artículo 113. Suspensión del procedimiento disciplinario y levantamiento de la suspensión**

1. Cuando el procedimiento disciplinario se tiene que suspender por cualquier causa prevista en la normativa, el órgano competente para acordarlo es el órgano que tiene atribuida la competencia para su incoación, excepto en el supuesto de baja por incapacidad temporal de la persona inculpada, caso en que corresponderá declararla a la persona instructora.

2. La baja por incapacidad laboral temporal de la persona inculpada no mujer lugar a la suspensión del procedimiento, salvo que la causa de la baja suponga una situación de indefensión.

3. El levantamiento de la suspensión del procedimiento disciplinario corresponderá al mismo órgano que la acordó.

#### **Artículo 114. Propuesta de resolución**

1. La propuesta de resolución que tiene que redactar la persona instructora tiene que contener los elementos de hecho y de derecho determinantes de la falta y de la responsabilidad, o bien la declaración que no hay responsabilidad.

2. Si se observa responsabilidad, la propuesta también tiene que contener:

- a. La indicación, si se tercia, de la existencia de circunstancias modificativas de la responsabilidad.
- b. Las razones, si es el caso, por las cuales no se han admitido las pruebas solicitadas por la persona presuntamente responsable.
- c. La calificación de la falta como leve, grave o muy grave.
- d. La sanción que se propone con motivación de la graduación.
- e. Los pronunciamientos relativos a la existencia y a la reparación de los daños y perjuicios que resulten acreditados.
- f. Los pronunciamientos relativos a las medidas provisionales si se hubieran adoptado.

#### **Artículo 115. Alegaciones a la propuesta de resolución**

Una vez recibida la propuesta de resolución, la persona inculpada dispone de quince días para formular nuevas alegaciones y presentar los documentos u otros elementos de juicio que estime pertinentes.

#### **Artículo 116. Conclusión de la fase de instrucción**

1. Una vez formuladas las alegaciones a la propuesta de resolución o transcurrido el plazo para hacerlas, se tiene que declarar concluida la fase de instrucción y se tiene que enviar todo el que se haya actuado al órgano que ordenó la iniciación del procedimiento. Este lo tiene que resolver o lo tiene que enviar al órgano competente para hacerlo cuando corresponda a un órgano distinto.

2. Una vez que ha concluido la fase de instrucción, no se tienen que admitir las alegaciones que formule la persona interesada ni se tienen que tomar en consideración.

#### **Artículo 117. Actuaciones complementarias**

Una vez recibida el expediente disciplinario, el órgano competente para resolver el procedimiento, después del examen de las actuaciones, puede devolver el expediente a la persona instructora porque practique las actuaciones complementarias o las que hubieran sido omitidas y que se consideren necesarias para resolver el procedimiento. En este caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para resolver, se tiene que poner a disposición del inculcado todo aquello que se haya actuado y, otorgarle un plazo de diez días para hacer las alegaciones que estime convenientes.

#### **Artículo 118. Resolución del procedimiento**

1. La resolución que pone fin al procedimiento tiene que ser motivada y tiene que resolver todas las cuestiones planteadas en el expediente,



hayan estado o no alegadas por la persona interesada.

2. La resolución, además de incluir los elementos exigidos legalmente para este tipo de actas, tiene que contener los pronunciamientos que se deriven de la propuesta de resolución. En especial, tiene que fijar los hechos, la persona responsable, la valoración de las pruebas practicadas, la falta o faltas cometidas y la sanción o sanciones que se impongan y la motivación de su graduación, o bien tiene que declarar que no se deriva responsabilidad.

3. La resolución tiene que contener una declaración expreso en relación con las medidas provisionales que hayan podido adoptarla tiene que contener se durante la tramitación del procedimiento.

4. La resolución se tiene que notificar a la persona interesada con los requisitos legalmente exigidos.

5. Si es el caso, se tiene que comunicar a la persona firmante de la denuncia el resultado del procedimiento disciplinario con referencia sucinta a la falta cometida y a la sanción impuesta, o el archivo de las actuaciones.

#### **Artículo 119. Responsabilidad de la persona infractora**

1. La resolución tiene que contener también, si procede, los pronunciamientos necesarios sobre la exigencia de reposar la situación alterada por la persona infractora en el estado originario de esta y sobre la eventual indemnización por daños y perjuicios causados a la Administración, siempre que la cuantía de estos haya quedado determinada durante el procedimiento.

2. El personal laboral responsable tiene que satisfacer sus obligaciones en el plazo fijado en la resolución, el cual no puede ser inferior a diez días.

3. Cuando la persona infractora incumple el plazo a que se refiere el párrafo anterior, y ya se le ha hecho la oportuna advertencia, las indemnizaciones a que se refiere este artículo se pueden satisfacer mediante la deducción periódica de retribuciones, dentro de los límites establecidos por la ley respecto de esta materia.

#### **Artículo 120. Órgano competente para resolver**

1. La facultad de imponer las sanciones corresponde a la Alcaldía del Ayuntamiento.

2. Las sanciones de separación del servicio del personal laboral que pertenece a cuerpos de la Administración local requiere el informe previo del Pleno de la corporación local.

#### **Artículo 121. Inscripción de las sanciones**

1. Las sanciones disciplinarias que se impongan se tienen que anotar en el expediente del personal laboral y en el Registro general de personal, con indicación de las faltas que las han motivado.

2. La cancelación de las anotaciones se produce de oficio o a solicitud de la persona interesada, una vez que ha transcurrido el plazo de prescripción correspondiente.

#### **Artículo 122. Tramitación simplificada en caso de faltas leves**

1. Se puede adoptar la tramitación simplificada del procedimiento que prevé el artículo 96 de la Ley 39/2015 cuando el órgano competente para iniciarlo considera que existen elementos de juicio suficientes para calificar la infracción como leve.

2. Si en el decurso del procedimiento se considera que los hechos pueden ser constitutivos de infracción grave o muy grave, las actuaciones se tienen que enviar a la consejera o el consejero competente para su incoación, el cual, con el acuerdo previo de aceptación, tiene que reiniciar el procedimiento como falta grave o muy grave o lo tiene que continuar como leve donde se había interrumpido.

En este caso, la consejera o el consejero competente tiene que oír previamente la persona inculpada y le tiene que conceder un plazo de cinco días para formular alegaciones.

3. El procedimiento se tiene que iniciar mediante una resolución que se tiene que ajustar al contenido que establece el artículo 19 de este Decreto.

#### **Artículo 123. Caducidad del procedimiento**

1. El procedimiento disciplinario se tiene que resolver y notificar en el plazo de dieciocho meses contadores desde la fecha de máximo el acto de iniciación de este, o de treinta días si se incoó únicamente para sancionar la comisión de faltas leves.





2. Se exceptúan de aquello que dispone el apartado anterior los casos en que se suspenda el procedimiento o se paralice por causa imputable a la persona interesada. En estos casos se interrumpe el cómputo para resolver el procedimiento.

#### **Artículo 124. Ejecución de las sanciones**

1. Las sanciones disciplinarias se tienen que ejecutar dentro de los plazos de prescripción de las sanciones.
2. No obstante el que dispone el párrafo anterior, no se tienen que ejecutar las resoluciones de los procedimientos disciplinarios mientras no sean firmes en vía administrativa o hasta que se haya podido acudir a la orden jurisdiccional por solicitar dentro del proceso la adopción de la medida cautelar que corresponda.
3. Durante los periodos de baja por incapacidad temporal de la persona inculpada no se puede ejecutar la sanción de suspensión de funciones y de retribuciones.
4. Si no es posible el desempeño de la sanción en el momento en que es ejecutiva la resolución del procedimiento, porque el laboral se encuentra en una situación administrativa que lo impide, se tiene que hacer efectiva cuando lo permita el cambio de situación laboral, salvo que haya transcurrido el plazo de prescripción.
5. Si antes de que se dicte la resolución correspondiente, la persona inculpada adquiere la situación administrativa de servicio activo en un cuerpo o una escala diferentes al cual pertenecía cuando cometió la falta disciplinaria, se tiene que exigir igualmente el cumplimiento de la sanción, la cual se tiene que inscribir en el registro general de personal respecto del cuerpo o escala en el cual se cometió la falta, con aplicación del régimen de prescripción de sanciones y de cancelación de las inscripciones.

#### **Disposición adicional primera**

1. La carrera profesional horizontal del personal municipal se regirá por su propio reglamento, fruto de las adaptaciones a las características propias de este ayuntamiento del modelo de carrera profesional adoptado por la Comunidad Autónoma que estén necesarias.
2. Se tendrá que reglamentar el acceso y progresión a la carrera profesional horizontal así como el régimen de teletrabajo en el plazo máximo de un año desde la entrada en vigor de este Acuerdo.

#### **Disposición adicional segunda**

Este convenio entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación al *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

#### **Disposición transitoria primera**

El presente Acuerdo se aplicará con efectos económicos retroactivos desde el 1 de enero de 2022 en cuanto a las ayudas sociales (a excepción de las ayudas sanitarias reguladas en el artículo 58). Las solicitudes de ayudas anteriores a la entrada en vigor de este Acuerdo se tendrán que solicitar por registro en el plazo de un mes, contador desde el día siguiente a su publicación al *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

### **ANEXO I**

#### **Uniformidad y vestuario**

#### **Brigada**

1. La dotación inicial se entregará cuando se incorpore un nuevo trabajador a la brigada de oficios.
2. Cuando la pieza a no esté en condiciones adecuadas, se dará la deteriorada a cambio de la nueva.
3. La ropa la elegirá el ayuntamiento con los delegados de cada sector.
  - a) invierno (1 de octubre a 1 de abril):
    - 2 pantalones.
    - 2 camisas o dos jerséis (sudaderas)
    - 2 jerséis.
    - 1 par de botas
    - 1 chaqueta
    - 2 pares de guantes de por el homologados.
    - 1 parejo botas invierno





- 1 impermeable
  - b) verano (1 de abril a 1 de octubre):
    - 2 pantalones
    - 3 camisas, camisetas o polos
    - 1 par de botas de verano
    - 1 chaqueta
    - 1 par de guantes de piel homologados
    - 2 piezas de traje de duración bianual.
- Se comprarán guantes por aquellos trabajadores que los necesiten para la prestación de sus servicios.

### Limpieza

- 3 batas o pijamas
- 1 zapatos
- 1 chaqueta
- 1 jersey polar
- 2 guantes homologados anuales

### Escoleta

- 2 batas
- 1 par de zapatos (tipo croc)
- 1 jersey polar

## ANEXO II Jornadas y horarios

### Jornada Biblioteca Municipal

- Martes 8:30 h. – 13:00 h. y 15:00 h. – 18:00 h.
- Miércoles 8:30 h. – 13:00 h. y 15:00 h. – 19:00 h.
- Jueves 8:30 h. – 13:00 h. y 15:00 h. – 18:00 h.
- Viernes 8:30 h. – 13:00 h. y 15:00 h. – 19:00 h.
- Sábado 10:00 h. – 13:00h.

### Jornada Servicio de Juventud

- Martes 08:00 h – 17:30 h.
- Miércoles 08:00 h - 15:00 h.
- Jueves 08.00 h – 15:00 h.
- Viernes 17:00 h – 22:00 h.
- Sábado 16:00 h – 22:00 h.

### Jornada Escoleta Municipal

#### Horario habitual

- De lunes a viernes:
  - 8:00 h. a 15:00 h. (tutoras)
  - 8:30 h. a 15:30 h. (tutoras de apoyo)
  - 9:00 h. a 16:00 h. (tutoras)

#### Horario de verano

- De lunes a viernes:
  - 8:00 h. a 14:00 h.
  - 8:30 h. a 14:30 h.
  - 9:30 h. a 15:30 h.





## Brigada

De lunes a viernes de 7:00 h a 14:00 h.

## Limpieza

De lunes a jueves de 4:30 h a 12:00 h.

Viernes de 4:30 h a 9:30 h.

Estos horarios podrán ser objeto de modificación cuando así lo requiera la necesidad del servicio y/o se acuerde por la autoridad municipal”.

**SEGUNDO.** Comunicar el Acuerdo del Pleno al Presidente de la Comisión Negociadora y notificar este a los representantes del personal con indicación de los recursos que se estimen pertinentes. Así mismo, emplazar a las partes para la firma del Convenio Colectivo.

**TERCERO.** Firmado el Convenio Colectivo, que por la Comisión Negociadora se presente este ante la Autoridad laboral competente, a efectos de registro y porque ordene su publicación obligatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Algaida, 14 de marzo de 2022

**La alcaldesa**

Maria Antònia Mulet Vich

