

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE EIVISSA

9071*Acuerdo de aprobación de la instrucción para la gestión del personal laboral discontinuo*

En el Consejo Ejecutivo celebrado el 4 de septiembre de 2026, se aprobó la instrucción para la gestión del personal laboral discontinuo, que fue negociada y aprobada en la reunión conjunta del Comité de empresa y de los representantes del Consejo Insular de Eivissa, celebrada el 23 de julio de 2026 la cual se publica para el conocimiento general y a los efectos oportunos:

“INSTRUCCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL LABORAL DISCONTINUO

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con el objetivo de adaptar la gestión de los recursos humanos de esta entidad a la normativa laboral vigente y, en particular, a lo dispuesto en la regulación del contrato fijo discontinuo contemplado en el artículo 16 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, en la redacción dada por la Ley 32/2021, de 28 de diciembre, resulta necesario establecer criterios objetivos y transparentes que regulen el procedimiento de llamada, la prestación de servicios y los períodos de inactividad del personal laboral discontinuo.

El objetivo es garantizar los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como la seguridad jurídica tanto de la Administración como de los trabajadores.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Instrucción será de aplicación al personal laboral del Consell Insular de Eivissa vinculado mediante un contrato de trabajo discontinuo, para la realización de trabajos de naturaleza estacional o vinculados a actividades productivas de temporada, y también de aquellos que, sin tener esta naturaleza, sean de prestación intermitente y presenten períodos de ejecución ciertos, determinados o indeterminados, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de los trabajadores.

La utilización de esta modalidad contractual responde a la necesidad de disponer de una organización estable de recursos humanos que permita atender necesidades permanentes de personal cuya prestación de servicios no sea continuada durante todo el año o que se manifiesten de forma intermitente, garantizando, en todo caso, la adecuada prestación de los servicios públicos.

En este marco, el personal discontinuo podrá ser llamado para atender las necesidades derivadas de la planificación ordinaria de los servicios, de los períodos de mayor actividad, de la cobertura de ausencias previsibles por vacaciones, permisos o asuntos propios, así como de otras situaciones de carácter recurrente que requieran el refuerzo temporal de las unidades administrativas. Asimismo, cuando la organización del servicio lo exija, podrá atender a necesidades derivadas de ausencias sobrevenidas, siempre que éstas se integren en la planificación de las necesidades recurrentes de personal.

Esta modalidad contractual favorece la estabilidad en el empleo, la continuidad de profesionales conocedores de la organización y sus procedimientos internos y una gestión más eficiente de los recursos humanos, contribuyendo a mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos.

III. LLAMAMIENTO (Incorporación al trabajo)

La incorporación del personal laboral discontinuo se llevará a cabo mediante un llamamiento, de acuerdo con las necesidades organizativas y asistenciales del servicio, atendiendo a la planificación de los recursos humanos y la evolución real de la actividad de los centros de trabajo.

El llamamiento tendrá carácter objetivo, transparente y previamente conocido por las personas trabajadoras, y garantizará el respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad, y también al orden de prelación establecido:

- en primer lugar, el orden de posición en bolsa
- en segundo lugar, por la antigüedad como discontinuo (a partir de la segunda llamada)

1. Criterio objetivo de la llamada

El llamamiento de los trabajadores se efectuará, dentro de cada categoría profesional de acuerdo con el orden de prelación resultante de la





puntuación obtenida en la correspondiente bolsa de trabajo.

2. Procedimiento de notificación

El llamamiento deberá realizarse por escrito o mediante cualquier medio telemático que permita dejar constancia de su realización, de su contenido y de su recepción por parte de la persona trabajadora.

La comunicación se efectuará, a todos los efectos, con una antelación mínima de 10 días naturales respecto de la fecha prevista de incorporación, siempre que las necesidades organizativas del servicio lo permitan.

La notificación deberá contener la siguiente información:

- Fecha prevista de inicio de la prestación de servicios.
- Puesto de trabajo.
- Duración estimada del período de actividad, cuando sea posible determinarla.
- Jornada de trabajo y horario previsto.
- Cualquier otra información necesaria para la adecuada incorporación al puesto de trabajo.

3. Aceptación de la llamada

La persona trabajadora dispondrá de un plazo máximo de 72 horas desde la recepción de la comunicación para confirmar su incorporación.

La falta de respuesta dentro del plazo establecido podrá ser considerada como una renuncia a la llamada, salvo que concurra alguna causa justificada debidamente acreditada, de conformidad con lo previsto en el apartado VI de la presente Instrucción.

IV. MODALIDADES DE LLAMAMIENTO

En función de la previsibilidad y de la naturaleza de la necesidad de personal, se establecen las siguientes modalidades de llamada:

- Llamamiento ordinario

Se llevará a cabo para atender necesidades de los servicios previamente planificadas o previsibles, tales como períodos de vacaciones, refuerzos estacionales, incrementos cíclicos de actividad u otras necesidades recurrentes de carácter organizativo.

En estos supuestos, el llamamiento se efectuará preferentemente con una antelación mínima de 10 días naturales, siempre que la planificación del servicio lo permita.

- Llamamiento urgente o extraordinario

Se llevará a cabo para atender necesidades no previsibles o de aparición inmediata que puedan afectar al normal funcionamiento de los servicios, tales como ausencias sobrevenidas, incidencias organizativas u otras circunstancias que requieran una incorporación ágil de personal.

En estos supuestos, y cuando sea imprescindible para garantizar la continuidad del servicio, podrá reducirse el plazo ordinario de preaviso. En este caso, la comunicación deberá realizarse por medios que permitan acreditar su recepción y dejar constancia de las circunstancias que justifican el carácter urgente de la llamada.

En caso de urgencia el llamamiento podrá comportar una alteración justificada del orden de prelación establecido sin que ello suponga un cambio de orden en el siguiente llamamiento.

V. APLICACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO

Dado que la modalidad de personal laboral discontinuo está destinada a cubrir necesidades organizativas de carácter permanente, pero de prestación intermitente, resulta necesario establecer criterios para la planificación de la jornada y la elaboración del calendario laboral durante los períodos de actividad.

Durante estos períodos, el personal laboral discontinuo estará sujeto al mismo régimen de jornada, horario, turnos de trabajo, descansos y demás condiciones de trabajo que sea aplicable al resto del personal laboral del centro, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de los trabajadores, el Estatuto básico del empleado público y el convenio colectivo aplicable.

La dirección del centro de trabajo elaborará, para cada período de actividad, una planificación del calendario laboral individual de las personas trabajadoras, atendiendo a las necesidades del servicio, la organización de los turnos existentes y los criterios de distribución de la



jornada establecidos.

Esta planificación recogerá, con carácter orientativo y sin perjuicio de las modificaciones que puedan resultar necesarias por razones organizativas, la previsión de los días de efectiva prestación de servicios, los turnos asignados, las entregas, los descansos y los periodos de vacaciones correspondientes.

La organización del disfrute de vacaciones se llevará a cabo de acuerdo con las necesidades del servicio y con el régimen de turnos aplicable, garantizando en todo caso el derecho al descanso anual retribuido que corresponda en proporción al período de actividad efectivamente prestado. Su planificación deberá procurar un equilibrio entre la adecuada cobertura del servicio y la conciliación de la vida personal y laboral de las personas trabajadoras.

La planificación del calendario laboral tendrá carácter flexible y podrá ser objeto de modificación durante el período de actividad cuando concurran necesidades organizativas debidamente justificadas. Estas modificaciones tendrán que respetar los límites establecidos en la normativa laboral vigente, garantizar la cobertura adecuada del servicio y procurar una distribución equilibrada de los turnos y de los descansos.

La dirección del centro comunicará la planificación dentro del mes siguiente desde la llamada y establecerá, cuando sea necesario, mecanismos de revisión que permitan compatibilizar las necesidades organizativas con las circunstancias personales de las personas trabajadoras.

En todo caso, esta distribución deberá respetar los periodos mínimos de descanso diario y semanal y deberá ser comunicada a las personas trabajadoras con la antelación prevista en la normativa aplicable.

VI. INCIDENCIAS DURANTE EL PERIODO DE ACTIVIDAD

Durante el período de actividad derivado del llamamiento, se podrán producir situaciones que afecten temporalmente a la prestación efectiva de servicios por causas organizativas, técnicas, productivas o de fuerza mayor, sin que ello implique necesariamente la finalización del período de actividad ni la extinción de la relación laboral.

1. Interrupciones temporales de corta duración (inclemencias o fuerza mayor)

En caso de cierre de instalaciones o suspensión del servicio por causas de fuerza mayor, por inclemencias meteorológicas o por incidencias técnicas, siempre que estas circunstancias hayan sido declaradas como tales por la administración competente e impidan el desarrollo de la actividad durante un período inferior a 5 días hábiles:

- La administración no tramitará el paso a la situación de inactividad (no se cursará la baja en la Seguridad Social).
- La Entidad podrá reubicar temporalmente a la persona trabajadora en otras tareas adecuadas a su categoría profesional.
- En caso de que no sea posible la reubicación, estos días se considerarán como permiso retribuido recuperable. Las horas no trabajadas se tendrán que recuperar dentro del mismo año natural o período de campaña, acordando con la persona responsable del servicio la forma de recuperación (ampliación posterior de jornada, cobertura de otros turnos, etc.).

2. Interrupciones sustanciales (suspensión de la llamada)

Cuando se prevea que la interrupción del servicio será superior a 5 días hábiles por causas organizativas, técnicas o de fuerza mayor (por ejemplo: avería grave de las instalaciones, cierre temporal por obras, suspensión de subvenciones, alertas sanitarias):

- Se procederá al paso a la situación de inactividad (baja en la Seguridad Social), con reserva de puesto de trabajo.
- La persona trabajadora tendrá derecho a solicitar la prestación por desempleo si cumple los requisitos legales, al encontrarse en situación legal de desempleo.
- La Administración tendrá la obligación de reanudar el llamamiento (reincorporación) inmediatamente una vez desaparezca la causa que motivó la interrupción, respetando el orden de prelación existente y notificándolo con un preaviso mínimo de 48 horas.

3. Procedimiento de comunicación de la interrupción

La Administración notificará a la persona trabajadora por escrito la fecha de inicio de la interrupción, la causa que la motiva y, si fuera posible, la fecha prevista de reanudación.

Sólo será posible la suspensión de la llamada una vez durante el período de actividad, garantizando, en cada una de las partes, un período mínimo continuado de 3 meses.

VII. FINALIZACIÓN PERIODO DE ACTIVIDAD (Paso a situación de inactividad)

Cuando finalicen las circunstancias que motivaron el llamamiento o disminuyan las necesidades de prestación de servicios que justificaron la incorporación del personal laboral discontinuo, se procederá a la finalización del correspondiente período de actividad y al paso de la persona trabajadora a la situación de inactividad propia de esta modalidad contractual.

1. Criterios para la finalización del período de actividad

La finalización del período de actividad se llevará a cabo de acuerdo con criterios objetivos y previamente establecidos, aplicando el orden inverso al utilizado para el llamamiento, de forma que las últimas personas incorporadas sean las primeras en finalizar la prestación de servicios.

No obstante, podrán establecerse excepciones cuando concurran necesidades organizativas debidamente justificadas, vinculadas a la prestación adecuada del servicio, la organización de los turnos, la continuidad de determinadas funciones o las características específicas de los puestos de trabajo.

2. Comunicación del paso a la situación de inactividad

La Administración comunicará a la persona trabajadora, por escrito o mediante un medio que permita acreditar su recepción, la fecha prevista de finalización del período de actividad y el paso a la situación de inactividad, indicando, cuando sea posible, la previsión de futuros llamamientos.

La finalización del período de actividad no supondrá la extinción de la relación laboral, manteniéndose la condición de personal laboral discontinuo y los derechos derivados de esta relación de acuerdo con la normativa vigente.

3. Liquidación de cantidades pendientes

Con ocasión del paso a la situación de inactividad, se liquidará las cantidades que, en su caso, correspondan por conceptos devengados y no satisfechos, incluyendo las partes proporcionales de las pagas extraordinarias y la compensación económica por las vacaciones generadas y no disfrutadas cuando corresponda.

El paso a la situación de inactividad no dará lugar al abono de una indemnización por fin de contrato, dado que no se produce la extinción de la relación laboral.

VIII. CAUSAS DE RENUNCIA Y SUSPENSIÓN

1. Renuncia justificada a la llamada

No perderán el derecho a futuros llamamientos aquellos trabajadores que, debidamente acreditado, no puedan incorporarse al puesto ofrecido para concurrir alguna causa justificada.

A estos efectos, podrán considerarse causas justificadas, entre otras, las siguientes:

- Situación de incapacidad temporal debidamente acreditada.
- Disfrute de permisos, licencias o situaciones vinculadas a la maternidad, paternidad, nacimiento, cuidado de menor o conciliación de la vida familiar y laboral, de acuerdo con la normativa vigente.
- Situaciones de cuidado de familiares u otras circunstancias relacionadas con la conciliación debidamente justificadas.
- Prestación de servicios en otra administración pública o entidad del sector público, cuando esta situación sea incompatible con la incorporación y se acredite documentalmente.
- Otras causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales debidamente acreditadas y valoradas por el órgano competente.

En estos supuestos, la persona trabajadora conservará su posición en el orden de llamamiento y pasará, cuando proceda, a la situación de no disponibilidad temporal hasta que comunique la finalización de la causa que motivó esta situación.

La situación de no disponibilidad deberá ser comunicada por la persona interesada y acreditada documentalmente, solicitando su reincorporación al sistema de llamada una vez desaparezca la causa que la motivó.

2. Renuncia injustificada a la llamada

La renuncia a un llamamiento sin causa justificada, la falta de aceptación expresa dentro del plazo establecido o la no incorporación al puesto de trabajo en la fecha indicada sin causa acreditada podrá determinar la pérdida del derecho a futuros llamamientos, de acuerdo con los



criterios establecidos en esta Instrucción y en la normativa aplicable.

Cuando la conducta de la persona trabajadora evidencie una voluntad inequívoca de no continuar vinculada a la Administración, podrá producirse la extinción de la relación laboral por dimisión, de acuerdo con lo que prevé el Estatuto de los trabajadores.

IX. CÓMPUTO DE LA ANTIGÜEDAD

A efectos del reconocimiento de la antigüedad, incluidos los trienios y otros derechos económicos vinculados a la permanencia en la relación laboral que correspondan de acuerdo con la normativa aplicable, se tendrá en cuenta la duración total de la relación laboral del personal discontinuo desde la fecha de inicio del vínculo contractual, incluyendo los periodos en que no exista prestación efectiva de servicios por encontrarse la persona trabajadora en la situación de inactividad propia de esta modalidad contractual.

Este criterio será de aplicación de conformidad con la normativa vigente y con la doctrina jurisprudencial aplicable, sin perjuicio de las limitaciones o particularidades que puedan establecer las normas presupuestarias básicas estatales o la normativa específica aplicable al personal del sector público.

El cómputo de la antigüedad tendrá efectos exclusivamente sobre aquellos derechos que legalmente correspondan por razón de la permanencia en la relación laboral, incluidos, en su caso, los efectos retributivos derivados de los trienios, y no supondrá ningún derecho preferente para el acceso a la condición de personal laboral fijo ni alterará los procedimientos selectivos o de estabilización establecidos de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad.

X. LISTAS DE ESPERA (BOLSA)

La Administración mantendrá actualizado el Censo anual de personal laboral discontinuo, en el que constará el orden de llamamiento. Este censo será público para las personas interesadas y se facilitará en la representación legal de las personas trabajadoras (sindicatos).

XI. GESTIÓN DE LA BOLSA

La adopción de medidas que afecten a la permanencia en la Bolsa, se regirán por los principios de igualdad, mérito, capacidad, objetividad, transparencia y no discriminación, garantizando en todo momento los derechos de audiencia y defensa de las personas interesadas.

Durante los periodos de actividad, el personal laboral discontinuo estará sometido al mismo régimen disciplinario, normativa laboral y convenio colectivo aplicable que el resto del personal laboral del Consell Insular de Eivissa, sin que esta Instrucción tenga carácter sancionador ni pueda sustituir al régimen disciplinario vigente.”

Ibiza, 9 de septiembre de 2026

El secretario general del Consell Insular d'Eivissa

Pedro Bueno Flores

