



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE LLUBÍ

5030

Acord condicions treball personal funcionari

Fent pública l'aprovació de l'Acord sobre les condicions de treball del Personal Funcionari de l'Ajuntament de Llubí, en sessió ordinària del Ple de la Corporació de dia 20 de maig 2024, conformement articulat transcrit seguidament:

CAPÍTOL 1

Disposicions generals

Article preliminar. Determinació i reconeixement de les parts

En virtut de les negociacions mantingudes entre els representants de l'Ajuntament de Llubí, per una part, i els representants dels treballadors, per l'altra, es concerta el present Acord sobre les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Llubí.

Article 1.- Àmbit d'aplicació funcional

L'objecte de les disposicions contingudes en el present Acord és la regulació de les relacions laborals entre l'Ajuntament de Llubí i el personal funcionari al seu servei.

Article 2.- Àmbit d'aplicació personal

- 1.- Les disposicions i continguts del present Acord afectaran a tot el personal funcionari d l'Ajuntament de Llubí.
- 2.- Queden exclosos de l'àmbit personal d'aquest Conveni el personal que exerceixi càrrecs de confiança i d'assessorament especial, i aquelles relacions contractuals i de serveis en règim de dret administratiu.

Article 3. Àmbit d'aplicació territorial

El present Acord és d'aplicació al personal previst a l'article anterior que desenvolupi les seves funcions a qualsevol centre, dependència, àrea o servei dependents directament de l'Ajuntament de Llubí, així com d'altres que en un futur es poguessin crear.

Article 4. Àmbit d'aplicació temporal, denúncia i pròrroga

- 1.- El present Acord, una vegada signat per les parts, serà elevat al Ple de l'Ajuntament per a la seva aprovació i posterior publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.
- 2.- Independentment del que s'ha establert al punt anterior, entrarà en vigor una vegada signat per les parts, i estarà vigent durant 4 anys.
- 3.- Anualment es precedirà a negociar, d'acord a la normativa vigents, la revisió de tots els aspectes econòmics i retributius.
- 4.- Qualsevol de les parts signats podrà denunciar-lo dins els darrers tres mesos de vigència del mateix, o dins dels darrers tres mesos de cada un dels anys en els qual es mantingui prorrogat. La denúncia i sol·licitud d'una nova negociació es formularà mitjançant una comunicació escrita dirigida a l'altra part.
- 5.- Una vegada denunciat, les parts estan obligades a reunir-se per constituir la Comissió Negociadora i iniciar les deliberacions del pròxim Acord, en un termini màxim de 30 dies des de la data de recepció de la denúncia.
- 6.- Una vegada finalitzat el període de vigència sense que s'hagi produït denúncia, l'Acord es considerarà prorrogat cada any.
- 7.- El present Acord serà vigent mentre es desenvolupi la negociació d'un nou Acord.
- 8.- Des de la denúncia fins a l'aprovació, la inscripció i la publicació del nou Acord, s'entendrà prorrogat el present en totes les seves clàusules.

Article 5. Comissió Paritària, d'interpretació, Seguiment, i Vigilància, Conciliació i Arbitratge

1.- Per a la interpretació i seguiment de l'aplicació i fidel compliment de l'Acord, es constituirà una Comissió de caràcter paritari dins dels 15 dies següents a la seva publicació en el BOIB.

2.- La Comissió Paritària estarà formada per 1 representant de cada un dels sindicats amb representació entre els representants dels treballadors i per 1 representant de l'ajuntament per cada un dels representants sindicals que hi forment part, de forma paritària i en igualtat de condicions. A les reunions de la Comissió hi podran assistir fins a 2 assessors nomenats per cada un de les parts, els quals tindran dret a veu però no a vot.

3.- La Comissió estarà presidida per qui es designi per acord de les parts, De la mateixa manera es designarà un secretari, que serà l'encarregat d'aixecar les actes. Els acords que s'adoptin quedaran reflectits a les actes que s'aixequin en cada reunió, signades per les parts, tenint totes elles caràcter vinculant.

4.- Celebrarà sessió ordinària cada sis mesos i extraordinària a proposta formal de qualsevol de les parts, es convocarà amb una antelació de deu dies naturals per a les sessions ordinàries i cinc dies naturals per a les sessions extraordinàries.

5.- S'adjuntarà a la convocatòria el corresponent ordre del dia.

6.- Són funcions de la Comissió:

- a) Vigilància, seguiment i estudi de l'aplicació de l'Acord
- b) Interpretació de les clàusules del mateix en els casos de dubtes i divergències en la seva aplicació de l'Acord.
- c) Actualització de les normes de l'Acord a les modificacions que puguin derivar-se de canvis normatius.
- d) Instrument de desenvolupament i resolució de conflictes de tots i cada un dels aspectes regulats pel present Acord i en particular de tot el que està relacionat amb les condicions de treball i les relacions laborals.
- e) Intent de mediació, arbitratge i conciliació en el tracte i solució de qüestions i conflictes de caràcter individual o col·lectiu que puguin sorgir.
- f) Acord la definició, l'assimilació i la integració dels distints nivells de les categories professionals o llocs de feina no contemplats en aquest Acord que vinguin aconsellades per les necessitats de l'organització del treball o per la integració de nous treballadors.
- g) Estudiar i resoldre les sol·licituds de prestacions socials previstes en el capítol VI del conveni.
- h) En general, qualsevol altre que contribueixi a l'eficàcia de l'aplicació de l'Acord o qualsevol altre que se li reconegui en el present Acord.

7.- Totes les sessions conclouran redactant l'acta de la sessió on només hi constaran – a més del dia, hora i lloc de la celebració i els assistents – les propostes presentades, els resultats de les votacions i els acords adoptats. Aquesta acta s'aprovarà en la mateixa sessió.

8.- Per a l'adopció d'acords serà necessari obtenir el vot majoritari de la part social i el vot de la part municipal. S'entén com a vot majoritari de la part social la obtenció de més vots a favor que en contra de la proposta presentada a votació. El resultat dels acords és de caràcter obligatori i vinculant per ambdues parts, tenint el mateix valor que el conveni. Per arribar a un acord hi ha d'haver la meitat més un dels membres de cada part.

9.- Qualsevol discrepància de les parts s'haurà de sotmetre, prèviament a l'exercici d'accions davant la jurisdicció o al plantejament de qualsevol mesura de conflicte, a la Comissió Paritària. Les qüestions a dirimir hauran de ser exposades per escrit.

Article 6. Vinculació a la totalitat

1.- El present Acord és vinculant i l'han de complir, obligatòriament, les parts signants a partir de la seva entrada en vigor.

2.- Les disposicions i el contingut de l'Acord formen un tot orgànic i indivisible pel que fa a la seva aplicació, i no es pot aplicar parcialment. Tampoc podran ser renegociades separatament del seu context.

3.- En el supòsit que la jurisdicció laboral o qualsevol autoritat competent, declarés la nul·litat d'alguna de les clàusules pactades, ambdues parts es comprometen a iniciar, en el termini d'un mes a comptar des de la notificació, la vegin afectades, en el benentès que la nul·litat d'alguna o algunes d'elles no suposa la nul·litat de tot l'Acord.

4.- Mentre no s'acordi un nou Acord, el present regirà fins que entri en vigor el següent.

Article 7. Condicions més avantatjoses

Prèvia consulta amb la Comissió Paritària, totes les condicions establertes en el present Acord, en cas de dubte, ambigüitat o contradicció, per que fa al seu sentit o abast, hauran de ser interpretades i aplicades de la forma que resulti més avantatjosa per als treballadors.

Article 8. Empresa i representants dels treballadors

- 1.- Als efectes d'aplicació d'aquest Acord, s'entendrà com a Empresa l'Ajuntament de Llubí.
- 2.- Els representants dels treballadors tindran les competències, les facultats, els drets i les garanties que es determinen al RDL 5/2015 (Text Refós de l'EBEP), a la Llei Orgànica 11/1985 de Llibertat Sindical i al present Acord.

CAPÍTOL II **Organització, Plantilla i Règim Disciplinari**

Article 9. Organització i modificació de les condicions de feina

- 1.- L'organització i planificació de la feina serà competència de l'Ajuntament de Llubí, d'acord amb la legislació vigent i a la potestat auto organitzativa de la Corporació.
- 2.- Quan les decisions adoptades per l'Ajuntament puguin tenir repercussió sobre les condicions generals del personal, serà necessària la consulta amb les organitzacions sindicals amb representació a la Mesa General de Negociació de l'Ajuntament.
- 3.- L'Ajuntament vetlarà pel dret del personal públic a desenvolupar les tasques pròpies a la seva condició professional d'ocupació, d'acord amb la progressió assolida en la seva carrera professional i amb atenció a la seva dignitat com a persona.

Article 10. Plantilla i organigrama

- 1.- La plantilla del personal municipal és la relació de totes les places degudament agrupades pels criteris de classificació prevists a la normativa bàsica d'aplicació vigent.
- 2.- L'organigrama municipal és la descripció de les àrees d'actuació administrativa i de gestió que depenen de l'estructura orgànica de govern, de la qual es deriven les relacions de jerarquia i dependència funcional entre les diferents unitats i al qual s'integra tot el personal que comprèn la plantilla municipal.
- 3.- S'entén que la plantilla i l'organigrama, ambdós instruments de planificació i distribució dels efectius de personal, responen a les necessitats organitzatives de prestació dels serveis municipals i als superiors criteris polítics de gestió de les competències municipals.

Article 11. Crear Registre de personal

- 1.- L'Ajuntament disposarà d'un registre general de personal en el qual constaran, al menys, les següents dades:
 - a) Identificació del treballador.
 - b) Adscripció al lloc de treball (desglossament de tasques del lloc de feina)
 - c) Situació laboral (actiu, baixa per malaltia o altres causes, excedència, etc)
 - d) Mèrits i reconeixements especials.
 - e) Sancions i expedients disciplinaris.
 - f) Altres dades d'interès professional o labora: títols acadèmics, o professionals, cursos de formació, etc.
- 2.- El Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament permetrà al personal funcionari, prèvia petició, l'accés al propi expedient individual que existeixi al registre general de personal.

Article 12. Centre de treball

- 1.- És el lloc el treballador realitza la seva jornada laboral de treball.
- 2.- Es podran constituir altres centres de treball, sempre i quan estiguin ubicats al terme municipal.



CAPÍTOL III
Ingrés, Promoció, Provisió i Formació

Article 13. Oferta Pública d'Ocupació

- 1.- L'Ajuntament seleccionarà el personal funcionari al seu servei d'acord amb l'Oferta Pública d'Ocupació.
- 2.- Les necessitats de plantilla de personal funcionari que no puguin ser proveïdes amb els efectius del personal existent a la corporació, seran objecte, anualment, de la corresponent Oferta Pública d'Ocupació.
- 3.- L'Oferta Pública d'Ocupació s'elaborarà anualment i serà objecte de negociació amb els representants dels treballadors en els termes legalment establerts.
- 4.- A les diferents ofertes d'ocupació que es produeixin dins la vigència del present Acord es contemplaran les vacants existents a la plantilla del personal funcionari.
- 5.- Sense perjudici del punt 4, les vacants produïdes podran ser reconvertides segons les necessitats i sense que això produeixi una disminució en els llocs de feina.
- 6.- L'Oferta determinarà el nombre de llocs de treball que s'han de cobrir pel sistema de selecció, amb indicació del nombre de llocs de treballs que s'han de cobrir per promoció interna.

Article 14. Selecció del personal funcionari

- 1.- Tota la selecció del personal funcionari per a l'ingrés a l'Ajuntament es realitzarà d'acord amb l'Oferta Pública d'Ocupació, mitjançant convocatòria pública i lliure, a través dels sistemes selectius d'oposició, concurs-oposició o concurs. En qualsevol cas, es garantirà l'efectivitat dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, així com el de publicitat, i es durà a terme d'acord amb el que es preveu en l'Estatut de l'Empleat públic i en la resta d l'ordenament jurídic.
- 2.- Les bases generals i les bases específiques de cada una de les convocatòries es negociaran amb els representants dels treballadors.
- 3.- Un representat dels treballadors pertanyent a les organitzacions sindicals amb representació a l'Ajuntament podrà participar en les reunions dels tribunals de selecció com a observador, amb veu i sense vot. Els membres del Tribunal hauran d'estar en possessió d'una titulació o bé d'una especialització iguals o superiors a les exigides per a l'accés a les places convocades.

Article 15. Contractes interins

- 1.- Per cobrir vacants produïdes per jubilacions, baixes de llarga duració, maternitat, incapacitat per al lloc de treball, promoció, ascensos i excedències, de manera transitòria, conjuntural i fins que el lloc es cobreixi, dins el termini màxim de 3 anys, de manera fixa mitjançant el procediment reglamentari, o per la reincorporació d'aquells que es trobin en qualssevol de les situacions administrativa corresponents, es faran contractes interins.
- 2.- Per això l'Ajuntament crearà llistats o borses de treball interí, a partir de convocatòries específiques realitzades amb aquesta finalitat.
- 3.- Les necessitats de contractació interina s'efectuarà seguint el llistat per estricte ordre de puntuació.

Article 16. Mobilitat i provisió de llocs de feina

- 1.- Seran d'aplicació al personal funcionari de l'Ajuntament les normes de mobilitat recollides al Títol VII de la Llei de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears 3/2007 o, en el seu cas, les normes de caràcter legals que les substitueixin.

Article 17. Treballs de superior categoria

- 1.- Quan, per necessitats urgents del servei, l'Ajuntament hagi de proveir provisionalment una vacant de la plantilla del personal funcionari amb personal propis fins a la seva cobertura definitiva a través d'algun dels procediments legals establerts, ho farà nomenant de forma provisional algun treballador funcionari de carrera que reuneixi els requisits exigits a la plaça o lloc que es trobi vacant, tindran una duració màxima d'un any, que excepcionalment es podrà ampliar fins a dos anys. El procediment s'iniciarà amb una convocatòria interna entre els treballadors que compleixin els requisits de la vacant. Si n'hi hagués més d'un es resoldrà mitjançant concurs atenent l'experiència i formació dels aspirants.
- 2.- Aquest nomenament no es tindrà en compte com a mèrit per a l'accés als llocs de treballs de manera definitiva.



3.- Quan un treballador realitzi funcions de categoria superior a les que corresponen a la categoria professional de la plaça que ocupa tindrà dret a la diferència retributiva entre la categoria assignada i la funció que efectivament realitzi.

4.- Quan un treballador també realitzi funcions que no corresponguin a les que té assignades la plaça o lloc de treball que ocupa, tindrà dret a un complement per treballs aliens l'import del qual serà d'un 10% de les retribucions íntegres del període treballat.

5.- Cap treballador no estarà obligat a realitzar funcions d'inferior categoria. Es podrà assumir, no obstant això, aquest tipus de funcions de forma voluntària.

Article 18. Promoció interna

1.- La promoció interna del personal funcionari de carrer consisteix en l'ascens des de qualsevol grup de titulació, cos o escala, o bé des de qualsevol categoria professional, a un altra superior (promoció vertical) o igual (promoció horitzontal).

2.- Per participar a les convocatòries de promoció interna s'han de reunir els requisits de titulació i qualsevol altre que estableixin les bases de la convocatòria.

3.- El sistema que s'utilitzarà per a les convocatòries de promoció interna serà el concurs-oposició.

4.- A la fase d'oposició de les convocatòries de promoció interna s'eximirà als candidats d'aquelles matèries el coneixement de les quals s'hagi acreditat suficientment a les proves d'ingrés. Per aplicar aquest criteri es tindrà en compte les bases de la darrera convocatòria.

5.- Els aspirants que hagin aprovat al menys un exercici, però no hagin obtingut plaça, formaran un llistat que s'utilitzarà per realitzar possibles nomenaments de forma provisional, d'acord a l'establert a l'article 82.bis de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Article 19. Formació

1.- La corporació procurarà la formació permanent, tant teòrica com pràctica, de tot el personal comprés en l'àmbit del present Acord, mitjançant la seva participació en cursos d'especialització i perfeccionament, sempre que aquests contribueixin a una millor prestació del servei.

2.- El personal inclòs a l'àmbit del present Acord tindrà dret, sempre que estiguin relacionats amb el lloc de feina i el servei ho permeti, a la realització d'estudis per a l'obtenció de títols acadèmics o professionals, així com a cursos de perfeccionament professional i accés a cursos de reconversió i capacitat professional que s'organitzin per la pròpia Corporació, per L'EBAP o per qualsevol altra Administració o Institució Pública.

3.- Es garanteix el dret de tots els treballadors a participar a cursos de formació i reciclatge adients al seu nivell, categoria i condicions professionals, en pla d'igualtat i publicitat, motiu per qual l'accés als cursos de formació continua es farà de forma rotatòria, de manera que totes les persones interessades hi puguin accedir en igualtat de condicions.

4.- Els treballadors hauran de participar en els cursos obligatoris de reciclatge que se'ls ordeni. En cas, el temps destinat a la realització dels cursos comptarà plenament com a treball efectiu.

5.- Els certificats obtinguts en aquest cursos, no es podran presentar per la carrera professional.

CAPÍTOL IV

Temps de treball, horaris i descans

Article 20. Calendari laboral anual

1.- El calendari laboral vindrà determinat pels organismes competents de l'Administració Estatal i Autònoma, i pel Plenari municipal en allò que afecta a les festes corresponents al municipi, sense perjudici del que es preveu en el present Acord.

2.- A tots els centres, dependències i serveis s'exposarà el calendari laboral anual que comprendrà la distribució anual dels dies festius i inhàbils.

3.- Als efectes dels drets i les normes que s'estableixen al present Acord i a la resta de normativa aplicable en matèria de condicions de treball, els dissabtes i els dies de descans setmanal, no es consideren hàbils o laborals. Es garanteix a tots els treballadors 48 hores continuades de descans setmanal, que seran, per norma general, els dissabtes i diumenges, excepte en el cas del personal que la jornada del

qual contempli fer feina en dissabte i/o diumenge.

Article 21. Jornada laboral

- 1.- La jornada de treball serà en còmput anual l'establerta per la legislació vigent, actualment 35 hores setmanals.
- 2.- La jornada diària, com a norma general, serà continuada de dilluns a divendres, en horari matinal, excepte els dilluns.
- 3.- Els dies 24 i 31 de desembre les dependències municipals romandran tancades. Tot el personal gaudirà d'aquests dos dies. En cas que cert personal adscrit a alguns serveis considerats essencials (registre), que seran negociats amb els representants dels treballadors, no puguin gaudir d'aquests 2 dies, se'ls compensarà amb un dia lliure i una gratificació de 20 € per cada un dels dies no gaudits.
- 4.- El cos de Policia Local es regirà, per un acord entre Batlia i Policia.

Article 22. Descans setmanal i diari

1.- Tots els empleats en règim de jornada superior a les 6 hores ininterrompudes tindran un descans de 30 minuts o tres descansos de 10 minuts, computables com a treball efectiu. Quan la jornada de treball sigui inferior, la pausa es reduirà proporcionalment:

- a) de 5 a 6 hores: 25 minuts
- b) de 4 a 5 hores: 20 minuts
- c) de 3 a 4 hores: 15 minuts

El responsable del servei distribuirà aquest període de descans atenent a les necessitats del servei. En cap cas, excepte en casos excepcionals degudament justificats i amb permís del superior jeràrquic, aquest període de descans es podrà gaudir a principi o final de jornada.

- 2.- Tots els treballadors tindran dret a un descans setmanal de 48 hores continuades. Es garanteix, com a norma general, que els dies de descans seran els dissabtes i diumenges.
- 3.- El personal que estigui obligat a treballar dissabtes i/o diumenges, també tindrà dret a 48 hores seguides de descans.
- 4.- Els treballadors tindran dret a un descans diari de 12 hores, com a mínim, entre la finalització de la seva jornada diària i el reinici de la següent.
- 5.- Aquest descans no és substituïble per cap mena de compensació, excepte si per raons de servei sobrevingudes és impossible gaudir-ne. La compensació que excepcionalment s'hagués de realitzar ho seria en temps a raó de 1,5 per 1 tan aviat com les necessitats del servei ho permetin.

Article 23. Horari de treball

- 1.- L'horari de treballs dels diferents llocs de treball s'establirà segon els grups. En cap cas es podrà treballar més de 6 dies seguits sense gaudir d'un dia de descans.
- 2.- La jornada setmanal s'ha de realitzar, amb caràcter general, de dilluns a divendres, en règim d'horari flexible, amb una part fixa d'horari de concurrència obligada per a tot el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord. La part fixa de l'horari serà la franja que estigui establerta com a horari d'atenció al públic. La part flexible de l'horari que, amb caràcter general es distribueix a voluntat del personal, és la compresa entre els trams horaris següents:
 - a) Entrada entre les 7.30 h i les 8.30 h
 - b) Sortida: entre les 14.00 h i les 16.00 h
 - c) Per al personal administratiu, excepte del 15 de juny al 15 de setembre, que treballa els dilluns de 16.00 h a 20.00 h, el dia que els correspongui el torn, l'horari flexible estarà compres entre les 7.30 h i les 20.00 h.
- 3.- Horaris especials: es poden fixar, prèvia negociació, horaris especials quan els serveis, els centres o les dependències de l'Ajuntament de Llubí, en funció de les seves peculiaritats organitzatives, demanin un horari diferent de l'habitual.

4.- Es podran efectuar, en els llocs en què siguin necessaris, torns rotatius de matí, tarda o nit, que es negociaran amb els representants dels treballadors.

5.- A l'hora d'efectuar qualsevol canvi de torn entre 2 treballadors d'un mateix departament, i amb la mateixa categoria, caldrà la notificació prèvia, amb la suficient antelació, al cap del seu servei.



6.- El personal funcionari no està obligat al control horari d'acord amb les disposicions legals. Malgrat això, tot el personal municipal d'oficina, està sotmès a mesures de control amb la finalitat d'assegurar la presència en el seus llocs de treball i d'incrementar el rendiment laboral. Excepte Secretari-Interventor i Arquitecte o Aparellador.

Article 24. Reducció de la jornada habitual de treball

1.- Per interès particular. A petició justificada de l'interessat, i sempre que resulti compatible amb la naturalesa el lloc de treball desenvolupat, es podrà concedir el reconeixement d'una reducció de jornada diària ininterrompuda del 25%, percehent el 75% de les seves retribucions mensuals. Aquesta reducció es mantindrà per períodes mínims mensual i serà revisable anualment.

2.- Per proximitat de l'edat forçosa de jubilació: Podrà concedir-se una reducció diària per períodes ininterromputs d'un mes, d'entre 30 minuts i la meitat de la jornada habitual, a aquells treballadors a qui falti menys de cinc anys per a complir l'edat de jubilació ordinària vigent a cada moment, amb la reducció proporcional de les seves retribucions.

3.- Les reduccions de jornada indicades anteriorment són incompatibles entre si.

Article 25. Teletreball

1.- S'entén per teletreball, la modalitat de prestació de serveis a distància en la qual el contingut competencial del lloc de treball es pot desenvolupar, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'Ajuntament, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i la comunicació, màxim 2 dies/setmanals.

2.- La prestació del servei mitjançant teletreball ha de ser expressament autoritzada i és compatible amb la modalitat presencial. En tot cas, te caràcter voluntari i reversible, llevat de supòsits excepcionals degudament justificats, i s'ha de garantir el compliment de la jornada, dels objectius fixats i de les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de seguretat social, de privacitat i de protecció i confidencialitat de les dades.

3.- Un lloc de treball és susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball en funció del seu contingut competencial, sempre que les necessitats del servei ho permetin.

4.- Quan hi hagi diverses persones de la mateixa unitat de treball que vulguin prestar serveis mitjançant teletreball i, per tal de garantir la prestació de serveis presencials, no sigui viable atorgar aquesta modalitat de treball a totes, esgotades les possibilitats de rotació, de treball per torns o d'acord entre les persones sol·licitants.

5.- Les persones interessades a accedir a la prestació del servei en règim de teletreball l'han de sol·licitar.

6.- La durada de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball ha de tenir una durada màxim d'un any i mínima de tres mesos.

En tot cas, després d'un any, es podrà prorrogar l'autorització com a màxim fins a divuit mesos en total.

No obstant això, la persona interessada pot sol·licitar la nova autorització almenys dos mesos abans de finalitzar els divuit mesos, per evitar que, si finalment el nou procediment acaba amb una autorització, s'hagi de produir la interrupció de la prestació amb aquesta modalitat.

7.- Un cop finalitzada aquesta modalitat de prestació de serveis no presencial, el dia hàbil següent, la persona beneficiària s'ha incorporar a la modalitat presencial que tenia assignada abans, llevat que tingui concedits qualsevol situació o permís que li permeti una incorporació posterior.

8.- El personal que presti serveis mitjançant teletreball té els mateixos drets i deures, que la resta del personal que presta els seus serveis en modalitat presencial.

9.- L'equipament bàsic l'ha d'aportar l'Ajuntament i ha d'estar constituït per un ordinador personal o un dispositiu anàleg amb les característiques quant a maquinari, programari i comunicacions que defineixi la direcció general competent en matèria d'innovació i desenvolupament tecnològic, segons la disponibilitat tecnològica i la seguretat dels sistemes.

10.- Modificació de l'autorització o suspensió temporal. Per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona teletreballadora o quan les necessitats del servei ho justifiqui, es pot modificar l'autorització per prestar el servei en la modalitat de teletreball.

11.- La modificació de les condicions o la suspensió temporal s'han de dur a terme mitjançant Resolució.

El termini durant el qual l'autorització de teletreball romangui suspesa no serà computable a l'efecte del període màxim per al qual hagi estat autoritzat.

12.- Revocació per part de l'Administració i finalització a instàncies del personal. La Resolució favorable a la prestació de la jornada en la modalitat de teletreball l'ha de revocar la persona titular de l'Ajuntament.

CAPÍTOL V

Vacances, permisos, excedències i llicències

Article 26. Vacances

1.- Tot el personal tindrà dret a gaudir, per any complet de servei efectiu, d'unes vacances retribuïdes d'un mes natural o de vint-i-dos dies hàbils, o els dies proporcionalment correspongui al temps de servei efectiu, fins el 31 de gener del any següent. Aquest dret no es renunciable ni abonable.

Així mateix, es tindrà dret als dies hàbils addicionals que s'indiquin a continuació en complir els anys següents de servei efectiu a les Administracions Públiques; en aquest cas el dret es farà efectiu a partir de l'endemà del compliment dels anys de servei:

- 15 anys de servei: 22 dies laborals més 1 dia hàbil
- 20 anys de servei: 22 dies laborals més 2 dies hàbil
- 25 anys de servei: 22 dies laborals més 3 dies hàbil
- 30 o més anys de servei: 22 dies hàbils més 4 dies hàbils

Els dies esmentats tindran el caràcter d'hàbils i es podran gaudir addicionats a algun dels períodes de vacances o per dies hàbils elegits lliurement. Tot això llevat que en els horaris especials es prevegi una altra cosa.

A l'efecte de computar els anys de servei que donen dret als dies addicionals de vacances, s'han de tenir en compte la totalitat dels serveis prestats en qualsevol Administració Pública, reconeguts i acreditats. Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant l'aportació del corresponent certificat emès pel Servei de Registre de Personal de l'administració on s'hagin prestat els serveis.

2.- Concessió de les vacances.

a) La concessió de les vacances es realitzarà atenent l'elecció del personal i les necessitats del servei degudament motivades, prèvia sol·licitud per registre d'entrada.

b) En la concessió de les vacances s'atendrà, en primer lloc a l'acord entre les treballadores i treballadors del servei corresponent; si bé, una vegada en vigor aquest Conveni, la directora o director de cada servei haurà de formular i elevar a la Batlia una proposta per a gaudir de les vacances per torns entre les treballadores i treballadors adscrits al seu servei.

Preferiblement les vacances es gaudiran per l'ordre que hagin acordat els treballadors i treballadores. Si no hi ha acord, s'acudirà a la proposta de torns de vacances que hagi redactat el/la director/a.

c) En el cas de conflicte d'interessos, l'òrgan competent resoldrà amb audiència prèvia del personal afectat. Per fonamentar la resolució, l'òrgan superior o directiu al com estiguin adscrits aquells, emetrà un informe sobre el conflicte d'interessos que inclourà una proposta de resolució.

d) Els treballadors en cas de malaltia, incapacitat temporal o una altra causa que dificulti o impedeixi gaudir de vacances en les dates inicialment atorgades podrà modificar les dates de dites vacances, atenint a les necessitats del servei i a les vacances ja atorgades a la resta de treballadors del servei.

Si per necessitats del servei es requereix la incorporació d'un treballador que està gaudint de les seves vacances, sempre que al treballador li vagi bé i estigui d'acord interrompent-les, s'haurà de compensar el treballador amb un període equivalent al període d'interrupció de les vacances més un terç d'aquest període, computable per excés en dies complets. El període restant a gaudir pel treballador podrà iniciar-se immediatament o amb posterioritat.

La malaltia sobrevinguda durant les vacances no les interrompra; solament en els casos de llicències de maternitat o paternitat, circumstància que haurà d'acreditar-se amb el justificant corresponent.

El període d'interrupció es compensarà amb un període posterior equivalent, que podrà iniciar-se immediatament o amb posterioritat, d'acord amb l'interès de la persona afectada i amb la necessitat del servei, sempre dintre de l'any natural que correspongui.

Article 27. Llicències i permisos

S'aplicarà a tot el personal, s'ajustarà estrictament al que prevegi la legislació vigent que sigui d'aplicació, en especial el RDL 5/2015 (Text Refós de l'EBEP) i la Llei 3/2007 de la Funció Pública de les Illes Balears

Article 28. Permisos per motius de conciliació de la vida personal, familiar i laboral i per raó de violència de gènere

En tot cas se concediran els següents permisos amb les corresponents condicions mínimes:

a) Permís per naixement per a la mare biològica:

Tindrà una durada de setze setmanes ininterrompudes, de les quals les sis setmanes immediates posteriors al part seran en tot cas de descans obligatori i ininterrompudes. Aquest permís s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del fill o filla i, per cada fill o filla a partir del segon en els supòsits de part múltiple, una per a cadascun dels progenitors.

En el cas que tots dos progenitors treballin i transcorregudes les sis primeres setmanes de descans obligatori, el període de gaudí d'aquest permís podrà dur-se a terme a voluntat d'aquells, de manera interrompuda i exercitar-se des de la finalització del descans obligatori posterior el part fins que el fill o filla compleixi dotze mesos. En el cas del gaudí interromput es requerirà, per a cada període de gaudí, un preavís d'almenys 15 dies i es realitzarà per setmanes completes.

Aquest permís podrà gaudir-se a jornada completa o a temps parcial, quant les necessitats del servei ho permetin, conforme a les regles establertes en el present article.

En casos de part prematur i quan, per qualsevol altra causa, el nadó o la mare hagin de romandre hospitalitzats després del part, el permís pot computar-se, a instància de la mare o, si no n'hi ha, del pare, a partir de la data de l'alta hospitalària amb un màxim de tretze setmanes addicionals.

b) Permís per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent:

Tindrà una durada de setze setmanes. Sis setmanes hauran de gaudir-se a jornada completa de forma obligatòria i ininterrompuda immediatament després de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o bé de la decisió administrativa de guarda amb finalitats d'adopció o d'acolliment.

En el cas que tots dos progenitors treballin i transcorregudes les sis primeres setmanes de descans obligatori, el període de gaudí d'aquest permís podrà dur-se a terme a voluntat d'aquells, de manera interrompuda i exercitar-se des de la finalització del descans obligatori posterior el part fins que el fill o filla compleixi dotze mesos. En el cas del gaudí interromput es requerirà, per a cada període de gaudí, un preavís d'almenys 15 dies i es realitzarà per setmanes completes.

Aquest permís podrà gaudir-se a jornada completa o a temps parcial, quan les necessitats de servei ho permetin, i en els termes que reglamentàriament es determini, conforme a les regles establertes en el present article.

Si fos necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, en els casos d'adopció o acolliment internacional, es tindrà dret, a més, un permís de fins a dos mesos de durada, percebent durant aquest període exclusivament les retribucions bàsiques.

Amb independència del permís de fins a dos mesos previst en el paràgraf anterior i per al supòsit contemplat en aquest paràgraf, el permís per adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, podrà iniciar-se fins a quatre setmanes abans de la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció o la decisió administrativa o judicial d'acolliment.

Els supòsits d'adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, prevists en aquest article seran els que així s'estableixin en el Codi Civil o en les lleis civils de les comunitats autònomes que els regulin, havent de tenir l'acolliment temporal una durada no inferior a un any.

c) Permís per raó de violència de gènere sobre la dona funcionària:

Les funcionàries víctimes de violència de gènere tenen dret a la reducció de jornada amb disminució proporcional de les seves retribucions o la reordenació del temps de treball, a través de l'adaptació del seu horari o de l'aplicació de l'horari flexible o altres formes d'ordenació del temps de treball en els termes que s'establiran per resolució de la persona titular de la Conselleria competent en matèria de funció pública.

La concessió de la reducció de jornada és incompatible amb la realització de qualsevol altra activitat remunerada durant l'horari que ha estat objecte de reducció.

Les absències o les faltes de puntualitat en el treball motivades per la situació física o psicològica derivada de la violència de gènere es consideraran justificades, quan així ho determinin els serveis socials d'atenció o els serveis de salut, segons pertoqui, sense perjudici que aquestes absències hagin de ser comunicades al més aviat possible.

d) Permís per cura de fill menor afectat de malaltia greu:

El personal funcionari té dret, sempre que ambdós progenitors, adoptants o acollidors treballin, a una reducció de jornada de treball d'almenys la meitat de la seva durada i a percebre les retribucions íntegres per atendre, durant l'hospitalització i tractament continuat, el fill o la filla menor d'edat afectat de càncer o qualsevol altra malaltia greu que impliqui un ingrés hospitalari de llarga durada i requereixi la necessitat de la seva atenció directa, contínua i permanent acreditada per l'informe del servei públic de salut o l'òrgan administratiu sanitari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears o de l'entitat sanitària concertada corresponent, com a màxim fins que el menor o la menor compleixi 18 anys.

Quan concorren en els dos progenitors, adoptants o acollidors, pel mateix objecte i subjecte causant, les circumstàncies necessàries per tenir dret a aquest permís o, si s'escau, ambdós poden tenir la condició de beneficiaris de la prestació establerta per a aquest fi en el règim de la Seguretat Social que els és aplicable, el personal funcionari té dret a percebre les retribucions íntegres durant el temps que dura la reducció de la seva jornada de treball, sempre que l'altre progenitor, adoptant o acollidor no cobri les seves retribucions íntegres en virtut d'aquest permís o com a beneficiari de la prestació establerta per a aquest fi en el règim de la Seguretat Social, sens perjudici del dret a la reducció de la jornada que li correspongui. En cas contrari només té dret a la reducció de la jornada amb la reducció proporcional de les retribucions.

Així mateix, en el cas que tots dos prestin serveis en l'Ajuntament, aquest podrà limitar en seu exercici simultani per raons fundades en el correcte funcionament del servei.

S'establiran les condicions i suposats en els quals aquesta reducció de jornada es podrà acumular en jornades completes.

Article 29. Excedències

S'aplicarà a tot el personal, s'ajustarà estrictament al que prevegi la legislació vigent que sigui d'aplicació, en especial el RDL 5/2015 (Text Refós de l'EBEP) i la Llei 3/2007 de la Funció Pública de les Illes Balears.

CAPÍTOL VI
Prestacions Socials

Article 30. Ajudes sanitàries, assistencials i mèdiques

L'Ajuntament de Llubí destinarà amb caràcter anual un fons per fer front a les ajudes socials d'oftalmologia, odontologia, ortopèdia i auditives. Les referides ajudes, en la mesura dels possibles pressupostaris, seran les següents i tan sols tindran efectes fins a familiars descendents de 1er grau de consanguinitat, fins a l'edat de 21 anys, sempre i quan no percebin retribucions superiors al SMI.

L'import dels fons anual o partida pressupostària serà l'equivalent a l'import de 150 € anuals per cada funcionari en plantilla. Aquest import serà revisable anualment en funció de l'IPC

Atès al caràcter de solidari dels fons destinat als ajusts socials així com a la seva limitació pressupostària, el seu pagament estarà sotmès a les següents regles:

1.- Els funcionaris vendran obligats a entregar les factures acompanyades dels justificants que pertoqui, en el registre de l'ajuntament de Llubí, entre els dies 1 de gener i 31 d'octubre de l'any en curs al que hagin tingut lloc les actuacions mèdiques, així com les dels mesos novembre i desembre de l'any anterior. El fet de presentar-los fora d'aquest termini implicarà la seva exclusió en l'abonament dels ajusts.

2.- Atès el caràcter limitat del fons social destinat als ajusts, es crearà una comissió que estarà conformada per quatre integrants, dos designats per l'Ajuntament i altres dos en representació dels treballadors. Aquesta comissió serà l'encarregada de qualificar la totalitat de les factures rebudes per després establir el percentatge equitatiu de distribució dels fons disponible entre tots els treballadors afectats.

3.- En caràcter anual es farà un sol pagament de les factures que hagin estat oportunitament presentades conforme les regles anteriors. El pagament tindrà lloc dins el mes de desembre.

4.- Estipulen les següents ajudes socials:

4.1.- OFTALMOLIGIA.- Segons l'import de la factura, un 50%, i com a màxim fins a:

- Vidres: 40 €/parell
- Vidres bifocals/progressius: 60 €/parell
- Renovació vidres: 40 € el parell.
- Renovació vidres bifocals/progressius: 60 €/parell





- Muntures: 90 €.
- Lentilles de contacte: 60 €.
- Lentilles de contacte d'un sol ús o d'ús mensual: 60 €.

4.2.- ODONTOLOGIA.- Segons l'import de la factura, un 50%, i com a màxim fins a:

- Pròtesis completa (superior e inferior): 150 €.
- Pròtesis superior o inferior: 75 €.
- Fases d'ortopèdia funcional: 150 €.
- Empastats, corones i fundes: 20 €/ud.
- Desvitalització: 20 €/ud.
- Profilaxi-neteja bucal: 20€/ud

4.3.- AUDITIVES.- Segons l'import de la factura, un 50%, i com a màxim fins a:

- Audiòfons: 150 €.

4.4.- ORTOPÈDIA.- Segons l'import de la factura, un 50%, i com a màxim fins a:

- Calçat ortopèdic: 50 €.
- Plantilles ortopèdiques: 50 €uros.
- Cadira de rodes o llit articulad per minusvàlids (una sola vegada): 150 €.
- Vehicle de minusvàlid (una sola vegada): 150 €.

4.5.- TEMPS DE RENOVACIÓ: Quedaran sense efecte en cas de rompuda o pèrdua per accident de treball:

- Muntures:
 - De 0 a 6 anys: 1 any.
 - De 7 a 12 anys: 2 anys
 - A partir de 13 anys: 3 anys
- Vidres: 3 anys
- Vidres (nova graduació): 1 any
- Lentilles de contacte: 3 anys
- Lentilles de contacte d'un sol ús o d'ús mensual: 1 any
- D'ulleres a lentilles: 3 anys
- De lentilles a ulleres: 3 anys
- De vidres a lentilles (nova graduació): 1 any
- Ortopèdiques fins a 14 anys: 12 anys
- Ortopèdiques a partir de 15 anys: 2 anys
- Odontologia en general: 2 anys.
- Audiòfons: 3 anys

CONDICIONS:

- Les ajudes estipulades es satisfaran sempre i quan ho sol·licitin, amb la corresponent factura original, així com l'autorització firmada de l'interessat comprometent-se a que la seva factura pugui ser investigada per la Comissió Paritària.
- Les ajudes ocular, ortopèdiques i auditives, sols es donaran prèvia justificació amb factures expedides per òptics o ortopèdics.
- Aquestes ajudes no s'abonaran en el cas de la seva cobertura per qualsevol assegurança de caràcter públic o privat que tingui concertat, en el seu cas, l'Ajuntament.
- La Comissió Paritària resoldrà aquelles sol·licituds que tinguin caràcter dubtós del Departament Tècnic.
- Tals prestacions socials tan sols seran d'aplicació a aquells funcionaris públics que compleixin una antiguitat mínima de 1 any, a l'Ajuntament de Llubí.
- L'intent de frau o engany en la percepció d'aquestes ajudes suposarà l'exclusió del treballador i dels seus descendents de fins a 1er grau de forma indefinida.

Article 31. Ajuda per fills

S'estableix una ajuda per als fills de 40 €/mensuals durant tot l'any per cada fill amb una edat compresa entre la data de naixement i el compliment dels 25 anys d'edat, que s'haurà d'acreditar, a instància de l'interessat/da, amb el Llibre de Família. A partir dels 16 anys, s'haurà de presentar un certificat de vida laboral que acrediti la no superació del SMI en còmput anual.

Article 32. Concessió de bestretes

- 1.- Tots els treballadors amb una antiguitat d'un any o més tindran dret, si existeix consignació pressupostària suficient, que se'ls concedeixi una bestreta de fins a tres pagues i amb un màxim de 5.500 € que s'haurà de tornar en terminis entre cinc i vint-i-quatre mesos sense interessos.
- 2.- Per gaudir la bestreta caldrà que el personal signi un compromís pel qual s'obliga a reintegrar-la en un màxim de divuit mensualitats, si bé aquest el podrà integrar en menor temps o liquidar-la íntegrament quan ho estimi convenient, dins del termini convingut.
- 3.- No podrà concedir-se cap altra bestreta al mateix treballador fins que no hagi amortitzat l'anterior i hagin transcorregut un any de de la devolució de la darrera bestreta.
- 4.- En el cessament del seu nomenament el personal interí haurà d'haver liquidat el total de la seva bestreta.

Article 33. Responsabilitat Civil

L'Ajuntament es farà càrrec de les indemnitzacions que es derivin dels danys i els perjudicis ocasionats pel seus treballadors per l'exercici de les funcions que se li encomanin. Satisfeta la indemnització, la Corporació exigirà als seus treballadors la responsabilitat per frau, culpa o negligència greu, prèvia instrucció del procediment regulat a la normativa de responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.

Article 34. Assistència jurídica.

- 1.- Tots els funcionaris que siguin inclosos en processos judicials i resultin perjudicats, processats judicialment com a conseqüència de l'exercici de les funcions que se li encomanin rebran assistència a càrrec de l'Ajuntament.
- 2.- Una vegada fets els tràmits de l'apartat anterior, les despeses de fiança, costes judicials i responsabilitats civils seran abonades per l'Ajuntament. Se'n deduiran les quantitats que fossin cobertes per la pòlissa d'assegurança del treballador que hagués concertat en l'exercici de la seva funció.
- 3.- El temps que el treballador ocupi en accions derivades d'actuacions judicials esmentades a l'apartat anterior serà considerat com a temps de treball efectiu si és justificat mitjançant certificat dels temps transcorregut.

CAPÍTOL VII **Seguretat i Salut Laboral**

Article 35. Seguretat i salut laboral

- 1.- Integració de la seguretat i salut en les decisions executives de la Corporació. La Corporació vetllarà perquè a totes les planificacions sorgides de reunions de feina entre els diferents òrgans municipals que en general adoptin decisions executives s'hi integrin els aspectes relacionats amb la seguretat i salut i amb la legislació que hi està referida. Per la qual cosa, se n' informarà puntualment al Servei de Prevenció de les dites decisions.
- 2.- Objectiu de la prevenció. Per tal de fer efectiu aquest dret, l'Administració Municipal adoptarà les mesures adequades per a la protecció i seguretat de la salut dels seus empleats, segons prescriu la Llei de Prevenció de Riscs i el Reglament dels Serveis de Prevenció, legislació que defineix un model preventiu de qualitat basat en disposicions de desenvolupament en matèria d'avaluació de riscos, informació, consulta, participació, formació dels treballadors i treballadores i planificació de l'acció específica duta a terme a tots els centres de treball.
- 3.- Organització de la prevenció. L'administració durà a terme la prevenció dels riscos laborals mitjançant la implantació i l'aplicació d'un pla integral de prevenció de riscos laborals.

Article 36. Pla Integral de Prevenció de Riscs Laborals

El Pla Integral de Prevenció contempla les avaluacions de riscos detectades i la planificació de l'activitat preventiva. Aquest Pla inclou, a més, l'estructura organitzativa, l'organigrama de responsables, les funcions, les accions concretes que s'han de dur a terme, els procediments i els processos i recursos necessaris per fer l'acció preventiva en general. Aquest Pla inclou també la redacció d'un manual general de prevenció, amb una proposta del contingut bàsic següent: informació detallada sobre la política de prevenció de riscos; l'avaluació de riscos; les actuacions preventives específiques; la informació i la formació dels treballadors i les treballadores; les directrius generals de prevenció de riscos laborals; el control i la distribució de la documentació relacionada amb els sistemes de prevenció.

Article 37. Promoció i vigilància de la salut



1.- L'activitat sanitària, pel que fa a la vigilància de la salut, haurà d'abastar el següents aspectes:

- a) Una avaluació inicial de la salut del personal en el moment del seu ingrés a l'Ajuntament, en consonància amb les característiques de la feina que haurà de fer, amb l'objectiu de preveure possibles riscos laborals.
- b) Cada vegada que s'assignin feines específiques que suposin nous riscos per a la salut, amb el consentiment de l'empleat, es faran noves avaluacions. Per la qual cosa, s'informarà puntualment al Servei de Prevenció dels canvis produïts.
- c) Una avaluació de la salut quan l'empleat es reincorpori al seu lloc de feina després d'haver patit una incapacitat temporal, conforme a l'article 37.2 del Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció.

2.- La vigilància de la salut vindrà determinada pels possibles riscos específics als que puguin ser sotmesos els empleats. Per tal motiu seran d'aplicació els protocols mèdics, generals i específics que es podran consultar al Ministeri de Treball i Afers Socials.

3.- Pel que fa als exàmens de salut, els seus informes hauran d'incloure una història clínica i laboral de les empleats i empleades. També hi constarà la menció del lloc de feina, i els protocols aplicats a l'hora de dur a terme l'examen de salut.

4.- Els reconeixements mèdics periòdics s'hauran de fer amb el consentiment de la persona afectada, llevat dels casos establerts a l'article 22 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre de prevenció de riscos laborals o en la normativa de desplegament els resultats de les revisions mèdiques seran comunicats als interessats per mitjans electrònics. Quan el resultat de la revisió d'una persona sigui no apte o apte amb restriccions, se li comunicarà al responsable del servei corresponent.

Article 38. Reconeixement mèdic

1.- Tot el personal té dret a un reconeixement mèdic anual de caràcter optatiu, excepte el cos de Policia que es obligatori cada any, i el personal d'oficina cada 3 anys, que es realitzarà dins l'horari de treballs, aquests reconeixements es realitzaran amb el respecte a la confidencialitat de la informació relacionada amb l'estat de salut.

2.- L'Ajuntament concertarà amb els serveis mèdics la realització dels reconeixements esmentats en el punt anterior. Els resultats d'aquests reconeixements es lliuraran en un sobre tancat a l'interessat. El Servei de Prevenció Municipal podrà sol·licitar-li informe de conclusions relativa a l'aptitud del treballador per al desenvolupament del seu lloc de feina o dels factors de risc detectats que puguin fer recomanable l'adopció de mesures de protecció i prevenció.

Article 39.- Personal amb la seva capacitat disminuïda

L'Ajuntament i els òrgans de representació del personal són conscients de la repercussió moral i econòmica en què pugui quedar el personal laboral, que per qualsevol circumstància vegi disminuïda la seva capacitat tan física com psíquica o sensorial, per el normal desenvolupament de les funcions pròpies del seu lloc de treball.

Amb aquesta finalitat l'Ajuntament facilitarà en el cas que hi hagi llocs de treball vacants, la seva descol·locació en un lloc més idoni segons les seves capacitats actuals, i sempre que reuneixi els requisits exigits del lloc de treball, sempre i quan no s'hagués declarat mitjançant resolució, la invalidesa absoluta total o gran invalidesa.

Article 40. Uniforme i vestuari

Se subministraran a la Policia Local les peces de roba i de seguretat que en relació amb la seva funció siguin necessàries. Anirà a càrrec de la persona a la qual es lliurin aquestes peces de roba, la seva conservació i neteja.

El seu ús és obligatori durant el temps de treball i no s'ha de portar una vegada finalitzada la jornada laboral, a partir de la segona hora posterior al seu acabament.

No obstant això, es farà la reposició immediata d'aquella roba que, per raons alienes al treballador, resulti deteriorada

CAPÍTOL VIII

Sistemes de Representació, participació i drets generals i sindical

Article 41. Drets de participació i negociació

1.- El persona de l'Ajuntament té dret a la negociació col·lectiva i a la participació en la determinació de les seves condicions de treball, que s'efectuarà en concordança amb el que disposa l'article 129 de la constitució Espanyola, Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei Orgànica de Llibertat Sindical, el present Acord i la resta de normativa d'aplicació



2.- A tal efecte es constituirà la Mesa negociadora integral, per una part, pels representants de l'Administració nomenats per l'Ajuntament i, per altra part, els representants dels treballadors. Designaran per mutu acord un president i un secretari. Podran assistir a les reunions i deliberacions assessors nomenats per cada una de les parts, que participaran amb veu però sense vot.

3.- La part que promogui la negociació ho comunicarà a l'altra part per escrit, detallant els àmbits de l'Acord. En el termini màxim de 15 dies a partir de la recepció de la comunicació es procedirà a constituir la Mesa negociadora. La part receptora haurà de respondre a la proposta de negociació i establir el calendari de reunions o pla de negociació.

4.- Són matèries objecte de negociació qualsevol aspecte relacionat amb les condicions de treballs del personal de l'Ajuntament, sense perjudici del que estableix l'article 37 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual es regula el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

5.- El temps que es dediqui a les negociacions de l'Acord, per part dels representants dels treballadors, anirà a càrrec de la Corporació.

6.- L'Ajuntament facilitarà a l'òrgan de representació tota la documentació i informació que sol·liciti amb la finalitat de facilitar el desenvolupament de la negociació.

7.- En qualsevol moment de les negociacions les parts podran nomenar de mutu acord un mediador en no resultar possible arribar a un acord en la negociació o en cas de sorgir conflictes.

Article 42. Òrgan de representació

L'òrgan de representació de tot el personal funcionari de l'Ajuntament serà, tenint en compte el número de treballadors:

- a. El/la Delegat/da de personal
- b. Els/les Delegats/des de Personal
- c. La Junta de Personal

Article 43. Drets generals

Tot els treballadors inclosos a l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord, tindran els drets col·lectius generals que legalment els siguin reconegut i particularment els següents:

- a. A la lliure sindicació i associació
- b. A la negociació col·lectiva
- c. A la reunió
- d. A l'adopció de mesures de conflicte col·lectiu i vaga, segons els termes establerts a la legislació
- e. A la promoció i formació professional a la feina.
- f. A la promoció econòmica en funció del treball desenvolupat.
- g. A la integritat física i a una adequada política de seguretat i higiene.
- h. Al respecte de la intimitat i a la consideració deguda a la seva dignitat.

Article 44. Dret de reunió

1.- El personal afectat per aquest Acord té dret a celebrar assemblees dins la jornada i horari laboral. El número d'hores dedicat a aquest tipus d'assemblees serà com a màxim de quatre hores al mes.

2.- Estan legitimats per a convocar assemblees de treballadors, els representants dels treballadors i els propis treballadors de l'Ajuntament, sempre que la sol·licitin un número no inferior al 33% de la plantilla.

3.- Les convocatòries de treballadors que es realitzin dins la jornada i horari de treball hauran de reunir els següents requisits:

- a) Formular per escrit la convocatòria o sol·licitud d'assemblea amb 48 hores com a mínim d'antelació.
- b) Assenyalar l'hora i el lloc on es farà.
- c) Transmetre l'ordre del dia.
- d) Citar les dades dels signants de la convocatòria i acreditar llur legitimació per fer-la.
- e) Que es convoqui a la totalitat del col·lectiu de què es tracti.
- f) Assenyalar e nom i llinatges de les persones externes a l'empresa que hi assistiran.

Si en el termini de 24 hores anteriors a la data de la reunió el president de la Corporació no hi fa cap objecció, podrà fer-se sense cap requisit posterior.



4. El/la Delegat/da o els representants dels treballadors podran convocar assemblees per a col·lectius determinats que existeixin dins la plantilla del personal funcionari, sempre i quan no sobrepassi el número màxim d'hores al mes establert anteriorment.

5. Els treballadors afiliats a un sindicat amb representació entre els representants dels treballadors tenen dret, a través de les seves seccions sindicals o organitzacions sindicals, a celebrar reunions dins la jornada i horari laboral. Els temps que es dediqui a aquestes reunions no podrà ser superior a 4 hores/mensuals.

Articles 45.- Competències i facultats del Delegat/da de Personal o òrgan de representació corresponent

Les competències i les facultats del Delegat/da de Personal són les establertes i reconegudes a la normativa vigent, i particularment les que es relacionen a continuació:

- a) Participar en la negociació i la determinació de qualsevol de les condicions de treball del personal afectat per aquest Acord.
- b) Rebre la documentació i informació relacionada amb qualsevol aspecte de les condicions de treball del personal, així com de la política d'ocupació.
- c) Participar en l'elaboració de plans d'ocupació i formació que es poguessin dur a terme per l'Ajuntament.

Article 46.- Drets i garanties dels membres del Delegat/da de Personal o òrgan de representació corresponent

Els drets i les garanties dels membres del són els establerts i reconeguts a la normativa vigent, i particularment els que s'indiquen a continuació:

- a) A un espai per als representants dels treballadors i als mitjans corresponents per poder dur a terme la seva tasca.
- b) A reunir-se dins i fora de la jornada laboral. Aquest dret no estarà supeditat a cap tipus de requisit, llevat de la disponibilitat de temps sindical que tingui cada Delegat/da de Personal.
- c) A un crèdit de 15 hores sindicals mensuals per al exercici de les seves funcions. La utilització de les hores sindicals requerirà la comunicació prèvia, sempre que sigui possible.
- d) Les hores que es dediquin a la negociació de l'Acord no es comptabilitzaran en el còmput de les 15 hores de crèdit sindical.
- e) El temps sindical es podrà acumular en un o diversos Delegats/des de Personal, que poden quedar rellevat de la seva feina sense que sobrepassi els còmput d'hores totals de tots els Delegats/des de Personal.
- f) Les hores sindicals dels Delegats de Personal o òrgans corresponents, es poden acumular a les hores sindicals dels delegats de les seccions sindicals si coincideixen en un mateix sindicat.
- g) A circular lliurement per les dependències de la Corporació sempre que això no perjudiqui el normal funcionament dels serveis.
- h) A disposar del material d'oficina, fotocopiadores i maquinària anàloga necessaris durant l'horari laboral de les oficines.
- i) A difondre lliurement publicacions i anuncis de caràcter sindical.
- j) Obertura d'expedient contradictori en el supòsit de sancions per faltes greus o molt greus, en el que seran escoltats, a part de l'interessat, el Comitè d'Empresa.
- k) Prioritat de permanència en el seu lloc de treball quan s'hagi d'organitzar un trasllat o canvi de torn per necessitat del servei, si així ho vol, serà el darrer en ser canviat de torn o traslladat.
- l) Audiència en els supòsits que se segueixi expedient disciplinari a un dels Delegats de Personal, sense perjudici de l'interessat.
- m) A no ser acomiadat ni sancionat durant l'exercici de les seves funcions ni dins els dos anys següents a l'expiració del seu mandat, sempre que l'acomiadament o sanció es base en l'acció del treballador a l'exercici de la seva funció de representació.
- n) A ser informat de tots els expedients i sancions. Així mateix podrà assistir a les compareixences dels treballadors expedientats, prèvia manifestació de la persona interessada.

Article 47. Competències i facultats de les seccions sindicals

1.-Les seccions sindicals constituïdes segons el que establert la Llei Orgànica de Llibertat Sindical 11/1985, i sense perjudici de la resta de funcions i competències establertes per les lleis i normativa aplicable, tindran, entre altres, les següents competències i facultats:

- a) Recollir les reivindicacions professionals, econòmiques i socials que els afectin i plantejar-les davant la Corporació i de l'òrgan de representació dels treballadors.
- b) Convocar reunions per als seus afiliats, dins la jornada de treballs, en les condicions establertes en el present conveni.
- c) Representar i defensar els interessos de l'organització sindical que representen, els d'aquella a la qual estan afiliats i servir d'instrument de comunicació entre la Corporació i la seva organització.
- d) Tenir accés a la mateixa informació i documentació que l'Ajuntament posi a disposició de l'òrgan de representació. Els delegats sindicals estaran obligats a guardar el sigil professional en aquelles matèries en què legalment escaigui.
- e) Ser informats, a través de llurs delegats sindicals, de les propostes d'acord en matèria de personal.
- f) Assistir a les reunions de l'òrgan de representació i del Comitè de Seguretat i Salut, amb veu però sense vot.
- g) Difondre lliurement publicacions i anuncis de caràcter sindical.
- h) Per facilitar i difondre aquest dret, els delegats sindicals disposaran de taulers d'anuncis facilitat per l'Ajuntament que s'instal·laran





a tots els centres de treball.

i) Ser escoltats per la Corporació després de la mesura de caràcter col·lectiu que afectin als treballadors en general i als afiliats al seu sindicat en particular, especialment a les sancions d'aquests darrers.

j) Recaptar les cotitzacions dels seus afiliats en el lloc d'ocupació. Quan la secció sindical de l'Ajuntament ho sol·liciti, aquest estarà obligat a efectuar el descompte de la quota sindical en nòmina dels treballadors afiliats, amb les suficients garanties d'identitat i la conformitat de l'interessat.

2.- Els delegats de les seccions sindicals tindran les següents garanties:

a) No poder ser discriminat en la seva promoció econòmica i professional per raó, precisament, de l'exercici de la seva representació.

b) Quan s'hagi d'organitzar un trasllat o canvi de torn per necessitats del servei que afecti un delegat sindical, aquest, si així ho vol, serà el darrer a ser traslladat o canviat de torn.

c) En el supòsit d'obertura d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus haurà de ser escoltat, a més de l'interessat, l'altre delegat sindical de la secció o, en el seu defecte, el representant del seu sindicat.

CAPÍTOL IX

Retribucions salarials

Article 48. Condicions econòmiques

1.- L'Ajuntament, cada any, establirà l'increment màxim autoritzat per la llei de pressupostos de l'Estat pel que fa a les retribucions econòmiques del personal funcionari.

2.- L'ordenació del pagament de les despeses de personal tindrà caràcter preferent sobre qualsevol altre que s'hagi de realitzar a càrrec de la Corporació.

Article 49. Conceptes retributius

1.- Les retribucions del personal funcionari afectat per aquest Acord es componen de:

a) Bàsiques: Són les que retribueixen al treballador/a segons l'adscripció del seu cos o escala a un determinat Subgrup o Grup de classificació professional, en el cas que aquest no tingui Subgrup (A1, A2, C1, C2 o Agrupació Professional), i per la seva antiguitat en aquest. Dins d'elles estan compreses els components de:

- Sou base, que es la part de retribució del treballador fixada per unitat de temps.

Antiguitat o trienni. El trienni retribueix cada període de tres anys de serveis reconeguts a l'Administració Pública. Es computaran quan es compleixi el trienni. Tots els treballadors, independentment dels tipus de nomenament que tinguin, tenen dret a cobrar per aquest concepte. El valor de cada trienni serà el que estableix la Llei de Pressupostos de l'Estat segons el grup de pertinença. Serà d'aplicació a tot el personal laboral allò que disposen la Llei 70/1978, de 10 de gener de 1979, i el Reial Decret 1461/1982, de 20 de juny.

Pagues extraordinàries, que seran dues a l'any i s'abonaran els mesos de juliol i desembre, sempre amb referència a la situació i drets del treballador/a en les esmentades dates. S'establiran en funció del que determini anualment la Llei de Pressupostos Estatals.

b) Complementàries: Són les que retribueixen les característiques dels llocs de treball, la carrera professional o l'acompliment, rendiment o resultats aconseguits pel personal funcionari. Dins d'elles estan compreses els components de:

- Complement de destinació
- Complement específic
- Carrera professional horitzontal (Implantació: Acord aprovat per l'Ajuntament Ple 1 d'abril de 2019, publicat al BOIB núm 43, 4 d'abril 2019/ Modificació: Aprovat per l'Ajuntament Ple 27 de març de 2023, publicat al BOIB núm 41, 1 d'abril 2023)
- Les gratificacions per serveix extraordinaris realitzats fora de la jornada i horari habitual de treball (hores extres)
- Complement de productivitat
- Indemnització per residència

2.- Aquestes retribucions seran satisfetes en períodes mensuals, el seu pagament es farà dins del mes meritació, excepte en el mes de desembre, que es realitzarà abans del dia 22, mitjançant transferència o ingrés en el compte bancari indicat per cada treballador.

3.- En quant a les hores extres, aquestes tindran caràcter excepcional i únicament podran ser reconegudes per serveis extraordinaris realitzats



fora de la jornada habitual de treball. El valor de l'hora extraordinària serà el següent:

a) Grup Professional A1:

- Hores laborals diürnes: 25 €
- Hores laborals festius: 30 €

b) Grup Professional A2:

- Hores laborals diürnes: 23 €
- Hores laborals nocturnes: 28 €
- Hores laborals festiu: 28 €
- Hores laborals festiu nocturnes: 30 €

c) Grup Professional B:

- Hores laborals diürnes: 22 €
- Hores laborals nocturnes: 27 €
- Hores laborals festiu: 27 €
- Hores laborals festiu nocturnes: 29 €

d) Grup Professional C1:

- Hores laborals diürnes: 21 €
- Hores laborals nocturnes: 25 €
- Hores laborals festiu: 25 €
- Hores laborals festiu nocturnes: 27 €

e) Grup Professional C2

- Hores laborals diürnes: 20 €
- Hores laborals nocturnes: 23 €
- Hores laborals festiu: 23 €
- Hores laborals festiu nocturnes: 25 €

f) Grup Professional AP:

- Hores laborals diürnes: 17 €
- Hores laborals nocturnes: 21 €
- Hores laborals festiu: 21 €
- Hores laborals festiu nocturnes: 23 €

Els imports establerts es modificaran amb les retribucions dels empleats públics d'acord amb l'establert a les successives Llei de Pressuposts generats de l'Estat.

*Les hores extraordinàries realitzat pel membres de la Policia Local, venen establertes amb el Conveni de la Mancomunitat del Pla.

5.- La realització d'hores extraordinàries té caràcter voluntari i, per tal que la seva distribució sigui equitativa, s'oferiran a tots el treballadors del mateix servei o categoria professional, exceptuant-ne els treballadors que ocupin llocs de feina que tinguin assignada disponibilitat.

6.- Per a certs esdeveniments, i sempre amb previ acord amb els representants dels treballadors, es podrà abonar una quantitat fixa per la realització de serveis extraordinaris amb uns objectius concrets prèviament establerts.

7. Indemnització per raons de servei: constitueixen comissions per raó del servei amb dret a indemnitzacions les comeses especial que circumstancialment s'ordenin al personal i que s'hagin de fer fora del terme municipal de residència del comissionat.

- Desplaçaments dins les Illes Balears; s'abonaran les despeses realment ocasionades amb la presentació prèvia dels corresponents justificants.
- Desplaçaments a altres llocs: el que estigui previst legalment o reglamentàriament.
- Transport públic: l'import dels bitllets.
- Sempre que sigui possible, es facilitarà un vehicle al treballador o funcionari que hagi d'efectuar desplaçaments per raó del servei.
- Dietes: segons disposició legal aplicable als funcionaris públics.



L'Ajuntament assumirà la cobertura de danys per accidents de trànsit succeïts amb ocasió del desenvolupament de la prestació laboral, mitjançant la subscripció de l'assegurança corresponent, per al cas d'utilització de vehicles no municipals.

8.- Horari nocturn: Es consideren hores nocturnes les compreses entre les 22:00 h i les 6:00 h.

Article 50. Ús de la llengua catalana

1.- Els treballadors de la corporació tenen dret i el deure de conèixer la llengua catalana, com a pròpia de les Illes Balears, durant la seva activitat laboral i, per tant, tenen dret a accedir a vies de formació lingüística en relació al seu lloc de feina.

2.-Els treballadors tenen dret a assistir a cursos d'aprenentatge, perfeccionament i especialització de la llengua catalana dins l'horari de feina. Sempre que sigui el nivell superior al requisit de la plaça ocupada.

3.-Alhora d'adquirir programari informàtic es prioritzarà, sempre que sigui possible, la versió catalana.

4.- Els certificats obtinguts en aquest cursos, no es podran presentar per la carrera professional.

Article 51.- Assistència als jutjats

1.- L'assistència preceptiva als requeriments dels òrgans judicials de personal funcionari d'aquest Ajuntament, com a conseqüència de la seva relació de servei, tindrà el caràcter de temps efectiu treballat i se n'haurà de facilitar la compareixença, que es justificarà amb la citació o requeriment oficial i l'hora d'acabament segellada a les oficines administratives del Jutjat o Tribunal.

2.- L'assistència de personal funcionari d'aquest Ajuntament a òrgans judicials fora de la jornada laboral es considerarà com a servei extraordinari, amb l'abonament de 4 hores extres, prèvia justificació amb la citació o requeriment oficial.

CAPÍTOL X **Règim disciplinari**

Article 52.- Règim disciplinari

El règim disciplinari dels empleats es regirà, pel que fa a la tipificació de faltes, sancions i procediment, per les normes laborals següents:

1.- Les faltes comeses pels treballadors es classifiquen en lleus, greus i molt greus.

a) Faltes lleus:

- Cometre tres faltes de puntualitat en l'assistència a la feina durant un mes sense la justificació pertinent.
- Abandonar el servei sense causa justificada, llevat que l'indole del perjudici causat a l'Administració Pública, als ciutadans o als companys de feina sigui qualificable com a falta greu o molt greu.
- Descuidar la conservació del material, les instal·lacions o els documents, i desatendre la higiene corporal.
- No atendre degudament el públic dins l'horari establert i el personal en general.
- Tenir discussions amb els companys de feina que alterin la bona marxa del centre o servei.

Si donen lloc a escàndol, s'han de considerar faltes greus.

a) Faltar a la feina sense justificació durant un dia.

b) El retard, la negligència o la falta de cura en el compliment de les tasques, sense causa justificada.

2.- Faltes greus:

- Cometre més de tres i menys de deu faltes de puntualitat en l'assistència al treball durant un mes. Si s'ha de rellevar un company, n'hi ha prou de cometre tres faltes de puntualitat perquè es consideri falta greu.
- Faltar dos dies a la feina sense justificar durant el període d'un mes.
- Abandonar el lloc de feina o no atendre degudament la feina encomanada i desobeir els superiors en matèria de servei de manera que impliqui trencar de manera manifesta la disciplina o causi un perjudici notori al servei.
- Reincidir en faltes lleus dins un mateix trimestre, cometent tres o més, sempre que hi hagi hagut amonestacions escrites o sancions.
- Simular la presència o encobrir l'absència d'un altre company fixant o signant en lloc seu.
- Incomplir els terminis i altres disposicions de procediments en matèria d'incompatibilitats, quan no suposi mantenir una situació d'incompatibilitat.



- La disminució continuada i voluntària del rendiment de la feina normal o pactada.

3.- Faltes molt greus:

- Fraud o deslleat i abús de confiança en les gestions encomanades, així com qualsevol altra conducta constitutiva de delictes i complicitat en la comissió dels fets.
- La manifesta insubordinació individual o col·lectiva.
- Els maltractaments de paraula i/o obra, abusos d'autoritat o faltes greus de respecte i consideració cap als caps, companys, subordinats i públic.
- Provocar bregues fortes i freqüents amb els companys de feina.
- Reincidir en faltes greus dins el mateix semestre, encara que siguin de distinta naturalesa.
- Abandonar el lloc de feina i que aquest fet causi un perjudici d'importància extraordinària a l'Ajuntament, al públic o al servei en general.
- Falsejar voluntàriament dades i informació del servei.
- Faltar a la feina durant més de dos dies sense causa justificada.
- Incomplir injustificadament les normes d'incompatibilitat quan doni lloc a situacions d'incompatibilitats.
- La violació del sigil professional degut.

Article 53.- Sancions

Les sancions màximes que es poden imposar per la comissió de les faltes anteriors són les següents:

- a) Faltes lleus: Amonestació escrita.
- b) Faltes greus: Suspensió de sou i feina fins a deu dies.
- c) Faltes molt greus: Suspensió de sou i feina de deu a seixanta dies, o inhabilitació per ascendir de categoria durant un període no superior a tres anys o trasllat forçós sense dret a indemnització o acomiadament.

Article 54.- Procediment per imposar les sancions

- 1.- La facultat d'imposar les sancions correspon a la Batlia de l'Ajuntament.
- 2.- Cal instruir un expedient contradictori per imposar sancions per haver comès presumptes faltes greus o molt greus. Les sancions s'han de notificar mitjançant un escrit en el qual s'ha de detallar el fet i la proposta de qualificació de la falta.
- 3.- La persona interessada disposa de deu dies hàbils des de la notificació dels càrrecs per presentar un plec de descàrrec o proposar que es practiquin les proves que convinguin a la seva defensa.
- 4.- Un instructor i un secretari imparcial han d'instruir l'expedient.
- 5.- En totes les diligències hi ha de ser present un representant legal dels treballadors i el delegat sindical, si escau, els quals han de presentar preceptivament un informe en el termini de deu dies naturals des de la conclusió de les diligències.
- 6.- L'instructor pot declarar secretes les diligències que estimi oportunes, sens perjudici del que disposa el paràgraf anterior. En haver acabat la instrucció de l'expedient, l'Ajuntament ha de notificar el treballador o treballadora, per escrit, la sanció imposada, la data en què tindrà efecte i el fet en què es basa, o bé el sobreseïment de l'expedient sancionador i les causes. La imposició de la sanció pot ser recorreguda davant la justícia competent.
- 7.- L'incompliment de qualsevol d'aquests requisits implica la nul·litat de la sanció imposada.

Llubí, document signat electrònicament (23 de maig de 2024)

La batlessa
Magdalena Perelló Frontera

