



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE MANCOR DE LA VALL

8462

Acord del Ple de 23 de juliol de 2025 de l'Ajuntament de Mancor de la Vall pel qual s'aprova per unanimitat, el Conveni laboral de l'Ajuntament de Mancor de la Vall

Capítol 1

Disposicions generals

Article 1.- Àmbit personal

- 1.- Aquest conveni afectarà tot el personal laboral al servei de l'Ajuntament de Mancor de la Vall.
- 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 2. Àmbit d'aplicació temporal, denúncia i pròrroga.

- 1.- El present Conveni, 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 (dos (2) anys.
- 3.- Qualsevol de les parts signants podrà denunciar-ho dins els darrers tres mesos de vigència del mateix, o dins dels darrers tres mesos de cada un dels anys en els quals es mantingui prorrogat. La denúncia i sol·licitud d'una nova negociació es formularà mitjançant una comunicació escrita dirigida a l'altra part.
- 4.- 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 trenta (30) dies, des de la data de recepció de la denúncia.
- 5.- Una vegada finalitzat el període de vigència sense que s'hagi produït denúncia, l'Acord es considerarà prorrogat cada any, excepte els aspectes econòmics i retributius del mateix, la revisió dels quals serà objecte de negociació tal com s'ha previst en el punt 3 del present article.
- 6.- El present Acord serà vigent mentre es desenvolupi la negociació d'un nou Acord.
- 7.- 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 3.- Comissió Paritària.

- 1.- La integraran quatre membres: dos membres designats per l'Ajuntament i fins a dos delegats de personal. Si no existeix representació sindical. Els dos treballadors que es designen per votació; quan existeixi Comitè d'empresa serà aquest qui els designi. Es podran nomenar assessors per a cada representació. La Comissió Paritària s'entendrà vàlidament constituïda amb l'assistència de un integrant per cada part.
- 2.- La Comissió Paritària es constituirà als quinze dies de la publicació d'aquest Conveni Col·lectiu en el BOIB.

Els acords s'hauran d'adoptar amb un mínim de dos vots a favor de cada una de les dues representacions en la CP, sent de caràcter obligatori i vinculant per ambdues parts, tenint el mateix valor que el conveni.

- 3.- La CP té les següents funcions:

Interpretar i vigilar l'aplicació de la totalitat dels articles i clàusules aprovades en el present conveni. Seguiment i vigilància del compliment del Conveni.

Intercedir i conciliar en la solució de conflictes individuals o col·lectius que sorgeixin per interpretació del Conveni, a instància de part i



seguint el procediment establert a continuació. Actualitzar el contingut del present Conveni per adaptar-lo a les modificacions que puguin derivar-se de canvis normatius o d'acords o pactes subscrits entre l'Administració i els sindicats. Qualsevol altre funció que se li reconegui en el present Conveni.

4.- Procediment:

Qualsevol discrepància de les parts s'haurà de sotmetre prèviament a la Comissió Paritària.

Les qüestions a dirimir hauran de ser exposades per escrit.

Se reunirà a proposta formal de qualsevol de les parts, quedant vàlidament constituïda amb dos membres de cada part.

Disposarà de 10 dies per resoldre la proposta rebuda, a comptar des de la recepció de l'escrit si aquesta és de caràcter d'urgència i 20 dies si és de caràcter ordinari.

5.- Procediments extrajudicials de solució de conflictes laborals:

Les parts acorden que per a la solució de conflictes col·lectius d'interpretació i aplicació d'aquest conveni o de qualsevol altre acord que afecti als treballadors i corporació municipal en el seu àmbit d'aplicació, es sotmetran a la intervenció del tribunal d'arbitratge i mediació de les illes Balears en la seva fase de mediació (TAMIB).

I així mateix, queda determinat que per resoldre de manera efectiva les discrepàncies que puguin sorgir per a la no aplicació de les condicions de treball a les quals fa referència l'article 82.3 de l'Estatut del Treballador, aquestes seran sotmeses a la mediació i arbitratge del TAMIB.

Capítol 2

Jornada i règim de treball

Article 4.- Calendari i jornada laboral ordinària.-

1.- La jornada general de treball per a tot el personal laboral inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest conveni és la legalment establerta i/o acordada de treball efectiu de mitjana en còmput anual. No obstant això, amb caràcter general, la jornada es distribueix, a l'efecte de còmput, de forma mensual.

2.- No es tindrà en compte, als efectes de la durada de la jornada màxima anual, l'excés d'hores de treball per a prevenir o reparar sinistres i altres danys extraordinaris o per afrontar fets o esdeveniments excepcionals o urgents.

3.- S'estableix un marge de flexibilitat, no habitual, a l'entrada del lloc de treball, de 10 minuts diaris, que s'hauran de recuperar el mateix dia.

4.- 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, que seran negociats amb els representants dels treballadors, no puguin gaudir d'aquests dos (2) dies, se'ls compensarà amb un dia lliure i una gratificació de vint (20,00€) per cada un dels dies no gaudits. S'acorda així mateix, que en el cas que els caiguin en dissabte o diumenge, es donarien 2 dies de lliure elecció.

Atenent al calendari laboral específic de les tècniques i direcció de l'escoleta municipal (Annex II), l'anterior precepte no els hi és aplicable atès que ja gaudeixen en tot cas, dels dies 24 i 31 de desembre com a dies de vacances.

5.- Els dies festius que caiguin en dissabte es podran recuperar en dies de lliure disposició, que es gaudiran en tot cas, atenent a les necessitats del servei.

6.- En el cas que el personal laboral inclòs dins l'àmbit d'aquest conveni es trobi indisposat i no pugui acudir a la feina per causa d'una malaltia o accident que no doni lloc a l'emissió de comunicat mèdic de baixa, la falta d'assistència al treball s'entendrà justificada únicament el primer dia, amb l'aportació del justificant d'assistència mèdic emès per personal facultatiu dels serveis de la Seguretat social.

Article 5.- Descans diari.

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

- 6 hores: 30 minuts
- de 5 a 6 hores: 25 minuts



- de 4 a 5 hores: 20 minuts
- de 3 a 4 hores: 15 minuts

2.- Aquest descans és obligatori i no substituïble per cap mena de compensació.

El mode de gaudi del descans diari de les treballadores i direcció de l'escoleta municipal es regularà en el seu Reglament intern.

Article 6.- Horari de treball.

1.- L'horari de treballs dels diferents llocs de feina s'establirà segons les necessitats del servei. 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:

L'horari d'estada obligatòria a les dependències municipals, per al personal de l'administració de l'Ajuntament serà de 8,00 hores a 14,00 hores. La resta d'hores necessàries per completar la jornada de feina en còmput mensual, es realitzarà entre les 7,00 hores i les 8,00 hores i entre les 14,00 hores i les 15,00 hores.

Queda exclòs d'aquest apartat el personal municipal, qui ocupi llocs de feina pels que s'estableixen horaris i jornades específiques atenent al disposat als seus reglaments a RLT de l'Ajuntament de Mancor de la Vall o, als annexes incorporats al present Conveni.

3. S'acorda a efectes de procurar la conciliació familiar, crear un fons horari de formació per els serveis d'administració, del personal de neteja així com de biblioteca, del 15 de juny al 15 de setembre, Pasqua (4 dies següents els dilluns de Pasqua), i Nadal (23 desembre a 5 de gener) la jornada laboral serà de 08.00 a 14.00h.

En el mateix sentit, es reconeix al personal de l'escoleta municipal dos dies de lliure disposició, de conformitat a l'establert a l'Annex II, i una reducció horària de 30 minuts diaris el mes de juliol i, al personal del centre de dia i de brigada de tres dies de lliure de disposició, que en tot cas es gaudiran atenent a les necessitats del servei.

Article 7.- 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.

Es regirà per el Reglament específic en vigor. El personal que pugui desenvolupar el seu treball en modalitat de teletreball es determina a la RLT.

Capítol 3

Vacances, Permisos, Excedències i Llicències

Article 8.- Vacances.-

1.- Les vacances es gaudiran preferentment durant els mesos de juny a setembre, procurant sempre mantenir coberts tots els serveis de la Corporació. En aquests efectes, els dissabtes es consideren inhàbils.

2.- El personal inclòs dintre de l'àmbit d'aplicació del present conveni té dret a gaudir de les vacances anuals, fins dia 10 de gener, d'acord amb una de les següents opcions:

- Un mes natural.
- Dues quinzenes de mes natural.
- Vint-i-dos dies hàbils.
- Els dies que corresponguin en proporció al temps de servei, en el cas que aquest sigui inferior a l'any natural.

Segons l'antiguitat de cada treballador (DA 14 TREBEP) les vacances es veuran incrementades segons la taula següent:

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





Aquest es farà efectiu a partir de l'any següent al compliment de l'antiguitat referenciada.

El persona de l'escoleta municipal gaudirà de les vacances tot el mes d'agost, ja que és quan l'escoleta tanca les portes per vacances.

3.- Concessió de les vacances.

3.1.- 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.

3.2.- Els interessats hauran de sol·licitar les vacances abans del primer de maig, concretant els períodes en què pretenen gaudir de les mateixes i assenyalant, si escau, les circumstàncies concurrents.

3.3.- 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.

3.4.- 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.

4.- 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 interromprà; 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 9.- Permisos i llicències regulades

1.- Tots el treballadors subjectes al present Conveni tindran dret a gaudir, prèvia autorització i amb l'obligació de justificar-los, dels permisos i llicències retribuïdes que s'especifiquen al Text Refós de l'EBEP, i a l'Estatut del treballadors o, segons la Llei vigent. En cas de discrepància entre les normes s'aplicarà aquella més beneficiosa pel treballador.

Amb excepció dels casos establerts per la llei, la concessió de permisos i llicències regulades en aquest Acord correspon al cap de servei corresponent. L'empleat municipal que gaudeixi d'algun permís o llicència d'obligada justificació té l'obligació de justificar-ho dins del termini establert.

En el cas d'incompliment d'aquesta obligació, es podrà descomptar del còmput de vacances pendents i/o assumptes propis.

2.- El cap de servei, en rebre la sol·licitud del permís o llicència, resoldrà i ho notificarà a la Secció de Recursos Humans per al corresponent control documental dels permisos i llicències concedits.

3. En haver-hi causes justificades, i amb informe favorable del cap de servei i el cap de servei de Recursos Humans, es podran establir ampliacions als permisos establerts sense dret a retribució alguna, tret de que una disposició legal disposi el contrari. En cap cas, aquesta ampliació pot suposar la suplència de l'empleat municipal que obtingui la llicència o el permís per necessitats del servei, tret de que una disposició legal disposi el contrari.

4. La concessió, denegació o ajornament dels permisos hauran d'esser notificades directament a l'interessat. En cas de desacord, aquest podrà dur la decisió a valoració de la Comissió Paritària.

5. Tots els graus de parentiu i referències al matrimoni que s'indiquen a l'annex II, així com els que es puguin indicar en la resta d'aquest



Acord, s'entendran igualment aplicables a les parelles de fet registrades en el registre oficial a l'efecte.

6. La interpretació respecte a la concessió de permisos i/o llicències continguts en aquest article sempre es farà tenint en compte la legislació que fa referència a la conciliació de la vida laboral i familiar, recollida en la normativa vigent d'aplicació.

Article 10.- Altres llicències

1. Les llicències es gaudiran, prèvia autorització del cap del servei sempre que les necessitats del servei ho permetin. La sol·licitud s'entendrà autoritzada si abans de l'inici de la llicència objecte no s'ha dictat resolució expressa que la denegui. Les llicències són retribuïdes en els termes que en cada cas s'indiqui. El període vacacional no pot ser acumulat a aquestes llicències.

2.- El Departament de Recursos Humans pot dictar anualment instruccions aclaridores i complementàries en aquesta matèria dins l'abast de la potestat municipal de control i autoorganització que li atribueix la legislació vigent.

Article 11.- Control d'assistència i absentisme

Tots els treballadors estan obligats a comunicar al cap corresponent totes les incidències que puguin produir-se.

Capítol 3 Formació professional

Article 12.- Formació professional

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

Els treballadors hauran de participar en els cursos de reciclatge que els siguin oferts. En aquest cas el temps destinat a la realització dels cursos comptarà plenament com a treball efectiu. Per ordre del Batle, podrà requerir-se als treballadors i treballadores la realització dels cursos oferits relacionats amb la feina que desenvolupen.

Es garanteix el dret de tots els treballadors a participar a cursos de formació i reciclatge adients al seu nivell, grup i condicions professionals, en un pla d'igualtat i publicitat i d'acord amb les necessitats del servei. Així mateix, se penjarà al tauló de personal la informació relativa als cursos oferits i se reenviarà per correu electrònic al personal per a una major difusió.

La Corporació traslladarà als representants del personal, dintre del període d'inscripció, aquells cursos i informació que publiquin els diaris oficials i siguin d'interès per al col·lectiu d'empleats.

Aquesta formació es realitzarà preferiblement en horari de jornada laboral i se compensaran les hores que realitzin en horari lliure, a raó d'una hora de formació per una lliure. La formació realitzada online també serà susceptible de recuperació sempre que s'efectuï fora de la jornada laboral.

Es gaudirà d'un màxim de 60 hores anuals no recuperables. Si qualque treballador o treballadora vol realitzar dins de l'any més hores de formació, aquestes s'hauran de cursar fora de l'horari de treball i no seran comensables. Si aquesta formació es realitza dins de la jornada laboral s'haurà de comptar amb l'autorització expressa del Batle i el/la director o directora del servei, i sempre que el servei es cobreixi. Aquestes hores de jornada hauran de tornar-se o se descomptaran a la nòmina següent.

En cas de que la formació hagi de ser abonada per el personal que la dugui a terme, aquesta serà abonada per l'Ajuntament, prèvia justificació del seu aprofitament i realització mitjançant certificació.

Article 13.- Principis generals de la carrera professional

1. El personal tindrà dret a la progressió en el si de l'Ajuntament, la qual es farà efectiva a través de les modalitats previstes a la legislació vigent. Aquests sistemes es basen en els principis de progressió i consolidació, i en tot cas hauran de respectar els criteris de mèrit i capacitat, amb la previsió de mitjans adequats de valoració de l'exercici professional, dels llocs de feina desenvolupats i de la formació. En aquest acord s'anomena las possibilitats de carrera professional i es desenvoluparà a un document apart. En tot cas, s'estableix que la carrera professional es basarà en la formació com a criteri principal de valoració.

2. La carrera professional del personal funcionari es fa efectiva a través de la carrera horitzontal, la consolidació del grau personal, la promoció interna i la mobilitat.



3. La carrera professional comprendrà l'aplicació de les següents modalitats:

- a) Carrera horitzontal, que consisteix en la progressió de nivell o esglaons consecutius, denominats nivells de carrera, sense necessitat de canviar de lloc de feina, mitjançant l'avaluació de l'acompliment.
- b) Carrera interna vertical, que consisteix en l'ascens dins la jerarquia administrativa mitjançant els sistemes de provisió de llocs de feina, els quals es duren a terme, ordinàriament, a través dels procediments de concurs, ja sigui de mèrits o específic, i de lliure designació. En tots els casos la provisió es farà mitjançant convocatòria pública.
- c) Promoció interna vertical, que consisteix en l'ascens des d'un cos o escala d'un Subgrup, o Grup de classificació professional en el cas que aquest no tingui Subgrup, a un altre superior.
- d) Promoció interna horitzontal, que consisteix en l'accés a cossos o escales del mateix Subgrup professional.

4. La carrera professional horitzontal del personal municipal es regirà pel seu propi reglament, fruit de les adaptacions a les característiques pròpies d'aquest ajuntament del model de carrera professional adoptat per la Comunitat Autònoma que hi siguin necessàries.

Capítol 4

Retribucions salarials

Article 14.- Increment salarial

Tenint en compte el que disposa la normativa legal vigent, l'augment de retribucions del personal afectat per aquest Conveni serà fixat d'acord amb el que disposi la llei de pressuposts per a cada exercici.

Article 15.- Nòmines, pagues extraordinàries i antiguitat

- 1.- Tots els empleats públics percebran les seves retribucions, com a màxim, el dia 30 de cada mes o l'anterior si aquest és festiu.
- 2.- Les pagues extraordinàries seran 2 a l'any, l'una el mes de juny i l'altre el mes de desembre.
- 3.- Tot el personal percebrà la antiguitat per triennis vençuts i s'aplicaran les quantitats que estableixen als grups professionals equivalents en la funció pública. Els successius increments seran els establerts en la Llei anual de pressuposts de l'estat.
- 4.- Les pagues extraordinàries de juny i desembre es percebran una vegada generades.

Les pagues extres es meritiran per semestre naturals. A cada semestre correspon una paga extra íntegra o bé la part proporcional.

- 5.- Tot el personal laboral, segons el grup de referència, cobrarà un plus d'insularitat. L'import del qual coincidirà amb l'import de la indemnització per residència del personal funcionari.

Article 16.- Gratificacions i hores extraordinàries

- 1.- La representació del personal serà informada de les gratificacions concedides als empleats públics de la Corporació.
- 2.- La realització d'hores extra per part del personal haurà de ser comunicada a la secretaria municipal amb anterioritat a la seva realització sempre que sigui possible. Una vegada realitzades les hores, el director/a del servei haurà d'informar per escrit i sota la seva responsabilitat de la realització efectiva d'aquestes hores, els dies en què s'han efectuat i la compensació que pertorqui.
- 3.- La compensació de les hores extres es durà a terme, sempre que sigui possible i l'organització del servei ho permeti, amb temps de repòs i en proporció equivalent a la valoració econòmica que es defineix a continuació. Aquelles hores extraordinàries, degudament autoritzades, que no puguin ser compensades conforme a l'apartat anterior seran remunerades d'acord amb el següent preu:

- Hores extres ordinàries: salari brut anual dividit per les hores anuals + 50%.
- Hores extres en horari nocturn: salari brut anual dividit per les hores anuals +75%
- Hores extres en dies festius: salari brut anual dividit per les hores anuals +75%
- Hores extres en dies festius i en horari nocturn: salari brut anual dividit per les hores anuals +100%.

4. Se consideraran hores extraordinàries les realitzades pel personal fora de la jornada habitual per reunions o qualsevol assistència o activitat sempre que sigui justificada. A aquesta justificació s'especificarà el lloc de la reunió o activitat, motiu, durada i assistents.

5. El personal laboral podrà efectuar un màxim de 80 hores extres a l'any. El Personal a jornada parcial no pot realitzar hores extres.

**Article 17.- Atribució temporal de funcions**

D'acord amb la normativa vigent el personal al servei de l'Ajuntament té dret a exercir les funcions corresponents a la seva categoria i lloc de treball. Això no obstant, per necessitats del servei se'l podrà destinar provisionalment a l'execució de tasques diferents dins la mateixa categoria o en una categoria superior i cobrarà sempre les retribucions del lloc de treball que realment estigui ocupant o a les circumstàncies específiques del nou treball, si aquests són superiors a les que percebia en el lloc de treball d'origen.

Aquesta situació no podrà excedir els 6 mesos o el temps normal de convocatòria i provisió del lloc de treball vacant, llevat que el treballador afectat hi estigui d'acord.

Article 18.- Bestretes reintegrables

1.- El personal al servei de l'Ajuntament tindrà dret a percebre, com a bestreta, l'import d'una o dues pagues o mensualitats del seu haver líquid, quan ho necessitin per atendre urgents necessitats de la seva vida.

2.- Aquest dret estarà limitat per les següents condicions:

1ª.- L'assignació mensual del personal que sol·liciti una bestreta d'una o dues pagues serà regulada, per concedir-ho, per l'haver líquid que gaudeixi com a remuneració del seu càrrec principal, sense l'acumulació o augment de gratificacions, indemnitzacions, dietes o emoluments que li siguin acreditats per altres conceptes diferents.

2ª.- Per gaudir la bestreta caldrà que el personal signi un compromís, en el qual ha d'obligar-se a reintegrar-lo en deu mensualitats quan es tracti d'una paga, o en catorze si es tracta de dues; sotmetent-se per a això al descompte corresponent en nòmina a partir del mes següent al pagament de la bestreta.

3ª Les bestretes que es concedeixin als empleats públics no reportaran interès, però seran reintegrats en les mensualitats a la que es refereix la regla precedent i per quantitats iguals en cada mes. El personal podrà reintegrar en menor temps la bestreta rebuda i liquidar-la íntegrament quan ho estimi convenient, dins del termini convingut.

4ª.- Si un treballador ha demanat una bestreta, i desitja demanar-ne una altra, podrà donar-se-li aquesta amb la limitació total del Conveni, això és la de dues mensualitats. És a dir, l'import total de les bestretes demandades no podrà ser superior al seu conjunt a l'import de dues mensualitats de la nòmina, encara que s'hagi retornat una part de l'import.

Article 19.- Fons Social

L'Ajuntament facilitarà la prestació de les ajudes assistencials que s'estableixen per els conceptes, imports i condicions que es relacionen a continuació, sempre que no resultin cobertes per qualsevol pòlissa d'assegurances a l'efecte d'acord amb el següent:

a. Ajudes assistencials es facilitaran sempre i quant ho sol·licitin els treballadors per ells mateixos i per els fills i filles dependents menors de 25 anys i s'acrediti la seva necessitat mitjançant l'oportú informe facultatiu, i la corresponent factura original, així com l'autorització signada de l'interessat, comproment-se a que la factura pugui ser investigada per la Comissió Paritària.

A més dels subjectes corresponent a l'àmbit d'aplicació del present Conveni, tenen dret a aquestes ajudes assistencials, el personal indefinit així com aquells de prestin serveis retribuïts a aquest Ajuntament durant més d'un any consecutiu.

b. La Comissió Paritària resoldrà aquelles sol·licituds que tinguin caràcter dubtós.

c. El pagament de les ajudes es realitzarà anualment, coincidint amb la finalització de l'any natural. Pel cas de que el crèdit pressupostari fos insuficient per cobrir totes les sol·licit es reduirà l'ajuda en un % igual a tot el personal beneficiari de les referides ajudes.

Relació d'ajudes:

1.- Dentàries

Segons l'import de la factura o com a màxim:

1.a.- Dentadura completa (superior e inferior)	600 euros.
1.b.- Dentadura superior o inferior	300 euros.
1.c.- Fases d'ortopèdia funcional	223 euros.
1.d.- Corones i fundes	120 euros.
1.e.- Empast	50 euros.
1.f.- Neteja bucal	60 euros.
1.g.- Ortodòncia	1800 euros.
1.h.- Implant dentari	1500 euros.





2.- Auditives

Segons l'import de la factura o com a màxim:

2.a.- Audífons 356 euros.

3.- Oculars

Segons l'import de la factura o com a màxim:

3.a.- Vidres..... 200 euros.

3.b.- Montures..... 150 euros.

3.c.- Lentilles, el 60 % del preu de les lentilles amb recepta metge.

4.- Altres

Segons l'import de la factura o com a màxim:

4.a.- Calçat ortopèdic..... 48 euros.

4.b.- Plantilles ortopèdiques 50 euros.

4.c.- Cadira de rodes o llit articulat per minusvàlids, el 75 % de la factura un sola vegada.

4.d.- Vehicle de minusvàlid (una vegada)..... 318 euros.

L'import màxim a pagar no superarà mai l'import de la factura.

Les ajudes per compra de vidres, muntures, lentilles, audíofons, dentadura, ortopèdia i implant dentari solament podran atorgar-se una vegada per persona i any. Les corones, fundes, empastes i neteja bucal no estaran subjectes a aquesta limitació.

L'ajuda per ortodòncia solament es podrà demanar una vegada per persona, i sempre a la final del tractament.

4.f.- Ajuda per als fills menors de 18 anys 20'00 euros mensuals, que es computaran a la nòmina, per cada fill que no tengui ingressos propis.

En cas de que algú dels fills comenci a tenir ingressos propis amb motiu de realitzar treballs per compte pròpia o aliena, haurà de comunicar-se a aquest Ajuntament. Si no es comunica, i es descobreix que aquest fet s'ha produït, s'iniciarà el corresponent expedient per reclamar la devolució de les quantitats que s'hagin percebut indegudament.

4.g.- Ajuda per estudis del personal al servei de l'Ajuntament i dels seus fills majors de 18 anys i menors de 25 anys, consistent amb l'abonament del 60% de les despeses de matrícula en centres d'estudis oficials, prèvia presentació de l'acreditació oportuna en cada cas d'haver abonat dites despeses. En virtut d'haver superat el curs anterior.

L'Ajuda màxima per despeses de matrícula serà de 400,00 euros per treballador per cada un dels seus fills majors de 18 anys i menors de 25 i de 700,00 euros quant aquests estudis es duguin a terme fora de l'illa.

4.h.- S'abonarà el 60% de l'import total de l'ajuda per despeses de llibres o altre format digital, sigui en format hardware o software, prèvia presentació de l'acreditació oportuna en cada cas d'haver abonat dites despeses. L'ajuda tindrà com a límit la quantitat de 200,00 euros per treballador/ i per cada un del seus fills i/o filles, independentment de l'edat.

Article 20.- Dietes i despeses

El personal que afecte aquest Conveni que hagi d'efectuar desplaçaments per raó del seu servei causarà dret a les següents dietes:

- 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.



**Article 21.- 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 estarà obligat a adequar el mobiliari i les tasques a a les necessitats del personal i 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 22.- Llicències i permisos retribuïts

El personal al servei de l'Ajuntament, prèvia sol·licitud, tindrà dret a les llicències i permisos retribuïts establerts a l'article 48 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, TREBEP.

Es reconeixen fins a 6 dies anuals de llicències retribuïdes per a assumptes propis. A més, segons l'antiguitat es podran afegir dies d'assumptes propis de la següent manera (DA13ª TREBEP):

- 18 anys de servei (6 triennis) els 6 més 2 dies
- 24 anys de servei (8 triennis) els 6 més 3 dies
- 27 anys de servei (9 triennis) els 6 més 4 dies
- i de cada trienni més s'afegirà 1 dia més.

Els dies d'assumptes propis es podran gaudir fins 31 de gener del següent any natural.

El personal de l'escoleta municipal gaudirà dels dies d'assumptes propis en els termes i condicions establerts a l'Annex II del present Conveni.

Article 23.- Llicències i permisos no retribuïts

1.- Els treballadors amb més d'un any de servei efectiu a la Corporació poden sol·licitar llicència sense remuneració per un termini no superior a tres mesos. La duració acumulada d'aquestes llicències no pot ser superior a tres mesos cada dos anys. Les llicències i permisos no retribuïts superiors a un dia s'hauran de sol·licitar amb antelació suficient, llevat dels casos de força major.

Article 24.- Assistència jurídica i assegurances

La Corporació garantirà l'assistència jurídica als treballadors que actuïn com a denunciants o denunciats en un judici com a conseqüència de l'exercici de les seves funcions.

Per a tot el personal que desenvolupi treballs que puguin derivar en responsabilitat civil o penal per l'exercici del ser càrrecs es contractarà una pòlissa d'assegurances a càrrec de la corporació, atenent les diferents situacions dels col·lectius professionals.

Capítol X**Règim interior i règim disciplinari****Article 25.- Règim interior**

El personal laboral de l'Ajuntament de Mancor de la Vall, pel caràcter de les seves funcions, estan inclosos en el règim d'incompatibilitats legals vigent.

Per al desenvolupament de les seves tasques hauran d'observar discreció i secret professionals en els assumptes que coneguin per raó del seu càrrec i no podran utilitzar aquestes dades en benefici propi o de tercers.

Hauran de desenvolupar amb diligència les feines que tinguin assignades i vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució i de la resta de l'ordenament jurídic, i hauran d'actuar conformement els següents principis: objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, exemplaritat, austeritat, accessibilitat, eficàcia, honradesa, promoció de l'entorn cultura i medi ambiental, i respecte a la igualtat entre dones i homes, que inspiren el Codi de Conducta dels empleats públics configurat pels principis ètics i de conducta regulats seguidament.

Els principis i regles establerts en aquest capítol informaran la interpretació i aplicació del règim disciplinari del personal laboral de l'Ajuntament.





Principis ètics.

- 1.- El personal laboral de l'Ajuntament respectaran la Constitució i la resta de normes que integren l'ordenament jurídic.
- 2.- La seva actuació perseguirà la satisfacció dels interessos generals dels ciutadans i es fomentarà en consideracions objectives orientades cap a la imparcialitat i l'interès comú, al marge de qualsevol altre factor que expressi posicions personals, familiars, corporatives, clientelars o qualsevol altres que puguin col·lidir amb aquest principi.
- 3.- Ajustaran la seva actuació als principis de lleialtat i bona fe amb l'Administració municipal i amb els seus superiors, companys, subordinats i amb els ciutadans.
- 4.- La seva conducta es basarà en el respecte dels drets fonamentals i llibertats públiques, evitant tota actuació que pugui produir discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe, orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altre condició o circumstància personal o social.
- 5.- S'abstindran en aquells assumptes en que tenguin un interès personal, així com de tota activitat privada o interès que pugui suposar un risc de plantejar conflictes d'interessos amb el seu lloc públic.
- 6.- No contrauran obligacions econòmiques ni intervindran en operacions financeres, obligacions patrimonials o negocis jurídics amb persones o entitats quan pugui suposar un conflicte d'interessos amb les obligacions del seu lloc públic.
- 7.- No acceptaran cap tracte de favor o situació que impliqui privilegi o avantatge injustificada, per part de persones físiques o entitats privades.
- 8.- Actuaran d'acord amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència, i vigilaran la consecució de l'interès general i el compliment dels objectius de l'organització.
- 9.- No influiran en l'agilització o resolució de tràmit o procediment administratiu sense justa causa i, en cap cas, quan allò comporti un privilegi en benefici dels titulars dels càrrecs públics o el seu entorn familiar i social immediat o quan suposi disminució dels interessos de tercers.
- 10.- Compliran amb diligència les feines que els corresponguin o se'ls encomanin i, en el seu cas, resoldran dins de termini els procediments o expedients de la seva competència.
- 11.- Exerciran les seves atribucions segons el principi de dedicació al servei públic abstenint-se no solament de conductes contràries al mateix, sinó també de qualsevol altres que comprometin la neutralitat en l'exercici dels serveis públics.
- 12.- Guardaran secret de les matèries classificades o altres, la difusió de les quals estigui prohibida legalment, i mantindran la deguda discreció sobre aquells assumptes que coneguin per raó del seu càrrec, sense que puguin fer ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, o en perjudici de l'interès públic.

Principis de conducta

- 1.- Tractaran amb atenció i respecte als ciutadans, als seus superiors i a la resta dels empleats públics.
- 2.- El desenvolupament de les feines corresponents al lloc de treball es realitzarà de forma diligent i complint la jornada i l'horari establerts.
- 3.- Obeiran les instruccions i ordres professionals dels seus superiors, llevat que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic, cas en el qual les posaran immediatament en coneixement dels òrgans d'inspecció procedents.
- 4.- Informaran als ciutadans sobre aquelles matèries o assumptes que tenguin dret a conèixer, i facilitaran l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.
- 5.- Administraran els recursos i bens públics amb austeritat, i no utilitzaran els mateixos en benefici propi o de persones properes. Tindran, així mateix, el deure de vetllar per la seva conservació.
- 6.- Es rebutjarà qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vegi més enllà dels usos habituals, socials o de cortesia, sense perjudici de l'establert en el Codi Penal.
- 7.- Garantiran la constància i permanència dels documents per a la seva transmissió i entrega als seus posteriors responsables.
- 8.- Mantindran actualitzada la seva formació i qualificació.



9.- Observaran les normes sobre seguretat i salut laboral.

10.- Posaran en coneixement dels seus superiors o dels òrgans competents les propostes que considerin adequades per millorar el desenvolupament de les funcions de la unitat en que estiguin destinats. A aquestes efectes es podrà preveure la creació de la instància adequada competent per centralitzar la recepció de les propostes del personal laboral o administrats que serveixin per millorar l'eficàcia en el servei, a través d'una bústia de suggeriments.

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

Article 26. Règim disciplinari

Respecte al 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.

1.1.- 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.
- Faltar a la feina sense justificació durant un dia.
- El retard, la negligència o la falta de cura en el compliment de les tasques, sense causa justificada.

1.2.- 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.

1.3.- Faltes molt greus:

- Fraus o deslleïtat 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.

2.- Sancions

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





- Faltes lleus: Amonestació escrita.
- Faltes greus: Suspensió de sou i feina fins a deu dies.
- 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.

3.- Procediment per imposar les sancions.

- La facultat d'imposar les sancions correspon a la Batlia de l'Ajuntament.
- 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.
- 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.
- Un instructor i un secretari imparcial han d'instruir l'expedient.
- 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.
- 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.
- L'incompliment de qualsevol d'aquests requisits implica la nul·litat de la sanció imposada.

Article 27.- Oferta d'ocupació pública i processos de selecció del personal laboral

La Corporació aprovarà anualment, mitjançant el seu pressupost, la plantilla de l'Ajuntament. Aquesta comprendrà totes les places i categories tant de personal fix com de l'eventual.

L'accés a la condició de treballador fix i la selecció de personal s'han de fer d'acord amb l'oferta pública d'ocupació mitjançant convocatòria pública, en la qual es garantirà el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit, publicitat i capacitat.

La representació dels treballadors tindrà dret a participar suficientment en la formació de l'oferta pública d'ocupació i en els processos de selecció de tot el personal.

La representació del personat designarà un observador dels processos selectius, amb veu i sense vot, amb accés, en tot moment, a tota la documentació administrativa del procés de selecció.

Article 28.- Excedències

S'aplicarà a tot el personal el que disposa la Llei 39/1999, de 5 de novembre, per promoure la conciliació de la vida familiar i laboral, i les normes reglamentàries de desenvolupament.

En la regulació de les situacions d'excedència, el personal laboral es regirà per l'Estatut dels Treballadors i pel present conveni col·lectiu, la resta de la normativa laboral i així mateix, serà d'aplicació el Títol VI de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i les disposicions concordants de la Llei de la Funció Pública de la CAIB, en tot allò que siguin compatibles.

Article 29.- Reconeixement dels serveis

Serà d'aplicació a tot el personal laboral allò que disposen la Llei 70/1978, de reconeixement de serveis previs en l'Administració Pública, i el Reial decret 1461/1982, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70.

Articles 30.- Accidents de circulació

Posat el cas que el treballador, conduint un vehicle de propietat municipal o propi al servei de l'Ajuntament, tingués un accident de circulació durant la seva jornada de treball o "in itinere", l'Ajuntament li garantirà les següents cobertures:

La d'assumir la defensa lletrada davant els jutjats tribunsals o altres organismes, sempre i quan la seva assegurança no cobreixi la defensa jurídica.

Durant el període en el que el conductor es vegi privat del permís de conduir, l'Ajuntament podrà destinar-lo a tasques pròpies d'altres categoria dins el seu propi nivell.

**Article 31.- Jubilació parcial**

La jubilació parcial del personal laboral se regularà pel que disposa el Text Refós de la Llei General de la Seguretat Social, aprovat per Reial Decret Legislatiu 1/1994, de 20 de juny, i les demés disposicions legals i reglamentaries que en tot moment siguin d'aplicació.

Capítol 6
Garanties Sindicals**Article 32.- Representació col·lectiva**

Es garanteix el dret de sindicació i de representació col·lectiva de conformitat amb el que disposa la legislació aplicable al personal laboral.

Article 33.- Facultats de la representació col·lectiva

A més del que estableix la legislació vigent en la matèria, els representants del personal gaudiran de les garanties i facultats següents:

- No es comptaran com a hores sindicals les que s'utilitzin per a la negociació i seguiment del Conveni.
- La Corporació facilitarà a la representació del personal el local i mitjans materials necessaris per al compliment de les seves funcions
- Els membres de la representació del personal podran publicar i distribuir, sense pertorbar el servei, qualsevol comunicat que sigui d'interès laboral i/o social.
- La Corporació facilitarà a petició de la representació del personal fotocòpia de totes aquelles disposicions legals que publiquin els diaris oficials i siguin d'interès laboral i/o social.
- Als membres de la representació dels treballadors amb responsabilitats sindicals o polítiques a nivell local, comarcal, insular, autonòmic o estatal, se'ls concedirà el temps necessari per assistir als actes o reunions, quan siguin convocats a l'efecte.
- Els representants dels treballadors seran informats de tots els expedients i sancions.
- Així mateix podran assistir a les compareixences dels treballadors expedientats, prèvia manifestació de l'interessat.

Qualsevol canvi de lloc de treball que suposi modificacions de funcions, categoria i retribució o variació horària es negociarà prèviament amb els representants dels treballadors. En qüestions d'horaris es serà especialment respectuós i es procurarà que qualsevol canvi, no signifiqui cap perjudici per a l'afectat.

Article 34.- Competència i representació col·lectives

A més del que estableix la legislació vigent en la matèria, la representació del personal tindrà les competències següents:

- a) Rebre informació de tots els assumptes del personal.
- b) Plantejar i negociar els assumptes en matèria de personal: condicions de treball, horari, calendari, vacances, bestretes, contractacions i promocions internes.
- c) La representació del personal tindrà dret a emetre informe previ, de caràcter no vinculant, sobre aquelles decisions que hagin de ser debatudes pel Ple de l'Ajuntament en matèria de personal i acords i resolucions que suposin modificacions del règim jurídic, sancions i règim general de prestacions de serveis. La representació del personal podrà emetre informe en qualsevol altre expedient en matèria de personal que suposi alguna modificació del règim jurídic existent. No obstant això, la no realització dels informes anterior no comportarà, en cap cas, la nul·litat de l'acord, sempre que s'hagi sol·licitat amb antelació prèvia suficient, mai en un termini inferior a 2 dies hàbils.
- d) La lliure expressió de les seves opinions en els matèries que siguin de la seva competència.
- e) La garantia de no ser discriminada en la promoció econòmica o professional a causa de l'exercici de la seva representació i dins de l'any següent d'expirar la representació.
- f) La capacitat jurídica per exercir accions administratives o judicials en tot el que fa referència a l'àmbit de la seva competència.

Article 35.- Assemblees

Els empleats podran exercir el seu dret a reunir-se en assemblea i disposaran de com a màxim 36 hores anuals.

1.- Estan legitimats per convocar assemblea i formular la corresponent sol·licitud d'autorització:

- a) Els representants dels treballadors.
- b) Com a mínim un 40% dels empleats.
- c) Els sindicats més representatius.



2.- Correspon al president de la Corporació rebre la convocatòria i comprovar el compliment dels requisits següents:

- a) Es formularà amb una antelació mínima de 48 hores.
- b) S'assenyalarà el dia, hora, el lloc i l'ordre del dia.
- c) Dades dels signants, que hauran d'estar legitimats com es preveu anteriorment.
- d) L'assemblea, sempre que sigui possible, es celebrarà en horari laboral llevat del cas de vaga.
- e) La convocatòria haurà d'estar dirigida a tot el personal a qui afecta aquest Conveni, sens perjudici de convocar les assemblees sectorials que siguin necessàries.
- f) Si en el termini de 48 hores no hi ha cap objecció, es podrà celebrar sense cap altre requisit posterior.

Article 36.- Serveis mínims

En cas d'assemblea, vaga legal o circumstàncies similars, els serveis mínims seran negociats amb els representants del personal.

Capítol 7 Salut laboral

Article 37.- Salut laboral

1.- El personal al servei de l'Ajuntament de Mancor de la Vall té el dret a una protecció eficaç de la seva integritat física i la seva salut en el treball. La corporació té l'obligació de promoure, formular i aplicar una adequada política de prevenció de riscos. En aquest sentit, les parts es comprometen a col·laborar estretament per augmentar el nivell de salut i seguretat en el treball així com complir estrictament el que disposen la Llei 31/1995, de 8 de novembre de prevenció de riscos laborals, i les disposicions que la complementen.

2.- D'acord amb l'esmentada Llei 31/1995, el delegat de personal assumeix les competències, facultats, garanties i reserva professional del delegat de prevenció.

Mancor de la Vall, a data de la signatura electrònica

Per l'Ajuntament,
El Batle

Per la delegada de personal
Catalina Maria Llabrés Coll

(Signat electrònicament: 29 de juliol de 2025)

El batle
Josep Frontera Martorell

**ANNEX I
ROBA DE TREBALL**

Atenent a les necessitats del personal, l'Ajuntament posarà a disposició dels seus treballadors, les següents peces d'uniformitat:

Personal de neteja i del centre de dia	
Hivern	1 Polar
Anual	2 uniformitats completes (pantalons i bates)
	1 joc de sabates

Personal escoleta municipal	
Anual	2 bates
	2 jocs de sabates (d'estiu i hivern)
	1 polar

Personal de la brigada	
Estiu	3 jocs de polo i 2 calçons curts
Hivern	3 jocs de jerseis, 2 calçons llargs i 1 polar o similar.
Anual	1 joc de sabates de seguretat

La roba de treball s'utilitzarà única i exclusivament, durant la jornada laboral. La cessació de la prestació del serveis suposarà l'obligació del treballador a entregar a l'Ajuntament la totalitat de les peces d'uniformitat.

**ANNEX II
CALENDARI LABORAL ESPECÍFIC PERSONAL DE L'ESCOLETA MUNICIPAL**

El personal de l'escoleta municipal gaudirà de set (7) dies en concepte d'assumptes propis, coincidint en tot cas, amb el període de Nadal.

Així mateix, gaudiran de sis (6) dies de lliure disposició, coincidint en tot cas, quatre d'aquest amb el període Pasqua, a comptar des de el dia següent del dilluns de Pasqua. Els dos dies restant es podran disposar a elecció del personal atenent en qualsevol cas, a les necessitats del servei.

L'escoleta municipal romandrà tancada el dia de l'escola unificada i el dia que es determini anualment, a lliure elecció del centre, previ acord amb Batlia.

La direcció de l'escoleta municipal haurà de remetre durant la primera setmana de setembre, una proposta de calendari, que serà negociada i requerirà per a la seva vigència, aprovació expressa de Batlia.

El funcionament intern de l'escoleta municipal es regularà mitjançant el corresponent Reglament.

