



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR D'EIVISSA

9071*Acord d'aprovació de la instrucció per a la gestió del personal laboral discontinu*

En el Consell Executiu celebrat el 4 de setembre de 2026, es va aprovar la instrucció per a la gestió del personal laboral discontinu, que va ser negociada i aprovada en la reunió conjunta del Comitè d'empresa i dels representants del Consell Insular d'Eivissa, celebrada el 23 de juliol de 2026, la qual es publica pel coneixement general i als efectes oportuns:

«INSTRUCCIÓ PER A LA GESTIÓ DEL PERSONAL LABORAL DISCONTINU

I. EXPOSICIÓ DE MOTIUS

Amb l'objectiu d'adaptar la gestió dels recursos humans d'aquesta entitat a la normativa laboral vigent i, en particular, al que disposa la regulació del contracte fix discontinu contemplada a l'article 16 del text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/20215, de 23 d'octubre, en la redacció donada per la Llei 32/2021, de 28 de desembre, resulta necessari establir criteris objectius i transparents que regulin el procediment de crida, la prestació de serveis i els períodes d'inactivitat del personal laboral discontinu.

L'objectiu és garantir els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, i també la seguretat jurídica tant de l'Administració com dels treballadors.

II. ÀMBIT D'APLICACIÓ

La present Instrucció serà aplicable al personal laboral del Consell Insular d'Eivissa vinculat mitjançant un contracte de treball discontinu, per a la realització de treballs de naturalesa estacional o vinculats a activitats productives de temporada, i també d'aquells que, sense tenir aquesta naturalesa, siguin de prestació intermitent i presentin períodes d'execució certs, determinats o indeterminats, de conformitat amb el que disposa l'Estatut dels treballadors.

La utilització d'aquesta modalitat contractual respon a la necessitat de disposar d'una organització estable de recursos humans que permeti atendre necessitats permanents de personal la prestació de serveis del qual no sigui continuada durant tot l'any o que es manifestin de manera intermitent, garantint, en tot cas, la prestació adequada dels serveis públics.

En aquest marc, el personal discontinu podrà ser cridat per atendre les necessitats derivades de la planificació ordinària dels serveis, dels períodes de més activitat, de la cobertura d'absències previsible per vacances, permisos o assumptes propis, i també d'altres situacions de caràcter recurrent que requereixin el reforç temporal de les unitats administratives. Així mateix, quan l'organització del servei ho exigeixi, podrà atendre necessitats derivades d'absències sobrevingudes, sempre que aquestes s'integrin en la planificació de les necessitats recurrents de personal.

Aquesta modalitat contractual afavoreix l'estabilitat en l'ocupació, la continuïtat de professionals coneixedors de l'organització i dels seus procediments interns i una gestió més eficient dels recursos humans, contribuint a millorar la qualitat en la prestació dels serveis públics.

III. LA CRIDA (Incorporació al treball)

La incorporació del personal laboral discontinu es durà a terme mitjançant una crida, d'acord amb les necessitats organitzatives i assistencials del servei, atenent la planificació dels recursos humans i l'evolució real de l'activitat dels centres de treball.

La crida tindrà caràcter objectiu, transparent i prèviament conegut per les persones treballadores, i garantirà el respecte als principis d'igualtat, mèrit i capacitat, i també a l'ordre de prelación establert:

- en primer lloc, l'ordre de posició a la borsa
- en segon lloc, per l'antiguitat com a discontinu (a partir de la segona crida)

1. Criteri objectiu de la crida

La crida de les persones treballadores s'efectuarà, dins de cada categoria professional d'acord amb l'ordre de prelación resultant de la puntuació obtinguda en la corresponent borsa de treball.



2. Procediment de notificació

La crida s'haurà de fer per escrit o mitjançant qualsevol mitjà telemàtic que permeti deixar constància de la seva realització, del seu contingut i de la seva recepció per part de la persona treballadora.

La comunicació s'efectuarà, amb caràcter general, amb una antelació mínima de 10 dies naturals respecte de la data prevista d'incorporació, sempre que les necessitats organitzatives del servei ho permetin.

La notificació haurà de contenir la informació següent:

- Data prevista d'inici de la prestació de serveis.
- Lloc de treball.
- Durada estimada del període d'activitat, quan sigui possible determinar-la.
- Jornada de treball i horari previst.
- Qualsevol altra informació necessària per a la incorporació adequada al lloc de treball.

3. Acceptació de la crida

La persona treballadora disposarà d'un termini màxim de 72 hores des de la recepció de la comunicació per confirmar la seva incorporació.

La manca de resposta dins el termini establert podrà ser considerada com una renúncia a la crida, llevat que hi concorri alguna causa justificada degudament acreditada, de conformitat amb el que preveu l'apartat VI de la present Instrucció.

IV. MODALITATS DE CRIDA

En funció de la previsibilitat i de la naturalesa de la necessitat de personal, s'estableixen les modalitats de crida següents:

- Crida ordinària

Es durà a terme per atendre necessitats dels serveis prèviament planificades o previsibles, com ara els períodes de vacances, els reforços estacionals, els increments cíclics d'activitat o altres necessitats recurrents de caràcter organitzatiu.

En aquests supòsits, la crida s'efectuarà preferentment amb una antelació mínima de 10 dies naturals, sempre que la planificació del servei ho permeti.

- Crida urgent o extraordinària

Es durà a terme per atendre necessitats no previsibles o d'aparició immediata que puguin afectar el funcionament normal dels serveis, com ara absències sobrevingudes, incidències organitzatives o altres circumstàncies que requereixin una incorporació àgil de personal.

En aquests supòsits, i quan sigui imprescindible per garantir la continuïtat del servei, es podrà reduir el termini ordinari de preavis. En aquest cas, la comunicació s'haurà de fer per mitjans que permetin acreditar-ne la recepció i s'haurà de deixar constància de les circumstàncies que justifiquen el caràcter urgent de la crida.

En cas d'urgència la crida podrà comportar una alteració justificada de l'ordre de prelatió establert sense que això suposi un canvi d'ordre a la següent crida.

V. APLICACIÓ DE LA JORNADA DE TREBALL

Atès que la modalitat de personal laboral discontinu està destinada a cobrir necessitats organitzatives de caràcter permanent, però de prestació intermitent, resulta necessari establir criteris per a la planificació de la jornada i l'elaboració del calendari laboral durant els períodes d'activitat.

Durant aquests períodes, el personal laboral discontinu estarà subjecte al mateix règim de jornada, horari, torns de treball, descansos i altres condicions de treball que sigui aplicable a la resta del personal laboral del centre, de conformitat amb el que estableixen l'Estatut dels treballadors, l'Estatut bàsic de l'empleat públic i el conveni col·lectiu aplicable.

La direcció del centre de treball elaborarà, per a cada període d'activitat, una planificació del calendari laboral individual de les persones treballadores, atenent les necessitats del servei, l'organització dels torns existents i els criteris de distribució de la jornada establerts.

Aquesta planificació recollirà, amb caràcter orientatiu i sense perjudici de les modificacions que puguin resultar necessàries per raons organitzatives, la previsió dels dies de prestació efectiva de serveis, els torns assignats, les lliurances, els descansos i els períodes de vacances.



corresponents.

L'organització del gaudi de les vacances es durà a terme d'acord amb les necessitats del servei i amb el règim de torns aplicable, garantint en tot cas el dret al descans anual retribuït que correspongui en proporció al període d'activitat efectivament prestat. La seva planificació haurà de procurar un equilibri entre la cobertura adequada del servei i la conciliació de la vida personal i laboral de les persones treballadores.

La planificació del calendari laboral tindrà caràcter flexible i podrà ser objecte de modificació durant el període d'activitat quan hi concorrin necessitats organitzatives degudament justificades. Aquestes modificacions hauran de respectar els límits establerts en la normativa laboral vigent, garantir la cobertura adequada del servei i procurar una distribució equilibrada dels torns i dels descansos.

La direcció del centre comunicarà la planificació dins del mes següent des de la crida i establirà, quan sigui necessari, mecanismes de revisió que permetin compatibilitzar les necessitats organitzatives amb les circumstàncies personals de les persones treballadores.

En tot cas, aquesta distribució haurà de respectar els períodes mínims de descans diari i setmanal i haurà de ser comunicada a les persones treballadores amb l'antelació prevista en la normativa aplicable.

VI. INCIDÈNCIES DURANT EL PERÍODE D'ACTIVITAT

Durant el període d'activitat derivat de la crida, es podran produir situacions que afectin temporalment la prestació efectiva de serveis per causes organitzatives, tècniques, productives o de força major, sense que això impliqui necessàriament la finalització del període d'activitat ni l'extinció de la relació laboral.

1. Interrupcions temporals de curta durada (inclemències o força major)

En cas de tancament d'instal·lacions o suspensió del servei per causes de força major, per inclemències meteorològiques o per incidències tècniques, sempre que aquestes circumstàncies hagin estat declarades com a tals per l'administració competent i impedeixin el desenvolupament de l'activitat durant un període inferior a 5 dies hàbils:

- L'Administració no tramitarà el pas a la situació d'inactivitat (no es cursarà la baixa en la Seguretat Social).
- L'Entitat podrà reubicar temporalment la persona treballadora en altres tasques adequades a la seva categoria professional.
- En cas que no sigui possible la reubicació, aquests dies es consideraran com a permís retribuït recuperable. Les hores no treballades s'hauran de recuperar dins del mateix any natural o període de campanya, acordant amb la persona responsable del servei la forma de recuperació (ampliació posterior de jornada, cobertura d'altres torns, etc.).

2. Interrupcions substancials (suspensió de la crida)

Quan es prevegi que la interrupció del servei serà superior a 5 dies hàbils per causes organitzatives, tècniques o de força major (per exemple: avaria greu de les instal·lacions, tancament temporal per obres, suspensió de subvencions, alertes sanitàries):

- Es procedirà al pas a la situació d'inactivitat (baixa en la Seguretat Social), amb reserva del lloc de treball.
- La persona treballadora tindrà dret a sol·licitar la prestació per desocupació si compleix els requisits legals, en trobar-se en situació legal de desocupació.
- L'Administració tindrà l'obligació de reprendre la crida (reincorporació) immediatament una vegada desaparegui la causa que va motivar la interrupció, respectant l'ordre de prelatió existent i notificant-ho amb un preavís mínim de 48 hores.

3. Procediment de comunicació de la interrupció

L'Administració notificarà a la persona treballadora per escrit la data d'inici de la interrupció, la causa que la motiva i, si fos possible, la data prevista de represa.

Només serà possible la suspensió de la crida una vegada durant el període d'activitat, garantint, en cadascuna de les parts, un període mínim continuat de 3 mesos.

VII. FINALITZACIÓ PERÍODE D'ACTIVITAT (Pas a situació d'inactivitat)

Quan finalitzin les circumstàncies que van motivar la crida o disminueixin les necessitats de prestació de serveis que van justificar la incorporació del personal laboral discontinu, es procedirà a la finalització del corresponent període d'activitat i al pas de la persona treballadora a la situació d'inactivitat pròpia d'aquesta modalitat contractual.

1. Criteris per a la finalització del període d'activitat

La finalització del període d'activitat es durà a terme d'acord amb criteris objectius i prèviament establerts, aplicant l'ordre invers a l'utilitzat



per a la crida, de manera que les darreres persones incorporades siguin les primeres a finalitzar la prestació de serveis.

No obstant això, es podran establir excepcions quan hi concorrin necessitats organitzatives degudament justificades, vinculades a la prestació adequada del servei, l'organització dels torns, la continuïtat de determinades funcions o les característiques específiques dels llocs de treball.

2. Comunicació del pas a la situació d'inactivitat

L'Administració comunicarà a la persona treballadora, per escrit o mitjançant un mitjà que permeti acreditar-ne la recepció, la data prevista de finalització del període d'activitat i el pas a la situació d'inactivitat, indicant, quan sigui possible, la previsió de futures crides.

La finalització del període d'activitat no suposarà l'extinció de la relació laboral, i es mantindrà la condició de personal laboral discontinu i els drets derivats d'aquesta relació d'acord amb la normativa vigent.

3. Liquidació de quantitats pendents

Amb ocasió del pas a la situació d'inactivitat, es liquidarà les quantitats que, si escau, corresponguin per conceptes meritats i no satisfets, incloent-hi les parts proporcionals de les pagues extraordinàries i la compensació econòmica per les vacances generades i no gaudides quan correspongui.

El pas a la situació d'inactivitat no donarà lloc a l'abonament d'una indemnització per finalització de contracte, atès que no es produeix l'extinció de la relació laboral.

VIII. CAUSES DE RENÚNCIA I SUSPENSIÓ

1. Renúncia justificada a la crida

No perdran el dret a futures crides aquelles persones treballadores que, degudament acreditat, no puguin incorporar-se al lloc ofert per concórrer-hi alguna causa justificada.

A aquests efectes, podran considerar-se causes justificades, entre d'altres, les següents:

- Situació d'incapacitat temporal degudament acreditada.
- Gaudi de permisos, llicències o situacions vinculades a la maternitat, paternitat, naixement, cura de menor o conciliació de la vida familiar i laboral, d'acord amb la normativa vigent.
- Situacions de cura de familiars o altres circumstàncies relacionades amb la conciliació degudament justificades.
- Prestació de serveis en una altra Administració pública o entitat del sector públic, quan aquesta situació sigui incompatible amb la incorporació i s'acrediti documentalment.
- Altres causes de força major o circumstàncies excepcionals degudament acreditades i valorades per l'òrgan competent.

En aquests supòsits, la persona treballadora conservarà la seva posició en l'ordre de crida i passarà, quan sigui procedent, a la situació de no disponibilitat temporal fins que comuniqui la finalització de la causa que va motivar aquesta situació.

La situació de no disponibilitat haurà de ser comunicada per la persona interessada i acreditada documentalment, i haurà de sol·licitar la seva reincorporació al sistema de crida una vegada desaparegui la causa que la va motivar.

2. Renúncia injustificada a la crida

La renúncia a una crida sense causa justificada, la manca d'acceptació expressa dins del termini establert o la no incorporació al lloc de treball en la data indicada sense causa acreditada podrà determinar la pèrdua del dret a futures crides, d'acord amb els criteris establerts en aquesta Instrucció i en la normativa aplicable.

Quan la conducta de la persona treballadora evidenciï una voluntat inequívoca de no continuar vinculada a l'Administració, podrà produir-se l'extinció de la relació laboral per dimissió, d'acord amb el que preveu l'Estatut dels treballadors.

IX. CÒMPUT DE L'ANTIGUITAT

Als efectes del reconeixement de l'antiguitat, inclosos els triennis i altres drets econòmics vinculats a la permanència en la relació laboral que corresponguin d'acord amb la normativa aplicable, es tindrà en compte la durada total de la relació laboral del personal discontinu des de la data d'inici del vincle contractual, incloent-hi els períodes en què no hi hagi prestació efectiva de serveis per trobar-se la persona treballadora en la situació d'inactivitat pròpia d'aquesta modalitat contractual.



Aquest criteri s'aplicarà de conformitat amb la normativa vigent i amb la doctrina jurisprudencial aplicable, sense perjudici de les limitacions o particularitats que puguin establir les normes pressupostàries bàsiques estatals o la normativa específica aplicable al personal del sector públic.

El còmput de l'antiguitat tindrà efectes exclusivament sobre aquells drets que legalment corresponguin per raó de la permanència en la relació laboral, inclosos, si escau, els efectes retributius derivats dels triennis, i no suposarà cap dret preferent per a l'accés a la condició de personal laboral fix ni alterarà els procediments selectius o d'estabilització establerts d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

X. LLISTES D'ESPERA (BORSES)

L'Administració mantindrà actualitzat el Cens anual de personal laboral discontinu, en el qual constarà l'ordre de crida. Aquest cens serà públic per a les persones interessades i es facilitarà a la representació legal de les persones treballadores (sindicats).

XI. GESTIÓ DE LA BORSA

L'adopció de mesures que afectin la permanència a la Borsa, es regiran pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, objectivitat, transparència i no-discriminació, garantint en tot moment els drets d'audiència i defensa de les persones interessades.

Durant els períodes d'activitat, el personal laboral discontinu estarà sotmès al mateix règim disciplinari, normativa laboral i conveni col·lectiu aplicable que la resta del personal laboral del Consell Insular d'Eivissa, sense que aquesta Instrucció tingui caràcter sancionador ni pugui substituir el règim disciplinari vigent».

Eivissa, 9 de setembre de 2026

El secretari general del Consell Insular d'Eivissa

Pedro Bueno Flores