

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE DEIÀ

5 *Acuerdo que regula las condiciones de trabajo aplicables al personal funcionario del Ayuntamiento de Deià*

Expediente n.º: 548/2021

Presentación del Acuerdo aplicable al personal funcionario y laboral en la oficina pública

Procedimiento: Negociación Colectiva

Fecha de iniciación: 27/12/2021

PRESENTACIÓN DEL ACUERDO APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO EN LA OFICINA PÚBLICA

En cumplimiento del Acuerdo del Pleno de fecha 23 de diciembre de 2021, de aprobación del Acuerdo mixto aplicable al personal funcionario y al personal laboral de este Ayuntamiento, y en conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.6 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre,

PRESENTO

Ante esta Oficina y una vez firmado por las partes, el Acuerdo que regula las condiciones de trabajo aplicables al personal funcionario del Ayuntamiento de Deià con vigencia desde la fecha de su publicación en el BOIB, de 4 años, porque se proceda a su registro.

El domicilio a efectos de notificaciones se encuentra en C/ Porche, 4, 07179 – Deià.

“PROPUESTA DE ACUERDO MIXTO REGULADOR DE LAS CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE DEIÀ

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO DEL ACUERDO

El presente pacto tiene por objeto regular los derechos y deberes que se derivan de las relaciones laborales propias entre el Ayuntamiento de Deià y su personal, tanto los de naturaleza funcionarial como de naturaleza laboral.

ARTÍCULO 2.- PARTES CONCERTANTES

Son partes concertantes del pacto, por parte de la Corporación, los representantes designados por el ayuntamiento, y por la parte Social, los representantes de las centrales sindicales con representación entre los trabajadores.

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL Y TERRITORIAL

1. El contenido de este Acuerdo es de aplicación:

- Al personal funcionario de carrera y personal laboral indefinido.
- Al personal funcionario interino y personal laboral temporal
- Al personal funcionario en prácticas y personal laboral en prácticas.
- Al personal eventual, en cuanto a los aspectos compatibles con la naturaleza de su relación jurídica.
- Al personal habilitado nacional, con las particularidades de su régimen estatutario.

2. Quedan excluidos expresamente del ámbito de aplicación de este Acuerdo:

- El personal o profesionales la relación de servicios de los cuales con el Ayuntamiento se deriven de un contrato administrativo (regulado por la Ley de Contratos del sector público).
- Lo personal becario de cualquier de los departamentos municipales.
- El personal que tenga una relación de servicio no retribuida de carácter temporal en virtud de un convenio de colaboración,

inserción, prácticas, formación u otros similares.

d) El personal que tenga la condición de miembro de órganos de gobierno, tanto por vinculación a los resultados electorales, como por nombramientos directos sin esta vinculación.

3. Este Acuerdo es de aplicación al personal mencionado en el apartado 1 que desarrollen sus funciones en cualquier centro, dependencia, área o servicio que dependa directamente del Ayuntamiento de Deià, así como otros que en un futuro se pudieran crear.

ARTÍCULO 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN TEMPORAL. VIGENCIA, DENUNCIA Y PRÓRROGA

Una vez firmado el presente acuerdo por cada una de las partes será elevado al Pleno municipal y, en caso de aprobarse, después de ser homologado reglamentariamente, entrará en vigor a partir de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

El presente Acuerdo, tendrá una vigencia de cuatro años, contadores desde su entrada en vigor, esto es, a partir de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Este Acuerdo se entenderá prorrogado tácitamente por periodos anuales sucesivos si no lo denuncia oportunamente cualquiera de las partes, en el plazo de preaviso de seis meses respecto a la fecha en que finalice la vigencia inicial del Acuerdo o de cada una de sus ampliaciones.

La Comisión Paritaria podrá negociar aquellos aspectos económicos de índole no retributiva, con carácter anual (hay que entender por tales conceptos las ayudas asistenciales y otros conceptos).

ARTÍCULO 5.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

El Acuerdo negociado será vinculante y, una vez que lo apruebe el Plenario del Ayuntamiento, lo tienen que cumplir obligatoriamente las dos partes que lo firman.

El Acuerdo forma un todo orgánico e indivisible a los efectos de su aplicación, por lo cual, si por parte de los órganos jurisdiccionales competentes se anulara o se propusiera la modificación de alguna de sus estipulaciones, se modificarán aquellas que directamente se vean afectadas por el contenido de la sentencia. El resto del Acuerdo restará vigente durante el tiempo pactado, siempre que la Comisión Paritaria no determine que aquella nulidad o anulación afecta sustancialmente su totalidad.

ARTÍCULO 6.- COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO, INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA

Con el fin de interpretar, vigilar, estudiar y adoptar soluciones para cualquier de las cuestiones de carácter problemático que se deriven de la aplicación del presente Acuerdo, y para todas las funciones complementarias que este le otorgue, se crea la denominada "Comisión paritaria de seguimiento, interpretación y vigilancia".

Cualquier discrepancia de las partes sobre la interpretación del articulado del presente Acuerdo se tendrá que someter con carácter previo a la Comisión Paritaria, y las resoluciones serán vinculantes para ambas partes, sin perjuicio del derecho posterior de acudir a las pertinentes instancias judiciales o administrativas competentes.

Esta Comisión quedará constituida dentro del mes siguiente de haberse aprobado definitivamente el presente Acuerdo.

Estará compuesta por:

- Tres miembros designados por el pleno del Ayuntamiento.
- Tres miembros designados por la representación legal del personal.

En los dos casos se podrán nombrar asesores con voz pero sin voto.

La comisión paritaria se reunirá con carácter ordinario al menos una vez cada año y medio y con carácter extraordinario siempre que lo considere necesario cualquiera de las partes, con un preaviso de 15 días.

La Comisión Paritaria tiene las funciones siguientes:

- a) Interpretar, estudiar, vigilar, conciliar y arbitrar este convenio.
- b) Estudiar la adecuación de las retribuciones de cada puesto de trabajo a las funciones que tenga asignadas con el fin de mantener el equilibrio de las retribuciones adaptándolo a las nuevas realidades económicas y de prestación del servicio público. La Comisión Paritaria tiene que elevar el resultado de este estudio, que tendrá carácter orientativo y no vinculante, a la Comisión Negociadora de este convenio, para negociar y acordar, si procede, que se aplique durante el primer trimestre del año en curso.
- c) Recibir información sobre la preparación y el diseño de los planes de oferta pública de empleo. d) Recibir información sobre las reclasificaciones profesionales y la adscripción definitiva a los grupos y a las categorías profesionales.





- e) Emitir informes sobre las cuestiones que le propongan las partes sobre la interpretación del que se ha pactado.
- f) Estar informada de las modificaciones de la plantilla que afecten de manera sustancial el volumen de cualquier departamento u organismo.
- g) Estar informada de la aplicación, el control y el seguimiento de los planes que, en materia de salud laboral, se determinen tanto en las comisiones paritarias como en los comités de salud y seguridad laboral, y que afecten el personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- h) Intentar la conciliación previa de las partes en los supuestos de conflicto colectivo o vagas y de interpretación de las normas de este convenio.
- y) Entender de todas las otras cuestiones que le sean encomendadas derivadas de este convenio, y de la determinación de los procedimientos para solucionar las discrepancias en el seno de la Comisión.
- j) Estudiar las quejas y reclamaciones formuladas ante el Comité Intercentros por el personal laboral, los comités de empresa o las secciones sindicales.
- k) Así mismo, en los términos que determina el Estatuto de los trabajadores, respetando las leyes, puede emitir laudos arbitrales en los procedimientos que se habiliten para resolver las divergencias surgidas en los periodos de consulta que prevén los artículos 40, 41, 47 y 51 del Estatuto de los trabajadores.

CAPÍTULO II. **ORGANIZACIÓN, PLANTILLA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

ARTÍCULO 7.- ORGANIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

1. La organización y planificación del trabajo será competencia del Ayuntamiento de Deià, de acuerdo con la legislación vigente y a la potestad autoorganizativa de la Corporación.
2. Cuando las decisiones adoptadas por el Ayuntamiento puedan tener repercusión sobre las condiciones generales del personal, será necesaria la consulta con las organizaciones sindicales con representación a la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento.
3. El Ayuntamiento velará por el derecho del personal público a desarrollar las tareas propias a su condición profesional de ocupación, de acuerdo con la progresión lograda en su carrera profesional y con atención a su dignidad como persona.

ARTÍCULO 8.- PLANTILLA Y ORGANIGRAMA

1. La plantilla del personal municipal es la relación de todas las plazas debidamente agrupadas por los criterios de clasificación previstos a la normativa básica de aplicación vigente.
2. El organigrama municipal es la descripción de las áreas de actuación administrativa y de gestión que dependen de la estructura orgánica de gobierno, de la cual se derivan las relaciones de jerarquía y dependencia funcional entre las diferentes unidades y al cual se integra todo el personal que comprende la plantilla municipal.
3. Se entiende que la plantilla y el organigrama, ambos instrumentos de planificación y distribución de los efectivos de personal, responden a las necesidades organizativas de prestación de los servicios municipales y a los superiores criterios políticos de gestión de las competencias municipales.

CAPÍTULO III. **REVISIÓN DE LA VALORACIÓN DE LOS LUGARES DE TRABAJO**

ARTÍCULO 9.- REVISIÓN DE LA VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Los lugares de trabajo contenidos en la Relación de Puestos de trabajo (de ahora en lo sucesivo, RLT) serán objeto de revisión por parte de una Comisión Paritaria formada por personal técnico funcionario del Ayuntamiento y por miembros designados por la representación sindical.

CAPÍTULO IV. **CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL, CATALOGACIÓN Y PROVISIÓN DE LOS LUGARES DE TRABAJO**

Este capítulo pretende regular la clasificación del personal funcionario y personal laboral del Ayuntamiento de Deià, la Relación de los Puestos de trabajo (RLT) y la provisión de los lugares de trabajo.



ARTÍCULO 10.- ADSCRIPCIÓN A LOS PUESTOS DE TRABAJO

La adscripción a los puesto de trabajo se hará a través de los procedimientos legalmente establecidos y respetará, en todo caso, los criterios de necesidad del servicio y de funcionalidad.

ARTÍCULO 11.- CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. CONTENIDO Y DETERMINACIÓN

1. El Catálogo de Puestos de trabajo y la Relación de Puestos de trabajo (RLT) formarán un único documento, el cual tendrá el carácter de documento técnico de ordenación y clasificación de los lugares de trabajo.

Se registrá por aquello que determine al respeto la legislación vigente.

Esta relación será pública y comprenderá, de acuerdo con las necesidades de los servicios, la denominación y características esenciales de los lugares de trabajo, las retribuciones complementarias que los corresponden y los requisitos exigidos para su desarrollo.

2. Cada puesto de trabajo comprenderá, como mínimo, información relativa a:

- a) El código del lugar de trabajo.
- b) La denominación del lugar de trabajo.
- c) Su régimen jurídico
- d) El carácter singularizado o no del lugar de trabajo.
- e) Número de dotación para los lugares no singularizados.
- f) Si tiene el carácter de segunda actividad o no.
- g) La escala, la subescala, categoría y la clase de las plazas que pueden ocuparlo.
- h) El grupo de titulación de la plaza que puede ocuparlo.
- y) La titulación académica y/o profesional exigida.
- j) El sistema de provisión.
- k) La adscripción a otras Administraciones, si es el caso.
- l) El nivel de conocimiento exigido de la lengua catalana.
- m) El nivel de complemento de destino.
- n) El complemento específico del lugar de trabajo.
- o) Las condiciones específicas de trabajo (horarios, jornada, turnos, conducción...).
- p) Requisitos específicos del lugar, si es el caso. La obtención de estos requisitos tienen que ser de libre acceso para todo el personal del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 12.- REORGANIZACIONES Y REESTRUCTURACIONES

1. El Ayuntamiento, en base a su potestad de autoorganización, puede desarrollar los proyectos de reorganización y/o reestructuración que estime conveniente. Caso que estos proyectos puedan afectar las condiciones de trabajo del personal, se iniciarán las correspondientes negociaciones con los representantes sindicales.

2. En los casos de nuevo destino o de reubicación de un puesto de trabajo, las modificaciones pertinentes se harán según la normativa de carácter autonómica y estatal que esté aplicable.

ARTÍCULO 13.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La selección para cubrir cualquier vacante entre los trabajadores públicos se realizará mediante procedimientos que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Por lo que respecta a la creación y modificación de lugares de trabajo se ajustará al procedimiento previsto por la Ley.

Los lugares de trabajo vacantes se proveerán a través de los procedimientos legalmente establecidos, con el siguiente orden de preferencia:

- Movilidad interna.
- Promoción interna.
- Personal de nuevo ingreso.

El Ayuntamiento cubrirá todas las vacantes producidas por bajas de larga duración –más de tres meses- y aquellas que se produzcan a los servicios que se consideren esenciales.



Bases de la convocatoria.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación de los puestos de trabajo que se tengan que ocupar, incluyendo en tal efecto las pruebas teóricas y/o prácticas que sean precisas.

Con carácter previo a la aprobación por parte de la Corporación, las Bases por la provisión de plazas será remesa a la representación sindical.

a) Movilidad interna.

La movilidad interna consiste en el cambio o adscripción voluntaria de un servicio o área a otro diferente, o entre servicios de la misma área, para ejercer funciones de naturaleza análoga a las desarrolladas, sin que suponga un cambio de nivel o grupo profesional o de puesto de trabajo no singularizado.

Podrá concurrir al turno de movilidad interna quienes, figurando como trabajadores de la plantilla de personal fijo, ostenten categoría profesional idéntica en la plaza ofrecida, adjudicándose esta por el órgano competente, a propuesta del tribunal calificador, pudiendo este determinar la realización de pruebas teóricas y/o prácticas siempre relacionadas con el puesto de trabajo a desarrollar, así como dejar la plaza desierta en su caso.

Los requisitos para acceder a este turno serán:

- Tener dos años de antigüedad en el Ayuntamiento.
- No haber sido sancionado mediante expediente disciplinario, durante los cinco últimos años.
- No sufrir defecto o incapacidad que impida el desarrollo normal al nuevo puesto de trabajo.
- No haber obtenido cambio de lugar mediante este sistema los últimos dos años.

La valoración de los méritos será la siguiente:

- Antigüedad: 0,5 puntos por año de servicio hasta un máximo de 5 puntos.
- Formación: Hasta 5 puntos.
- Experiencia profesional por el lugar: 0,5 puntos por año hasta un máximo de 5 puntos por los servicios prestados a la misma área de la plaza solicitada.
- Prueba práctica: Hasta 10 puntos. Siendo necesario aprobar dicha prueba.
- Permutas.

El empleado podrá solicitar el cambio de puesto de trabajo, siempre que llegue a un acuerdo con otro compañero de igual categoría y ambos reúnan los requisitos necesarios por el desarrollo del nuevo lugar. El cambio tendrá que ser aprobado por la Corporación.

b) Promoción interna.

La promoción interna supone el ejercicio del derecho a la formación profesional, y en consecuencia, la posibilidad del personal de ascender de un grupo profesional a otro inmediatamente superior, después de haber superado las pruebas determinadas establecidas a tal efecto que se realizarán por el sistema de concurso-oposición.

Resuelto el turno de movilidad interna, las plazas vacantes se treuran a promoción interna.

A la provisión de plazas que rige este artículo, la selección se realizará entre los trabajadores que figuren como tal a la plantilla de funcionario o personal laboral y que reúnan los requisitos siguientes:

- Tener dos años de servicios efectivos en l'Escala, Subescala, Clase o Categoría inferior correspondiente al Ayuntamiento.
- Poseer la titulación académica o profesional necesaria para acceder en la plaza que se opta. La promoción interna de categorías profesionales del grupo C2 a categorías del grupo C1, podrá llevarse a cabo sin cumplir el requisito de titulación, siempre y cuando se tengan al menos debe años de antigüedad en este grupo o cinco años y la superación de un curso formativo correspondiente. Y para la promoción interna de categorías profesionales del grupo E a categorías profesionales del grupo C2, podrá llevarse a cabo sin cumplir con los requisitos de titulación cuando se tengan al menos debe años de antigüedad en este grupo o cinco años y la superación de un curso formativo correspondiente.
- No haber sido sancionado mediante expediente sancionador, durante los cinco últimos años.
- No sufrir defecto o incapacidad que impida el desarrollo normal al puesto de trabajo nuevo.
- No haber obtenido cambio de lugar mediante este sistema en los dos últimos años.

La convocatoria por el procedimiento de concurso-oposición, contemplará la superación de las pruebas establecidas correspondientes a las funciones propias de la plaza convocada, así como los méritos a valorar, por el cual aplicará el baremo de méritos, siendo





necesario superar la fase de oposición porque sean tenidos en cuenta los méritos de la fase del concurso y por tanto, para superar el proceso selectivo.

c) Nuevo ingreso.

Se procederá a la selección de personal de nuevo ingreso por el sistema regulado por la normativa de aplicación correspondiente para cada convocatoria.

La selección se efectuará de acuerdo con la legislación vigente en materia de ingreso a la función pública y bajo los principios constitucionales de publicidad, igualdad, capacidad y mérito.

En caso de optar por el sistema de concurso-oposición se contemplará la superación de las pruebas establecidas correspondientes a las funciones propias de la plaza convocada, así como los méritos a valorar, por el cual aplicará el baremo de méritos, siendo necesario superar la fase de oposición porque sean tenidos en cuenta los méritos de la fase del concurso y, por lo tanto, para superar el proceso selectivo.

En ningún caso el órgano seleccionador podrá proponer la contratación como aprobados, de un número de aspirantes superior a los lugares convocados.

- Contratación temporal

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

2. Por eso el Ayuntamiento creará listados o bolsas de trabajo temporal o interino, a partir de convocatorias específicas realizadas con cuyo objeto.

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

3. También se crearán listados o bolsas de trabajo temporal o interino con los opositores que a pesar de haber participado a los diferentes procesos selectivos no hayan obtenido plaza y que como mínimo, hayan aprobado los dos primeros ejercicios de la oposición.

4. Las necesidades de contratación temporal se efectuará siguiendo el listado por estricto orden de puntuación y según el número de ejercicios superados.

Los listados serán públicos.

ARTÍCULO 14.- OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO

1. Las necesidades de recursos humanos que no se provean con los efectivos de personal existentes a la Corporación se incluirán en la correspondiente oferta pública de empleo.

Se determinará mediante la negociación con los representantes sindicales la relación de plazas que conformará la Oferta de ocupación anual. Se podrán acumular a la oferta de ocupación del año en curso los lugares de trabajo ofrecidos los años anteriores y de los cuales no se haya iniciado, en el momento de la aprobación de esta, el correspondiente expediente administrativo de selección.

2. En las ofertas de ocupación pública figurarán las plazas que se tengan que cubrir por personas con discapacidad, de acuerdo con el artículo 17 de este Acuerdo.

ARTÍCULO 15.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

1. El ingreso del personal funcionario de carrera se hará de acuerdo con la oferta pública de empleo y mediante los sistemas previstos por la legislación de la función pública local, a todos los efectos, a través del sistema de oposición, salvo que sea más adecuada la utilización del sistema de oposición-concurso o concurso.

Se negociará con las organizaciones sindicales y sindicatos las plazas que se tengan que cubrir por el sistema de oposición- concurso.

2. Las bases de la convocatoria las aprobará el órgano competente, previa negociación con los representantes sindicales, de acuerdo con aquello que establece la legislación vigente.



3. La convocatoria determinará el número de plazas ofrecidas con indicación del número de plazas reservadas a promoción interna y a personas con discapacidad.

4. La composición de los tribunales calificadores será, como mínimo, de cinco miembros. Su composición será predominantemente técnica y los vocales tendrán que estar en posesión de una titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso en las plazas convocadas.

5. Los delegados de los sindicatos con representación municipal podrán actuar como observadores en cualesquier fase del procedimiento selectivo.

ARTÍCULO 16.- PROMOCIÓN INTERNA

1. Con motivo de la oferta pública de empleo, se negociarán con los representantes sindicales aquellas convocatorias de promoción interna cruzada entre escalas y subescalas, en los términos que disponga la normativa correspondiente, mediante la realización de procesos selectivos que garanticen los principios de mérito, capacidad e igualdad.

2. La promoción interna se regulará a cada una de las bases de la convocatoria.

ARTÍCULO 17.- INTEGRACIÓN SOCIAL Y LABORAL DE LAS PERSONAS CON LIMITACIÓN FUNCIONAL

1. De acuerdo con el que dispone el artículo 59.1 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en las ofertas públicas de ocupación se tiene que reservar, siempre que las características de las plazas ofrecidas lo permitan, una cuota no inferior al 7% de las vacantes porque sean cubiertas por personas con limitaciones funcionales.

2. Esta reserva del 7% se desglosa de la siguiente manera:

- Un mínimo del 2% de las plazas vacantes porque sean cubiertas por personas con una limitación funcional de cariz intelectual, moderada, ligera o límite, o con sordera prelocutiva profunda, severa o mediana.
- Un mínimo del 5% de las plazas vacantes porque sean cubiertas por personas con una limitación funcional física, sensorial, psíquica que no presenten limitación intelectual moderada, ligera o límite.

3. Se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado este proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con una limitación funcional.

ARTÍCULO 18.- DERECHOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y DEL PERSONAL LABORAL

Al personal funcionario del Ayuntamiento de Deià le corresponden los derechos individuales y colectivos regulados en los artículos 14 y 15 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refòs de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público y el resto de normativa de aplicación.

Al personal laboral del Ayuntamiento de Deià le corresponden los derechos individuales y colectivos laborales regulados en el artículo 4 del Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto refòs de la Ley del Estatuto del Trabajadores y el resto de normativa de aplicación.

ARTÍCULO 19.- OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y DEL PERSONAL LABORAL

Al personal funcionario del Ayuntamiento de Deià le corresponden los deberes y obligaciones generales regulados en los artículos 52 y ss del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refòs de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público y el resto de normativa de aplicación.

Al personal laboral del Ayuntamiento de Deià le corresponden los deberes laborales regulados en el artículo 5 del Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto refòs de la Ley del Estatuto del Trabajadores y el resto de normativa de aplicación.

CAPÍTULO V **JORNADA LABORAL, CALENDARIO, HORARIOS Y DESCANSOS**

ARTÍCULO 20.- CALENDARIO LABORAL

1. El calendario laboral vendrá determinado por los organismos competentes de la Administración Estatal y Autonómica, y por el Plenario municipal en aquello que afecta en las fiestas correspondientes al municipio de Deià.

Se garantiza el goce de 14 días festivos anuales para todos los empleados públicos. La recuperación de estos días tendrá el mismo tratamiento que los días por asuntos propios.

ARTÍCULO 21.- JORNADA LABORAL

1. La jornada de trabajo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Deià será en cómputo anual la establecida por la legislación vigente.

Como cláusula de salvaguardia, se establece que si la normativa legal modificara la jornada laboral de los funcionarios o laborales, disminuyéndola o aumentándola en el transcurso y vigencia del presente convenio, automáticamente el personal funcionario y laboral la vería disminuida o aumentada, adaptándola al que establece la normativa vigente en cada momento.

Por lo que respecta al personal administrativo y a fin de compatibilizar la conciliación laboral y familiar, se acuerda una jornada flexible en virtud de la cual se podrá entrar entre las 07:00 y las 09:00 y salir entre las 14:30 y las 18:00. En cualquier caso se tendrá que permanecer obligatoriamente en el centro laboral entre las 09:00 y las 14:30, y el horario de atención será de las 09:00 a las 14:00.

Queda excluido de este apartado el personal municipal que ocupe lugares de trabajo por los que se establecen horarios y jornadas específicas según queda recogido en la RLT del Ayuntamiento de Deià.

Como consecuencia de la normativa estatal, que regula que la jornada de trabajo será de 37,5 h. en la semana, se pacta que un día por la tarde a la semana las oficinas de atención al público permanecerán abiertas y que el personal encargado de esta función adaptará su jornada de trabajo semanal para cubrir este servicio.

Se habilitará una zona comedor y/o de descanso y por aquellos trabajadores que por la características de su trabajo se haga necesario, se habilitará una zona de vestuario y ducha.

La flexibilidad horaria, en cualquier caso, se adaptará al horario de atención al público de cada servicio.

La flexibilidad de horario no comporta la posibilidad de realización, de forma continuada, de una jornada reducida por parte del empleado municipal, lo cual solo se podrá obtener mediante el procedimiento legalmente establecido. Sin la correspondiente autorización legal a tal efecto, el empleado podría incurrir en una de las faltas previstas en la legislación vigente.

Control horario

El Ayuntamiento, establecerá los mecanismos de control de entrada, salida y permanencia que sean necesarios en cumplimiento de la normativa en esta materia.

En cuanto a los incumplimientos injustificados de jornada, y con independencia de las actuaciones disciplinarias que sean pertinentes, todos los empleados, a todos los efectos, se tendrán que ajustar al que dispone el art. 36 de la Ley 31/91, que modifica la Ley 30/84, de medidas de reforma de la función pública y al que prevé el Real decreto ley 8/2019.

Así mismo serán de aplicación el Estatuto Básico del Empleado público y las normas estatales de rango superior que se dicten en esta materia.

JORNADA A TIEMPO PARCIAL

1. Se podrá nombrar personal funcionario o laboral a tiempo parcial.

TELETRABAJO

1. Se entiende por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios en que el trabajo se organiza y se ejecuta en uso de las tecnologías de la información y la telecomunicación, de forma que un trabajo que normalmente se hace a las dependencias municipales se efectúa, parcialmente, fuera de estas dependencias de manera regular.

2. En el plazo máximo de un año desde la entrada en vigor de este Acuerdo, la Administración establecerá la relación de lugares de trabajo considerados susceptibles de ser prestado mediante el teletrabajo.

3. La prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo, en general, tendrá que ser expresamente solicitada por el trabajador.

De forma excepcional y con la adecuada justificación, el Ayuntamiento podrá decidir la prestación mediante el teletrabajo cuando concurran circunstancias de fuerza mayor (obras en el puesto de trabajo, Covid-19, etc.).



El Ayuntamiento establecerá métodos de control interno de las tareas y consecución de objetivos de aquellos empleados que realizan el servicio mediante el teletrabajo.

La prestación de servicios mediante teletrabajo y presencial se tiene que llevar a cabo de forma proporcionada, sin que sea posible autorizar la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo por el 100% de la jornada ordinaria del trabajador.

ARTÍCULO 21.- DESCANSOS

Se establece un descanso semanal general de 2 días consecutivos para el personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Deià, a excepción de la Policía Local.

El descanso semanal, a todos los efectos, coincidirá con sábado y domingo, a excepción del personal adscrito a departamentos o áreas específicas, como son cultura, biblioteca, Policía Local, Brigada de mantenimiento, etc., el servicio del cual requiere su prestación en este días.

El servicio que se lleve a cabo en sábado y domingo verá compensado el descanso en otros días de la semana, de acuerdo con su horario específico.

El funcionario o personal laboral con jornada superior a las cinco horas diarias ininterrumpidas tiene derecho a un descanso de 30 minutos diarios, que se computarán a todos los efectos como tiempos de trabajo efectivo.

Aquellos empleados que lleven a cabo sus tareas propias y habituales mediante el uso de herramientas informáticas, esto es, a través de pantallas de ordenador, y, en cumplimiento con la normativa sobre pantallas de visualización informáticas, tendrán derecho a un descanso de 10 minutos por cada hora y media de exposición a pantallas. Este tiempo de descanso no será, en ningún caso, acumulable por sí mismo ni acumulable a los 30 minutos de descanso ordinario del párrafo anterior.

ARTÍCULO 22.- FESTIVOS

El personal funcionario y laboral disfrutará de los días festivos que la normativa vigente establezca, tanto en nivel estatal como de la comunidad, así como de los festivos de ámbito local.

Se entenderán por festivos a todos los efectos los días 24 y 31 de diciembre.

Si, por circunstancias excepcionales o por razón de las características especiales del puesto de trabajo, el personal tiene que prestar servicios, en jornada completa, los días 24 y 31 de diciembre, entre el Ayuntamiento y el trabajador se podrá acordar alguna de las siguientes formas de compensación:

- Compensación económica de 150,00€ por día realmente trabajado, esto es, 7,5 horas efectivas de trabajo.
- Compensación con dos días de descanso consecutivos.

Se exceptúa de esta norma el personal el horario del cual tenga carácter habitual en festivos, sábados, o domingos.

CAPÍTULO VI

PERMISOS, LICENCIA Y VACACIONES

ARTÍCULO 23.-VACACIONES

Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de las vacaciones anuales retribuidas, dentro de cada año natural completo de servicio activo, de acuerdo con una de las siguientes opciones:

- a) Un mes natural.
- b) Dos quincenas de mis natural.
- c) Veintidós días hábiles, propuestos por el funcionario o personal laboral y, siempre que la necesidad del servicio así lo permita, no se considerarán días hábiles los sábados.
- d) Los días que correspondan en proporción al tiempo de servicio, en caso de este sea inferior en el año natural.

En el supuesto de haber cumplido los años de antigüedad a la administración que se indican, se tendrá derecho a disfrutar de los siguientes días de vacaciones anual





Años completados de servicio	Vacaciones	Asuntos particulares
Menos de 15 años	22 días	6 días
15 años	23 días	6 días
16 años	23 días	6 días
17 años	23 días	6 días
18 años (6º trienio)	23 días	8 días
19 años	23 días	8 días
20 años	24 días	8 días
21 años (7º trienio)	24 días	8 días
22 años	24 días	8 días
23 años	24 días	8 días
24 años (8º trienio)	24 días	9 días
25 años	25 días	9 días
26 años	25 días	9 días
27 años (9º trienio)	25 días	10 días
28 años	25 días	10 días
29 años	25 días	10 días
30 años (10º trienio)	26 días	11 días
31 años	26 días	11 días
32 años	26 días	11 días
33 años (11º trienio)	26 días	12 días
34 años	26 días	12 días
35 años	26 días	12 días
36 años (12º trienio)	26 días	13 días
37 años	26 días	13 días
38 años	26 días	13 días
39 años (13º trienio)	26 días	14 días
40 años	26 días	14 días

Estos días se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulten compatibles con las necesidades del servicio dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente. Una vez solicitado por el trabajador, y transcurrido 10 días naturales sin recibir contestación, se entenderán otorgados.

Los días de vacaciones se tendrán que solicitar dentro de los dos primeros meses de cada año y, en todo caso, con una antelación mínima de 2 meses antes del goce de los mismos. Todo esto, sin perjuicio de que se pueda modificar el otorgamiento de vacaciones por motivos debidamente justificados.

Si las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impiden iniciar el disfrutar de las vacaciones dentro del año natural al cual correspondan, o si una vez iniciado el periodo de vacaciones sobreviene una de las situaciones mencionadas, el periodo de vacaciones se puede disfrutar aunque haya acabado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Policía Local:

La Policía Local, por norma general, no podrá disfrutar de vacaciones en periodo estival, esto es, los meses de junio, julio, agosto y septiembre. Sin embargo, se los podrá autorizar vacaciones en periodo estival, siempre y cuando concurren motivos debidamente justificados y/o el servicio así lo permita.

Personal de mantenimiento:

El personal adscrito en el área de mantenimiento, por norma general, no podrá disfrutar de vacaciones en el inicio del periodo estival, esto es, los meses de junio. Sin embargo, se los podrá autorizar vacaciones en periodo estival, siempre y cuando concurren motivos debidamente justificados y/o el servicio así lo permita.

Crterios de prelación por el otorgamiento de vacaciones

En caso de coincidencia en el periodo de goce de las vacaciones solicitadas, si procede, se tienen que otorgar de acuerdo con la orden de prioridad siguiente:

- Personal que tenga reconocida una antigüedad mayor y por orden de rotación.

En caso de conflicto de intereses, el órgano competente tiene que resolver con audiencia previa del personal funcionario afectado. Para fundamentar la resolución, el órgano superior o directivo al cual esté adscrito, emitirá un informe sobre el conflicto de intereses que incluirá una propuesta de resolución.

Vacaciones del personal que presta servicios mediante la modalidad de teletrabajo

1. Para el personal que presta sus servicios mediante teletrabajo se establece la siguiente modalidad de goce:

a) Como regla general de goce se establece que los días hábiles de vacaciones por año natural se tendrán que disfrutar proporcionalmente en los días de prestación de servicios no presenciales y el resto, en los días de prestación de servicios presencial, excepto que concurran causas de fuerza mayor.

b) Como excepción a la regla general, también se podrán superar los límites establecidos en el párrafo anterior en los supuestos siguientes:

- Para atender un familiar de primero o de segundo grado por enfermedad muy grave o discapacitado.
- Por ingreso hospitalario de larga duración de un familiar de primero o de segundo grado o que requiere la necesidad de una cura directa, continua y permanente.

2. La persona interesada tiene que solicitar ser exceptuado de la regla general al menos con dos meses de antelación y tiene que aportar la documentación que considere oportuna para acreditar los hechos que se aleguen o la que le sea requerida.

3. La apreciación de la concurrencia de estas circunstancias excepcionales se tiene que hacer mediante un informe de la persona supervisora y con el visto bueno del Regidor delegado en materia de Función Pública.

4. El órgano competente para resolver puede solicitar un informe a la Secretaría del Ayuntamiento sobre la concurrencia o no de las excepciones previstas.

Permisos por asuntos propios

Se ajustará a la legislación vigente en esta materia y en el supuesto de que la legislación no establezca el contrario, se disfrutarán de 6 días de asuntos particulares y de acuerdo con la antigüedad del funcionario estos días se ampliarán.

Estos días se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulten compatibles con las necesidades del servicio dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente. Una vez solicitado por el trabajador, y transcurrido 10 días naturales sin recibir contestación, se entenderán otorgados.

Bajas por Incapacidad Temporal

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

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

2. El personal funcionario que no pueda acudir a su lugar de trabajo por enfermedad lo comunicará a su superior jerárquico lo más bien posible durante la misma jornada en la cual se produce la ausencia. En caso de tener alguna dificultad al comunicar la no asistencia al superior jerárquico, se comunicará al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento. Cuando el mencionado servicio reciba la comunicación, lo trasladará al servicio correspondiente para comunicar/confirmar que se conoce la no asistencia de la persona interesada.

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

4. En caso de baja por enfermedad, el personal municipal tendrá que presentar en la Sección de Recursos Humanos el justificante de baja





médica y, en su caso, los partos de confirmación, en un tiempo máximo de tres días hábiles, contadores desde el día siguiente de su expedición por parte de los servicios de atención médica de la Seguridad Social.

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

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

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

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

6. La documentación original justificativa de la incapacidad temporal se tendrá que presentar en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, si bien se puede avanzar su presentación mediante correo electrónico.

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

- a) Incumplimiento o negativa a someterse a los controles de salud contemplados en el artículo 37.3 b.2 del RD 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención, el cual obliga a llevar a cabo una evaluación de la salud de las personas trabajadoras que retomen el trabajo después de una ausencia prolongada por motivos de salud, con el fin de descubrir los eventuales orígenes profesionales y recomendar una acción apropiada para proteger a las personas trabajadoras, así como en el artículo 37.3 d, según el cual el personal sanitario de los servicios de prevención tendrá que conocer las enfermedades que se produzcan entre el personal y las ausencias del trabajo por motivos de salud, a los solos efectos de poder identificar cualquier relación entre la causa de la enfermedad o de la ausencia y los riesgos para la salud que se puedan presentar en los puestos de trabajo.
- b) Incumplimiento de la obligación de presentar en los plazos establecidos los correspondientes partos médicos de baja, de confirmación y/o de alta, según el procedimiento establecido y salvo de casos de fuerza mayor.
- c) Contravención de las instrucciones del médico o médicos que lo atienen, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en la cual pueda incurrir.

ARTÍCULO 24.- LICENCIAS

1. Licencia por asuntos propios

Esta licencia se puede conceder al personal funcionario de carrera y al personal laboral con relación indefinida por un plazo máximo de tres meses cada dos años de servicios efectivos prestados, contadores a partir de la fecha de inicio de la primera de ellas siempre que las necesidades del servicio no lo impide.

La concesión de esta licencia se tiene que subordinar a las necesidades del servicio. Se tiene que solicitar con una antelación, como mínimo, de un mes a la fecha prevista para disfrutarla, y se tiene que resolver en el plazo de veinte días desde la fecha de recepción de esta. Para conceder esta licencia hace falta una resolución exprés, la cual tiene que ser motivada cuando sea desestimatoria.

Esta licencia no da derecho a ninguna retribución, pero no causará baja en el Régimen de la Seguridad Social.

2. Licencia por estudios

Esta licencia se puede conceder al personal funcionario de carrera y al personal laboral con relación indefinida para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo que desarrolla, siempre que las necesidades del servicio no lo impide.

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

Si es por interés exclusivo del personal no se tiene derecho a percibir ninguna retribución si bien no causará baja en el Régimen de la Seguridad Social.

Si la licencia se concede en interés de la propia Administración se tiene derecho a las retribuciones íntegras. En este caso se hará constar expresamente en la resolución de concesión.

ARTÍCULO 25.- PERMISOS

PRIMERO. DEFINICIONES

A los efectos del que se dispone en este Acuerdo se entiende por:

- a. *Familiar*: persona que mantiene respecto del sujeto de referencia cualquier grado de parentesco, acreditado en la forma que se prevé en los puntos siguientes.
- b. *Pareja de hecho*: persona que respecto de la persona de referencia mantiene una relación que se puede acreditar a través de la inscripción en un registro público oficial de parejas de hecho.
- c. *Familiar de primer grado en línea directa, por consanguinidad o afinidad*: madre, padre, hijos, parientes políticos y cónyuge. Se entiende asimilado al hijo o a la hija el menor o la menor en acogida preadoptiva, o acogida familiar simple de duración superior en un año. Así mismo, se entiende asimilado al familiar de primer grado el cónyuge o la pareja de hecho. En los permisos en que no esté expresamente mencionado, se entenderá equiparado el cónyuge al familiar de primer grado.
- d. *Situación de los cónyuges*: A todos los efectos se produce una asimilación del grado de afinidad al grado de consanguinidad que el cónyuge tiene respecto de su pariente consanguíneo.
- e. *Situación de separación legal del matrimonio*: una vez que existe una resolución judicial de separación, no se tienen que conceder los permisos que se encuentran vinculados al matrimonio, o en los cuales el cónyuge sea el sujeto causante. Hay que aplicar una interpretación idéntica a las parejas estables que se han disuelto, en conformidad con el que prevé el artículo 8 de la Ley 18/2001, de 19 de diciembre, de parejas estables.
- f. *Familiar de segundo grado en línea directa o colateral, por consanguinidad o afinidad*: hermanos, abuelos, nietos; o por afinidad: hermanos, abuelos y nietos del cónyuge o pareja de hecho.
- g. *Persona mayor*: persona que como mínimo ha cumplido la edad establecida legalmente para la jubilación ordinaria.
- h. *Necesitar una dedicación especial*: supone que es necesario que el sujeto reciba tratamiento, atención, curas o asistencia continuada a causa de salud, entendida la última como bienestar físico, psíquico y social.
- y. *Cura o atención directa*: relación de dependencia que implica convivencia.
- j. *Tener a cargo suyo*: relación de dependencia que no implica convivencia.
- k. *Relación de dependencia*: estado de carácter permanente en que se encuentran las personas que, por razones derivadas de la edad, la enfermedad o la discapacidad, y enjarjes a la falta o a la pérdida de autonomía física, mental, intelectual o sensorial, precisan de la atención de otra u otras personas o ayudas importantes para realizar actividades básicas de la vida diaria o, en caso de las personas con discapacidad intelectual o enfermedad mental, otros apoyos por su autonomía personal.
- l. *Informe del órgano médico competente*: informe médico emitido por el facultativo del servicio público o del centro sanitario correspondiente.
- m. *Enfermedad grave*: enfermedad cualificada como tal por la persona facultativa médica correspondiente. está incluida la enfermedad o lesión física o psíquica con secuelas permanentes que limiten la actividad habitual, con independencia de la hospitalización, siempre que así lo determine el informe médico. También está incluida tanto la hospitalización en instituciones sanitarias como la domiciliaria; incluida la intervención quirúrgica, con independencia que requiera o no la hospitalización. A efectos de determinar el concepto de enfermedad grave en relación al permiso por cura de hijos menores afectados de enfermedad grave se puede usar de forma orientativa la lista recogida en el anexo del Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, de aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cura de menores afectados por cáncer y por otra enfermedad grave.
- n. *Localidad*: municipio donde el funcionario o personal laboral tiene su destino.
- o. *Residencia*: se considera que es el municipio donde está situado el domicilio habitual y en que se reside la mayor parte del año. Por lo tanto, el permiso de un día por traslado de domicilio se entiende por cambio de domicilio dentro del mismo municipio. El permiso de tres días por cambio de domicilio implica el cambio de municipio de residencia.
- p. *Deber inexcusable*: obligación que tiene una persona respecto de la cual su incumplimiento le puede generar una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.

SEGUNDO. PERMISOS DEL PERSONAL

1. Permiso por muerto, accidente o enfermedad grave de un familiar

1.1 En caso de muerto, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad:

- Tres días hábiles cuando el suceso se produce en la misma localidad.

- Cinco días hábiles cuando el suceso se produce en una localidad diferente.

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

- Dos días hábiles cuando el suceso se produce en la misma localidad.
- Cuatro días hábiles cuando el suceso se produce en una localidad diferente.

1. 2. El goce a causa de muerte se inicia el día del hecho causante o el día siguiente de producirse. En el caso de accidente o enfermedad grave se puede iniciar en cualquier momento y disfrutarse de forma discontinúa mientras dura la enfermedad o la hospitalización.

1. 3. En caso de que se trate de una enfermedad crónica grave o de larga duración solo se puede disfrutar por el tiempo que dura esta y por una sola vez, excepto cuando se trata de una recaída, de acuerdo con el informe médico, de forma que existe un nuevo hecho causante.

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

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

Ahora bien, en caso de no requerir hospitalización:

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

1. 6. El goce por causa de hospitalización se puede disfrutar hasta 7 días después del alta médica. El número de días de permiso no podrá superar el número de días de ingreso hospitalario.

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

1. 8. El permiso se puede disfrutar una única vez, por una misma causa y un mismo sujeto causante, excepto si se trata de una recaída, de acuerdo con el informe médico, de forma que hay un nuevo hecho causante.

1. 9. Si durante el goce del permiso por accidente o enfermedad grave de un familiar, sobreviene la muerte de este, se suspenderá el permiso que venía disfrutando y se iniciará el cómputo de un nuevo permiso.

2. Permiso por traslado de domicilio

2.1. Sin cambio de municipio de residencia tiene una duración de un día hábil, sin ninguna limitación temporal, o hasta tres días hábiles a disfrutar en un periodo de 15 días naturales a partir del primer día de permiso. En este último caso tendrán que transcurrir 3 años para volver a pedir este permiso.

2.2. Si implica un cambio de municipio tiene una duración de tres días hábiles, sin ninguna limitación temporal.

3. Permiso para ejercer funciones sindicales o de representación de personal

Por funciones sindicales o de representación de personal, en los términos que establece la legislación sindical o en los términos que convencionalmente se establezcan entre la Administración y los sindicatos.

4. Permiso para concurrir a exámenes finales y a otras pruebas definitivas de aptitud

1.1. Para concurrir a exámenes finales y a otras pruebas definitivas de aptitud y de evaluación en centros oficiales que tengan que tener lugar dentro de la jornada laboral, durante los días que estos se hagan.

1.2. Para concurrir a exámenes finales y a otras pruebas definitivas de aptitud y de evaluación en centros oficiales que tengan que tener lugar fuera de la jornada laboral, el tiempo mínimo indispensable por el traslado al lugar de realización de la prueba, el cual alcanzará siempre un plazo de dos horas antes de la prueba.

1.3. Para concurrir a pruebas selectivas convocadas por cualquier Administración que tengan que tener lugar dentro de la jornada laboral, el tiempo mínimo indispensable para hacer la prueba, así como por el traslado al lugar de realización de esta, el cual alcanzará siempre un plazo de dos horas antes de la prueba.





1.4. Para concurrir a pruebas selectivas la convocatoria de las cuales derive de la Oferta de Ocupación Pública de esta Corporación, tanto en cuanto al turno libre como la promoción interna, tengan lugar o no dentro de la jornada laboral, durante los días que se hagan.

5. Permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto de las funcionarias y laborales embarazadas

El personal funcionario tendrá derecho a ausentarse del puesto de trabajo para realizar exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por el tiempo necesario para su realización, previa justificación de la necesidad que las mencionadas técnicas se tienen que llevar a cabo dentro de la jornada de trabajo. Este permiso se tiene que hacer extensivo al cónyuge o pareja de hecho.

6. Permiso para la obtención de la declaración de idoneidad en los casos de adopción, acogida o guarda con fines de adopción

El personal funcionario y laboral tendrá derecho a ausentarse del puesto de trabajo para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, en los casos de adopción o acogida, o guarda con fines de adopción, previa justificación de la necesidad que las mencionadas técnicas tienen que realizarse dentro de la jornada de trabajo.

7. Permiso por tratamientos de fecundación asistida

El personal funcionario y laboral tendrá derecho a ausentarse del puesto de trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida el tiempo necesario para su realización y el reposo correspondiente si se tercia, previa justificación de la necesidad que las mencionadas técnicas se tienen que llevar a cabo dentro de la jornada de trabajo.

El permiso lo pueden ejercer simultáneamente los dos progenitores en el supuesto de que ambos trabajen.

8. Permiso por lactancia de hijos menores de 12 meses

8. 1. El permiso tiene una duración de una hora de ausencia o reducción hasta que el menor o la menor cumple doce meses. En caso de parte múltiple se incrementa el permiso proporcionalmente.

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

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

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

En los supuestos de reducción de jornada, el inicio y el final de la jornada es la jornada de concurrencia obligada que cada persona trabajadora tenga en cada caso.

b) De manera acumulada en jornadas completas.

En el supuesto de que se acumule en jornadas completas, el permiso resultante tendrá siempre la misma duración máxima con independencia que sea disfrutado por el funcionario o laboral.

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

8.3. El permiso de lactancia en sus dos modalidades (diario o acumulado en jornadas completas) se tendrá que disfrutar inmediatamente después de que finalice el permiso por parte (o su cesión si procede) o una vez que haya transcurrido el tiempo que comprenda el permiso por parte desde el nacimiento del menor o la menor.

Este derecho lo puede disfrutar el padre aunque la madre no trabaje o sea trabajadora autónoma.

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

9. Permiso por nacimiento de hijos prematuros o por hospitalización a continuación del parto

9. 1. Este permiso, que se inicia a continuación del parto, mujer derecho a ausentarse del trabajo hasta dos horas diarias sin pérdida de las retribuciones.

Así mismo, se podrá solicitar una reducción de jornada de hasta dos horas más con la reducción proporcional de retribuciones.

9.2. La duración de este permiso es de un máximo de dos horas de ausencia diarias, mientras dura la hospitalización, y dos horas de



reducción diarias, si se tercia.

9.3. Este derecho lo pueden ejercer indistintamente uno u otro de los progenitores. En caso de que los dos trabajen, solo puede disfrutarlo uno.

En el supuesto que la madre no trabaje o sea autónoma el otro progenitor podrá ejercer este derecho.

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

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

10. Permiso de reducción de jornada por guarda legal o atención directa

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

- a. Cuando tiene la guarda legal de un hijo o una hija menor de 12 años.
- b. Cuando tiene la guarda legal de una persona grande que requiere especial dedicación.
- c. Cuando tiene la guarda legal de una persona con discapacidad que no ejerce ninguna actividad retribuida.
- d. Cuando tiene un familiar a cargo, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad no se pueda valer por sí mismo y que no desarrolla ninguna actividad retribuida.

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

- a. Hasta que el menor o la menor cumple un año, la reducción de jornada no superior en una hora determinará la percepción de las retribuciones íntegras.
- b. Si la reducción de jornada es superior en una hora, supondrá la reducción proporcional de retribuciones que corresponda, incrementada en 10 puntos porcentuales con un máximo del cien por cien.
- c. Cuando el menor o la menor tenga entre uno y tres años, se tiene derecho a disfrutar de una de las siguientes opciones de reducción de jornada:

En caso de solicitar una reducción de jornada diaria de igual o inferior a 1 hora, se podrá disfrutar de 42 minutos de reducción de jornada diaria a cargo de la Administración sin disminución de retribuciones. Sin perjuicio de las necesidades del servicio, esta reducción diaria será acumulable.

Si la reducción de la jornada solicitada es superior a 1 hora, se aplicará la reducción proporcional de retribuciones que corresponda, incrementadas las retribuciones íntegras en 10 puntos porcentuales.

d. En los supuestos de adopción o acogida permanente o preadoptivo de niños menores hasta de tres años, si la reducción no es superior en una hora de la jornada se tienen que percibir las retribuciones íntegras hasta que se cumple el primer año posterior a la constitución de la adopción o acogida; y, si es superior en una hora, la reducción proporcional que corresponda, incrementadas en 10 puntos porcentuales, hasta que el menor o la menor cumple tres años.

e. Si los dos progenitores tienen derecho a la bonificación, esta podrá ser percibida por ambos de forma prorrateada sin que en ningún caso se superen los 10 puntos porcentuales a que hacen referencia los párrafos anteriores.

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

- a. Durante el primer año la reducción de jornada no superior en una hora determinará la percepción de las retribuciones íntegras.
- b. Si la reducción de jornada es superior en una hora supondrá la reducción proporcional de retribuciones que corresponda, incrementada en 10 puntos porcentuales con un máximo del cien por cien.
- c. El segundo y tercer año la reducción de jornada comportará la reducción proporcional de retribuciones que corresponda incrementadas en 10 puntos porcentuales.
- d. Para tener derecho a la bonificación de las retribuciones la persona sometida a guarda legal, o que requiera especial dedicación, no puede ejercer ninguna actividad retribuida y la discapacidad tiene que ser superior al 65%.

11. Permiso de reducción de jornada para atender un familiar de primer grado por enfermedad muy grave

Tiene derecho a solicitar una reducción de jornada de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, el funcionario o la funcionaria cuando necesite encargarse de un familiar de primer grado por razones de enfermedad muy grave con el límite máximo de un mes.



Se puede solicitar la sustitución del tiempo que se pretende reducir por un permiso retribuido que se acumule en las jornadas completas que resulten, en el supuesto que el familiar resida fuera de la isla de residencia habitual de la persona funcionaria/personal laboral y siempre que se mantenga la causa que la motiva, la cual tendrá que ser debidamente acreditada. En caso de desaparición sobrevenida de esta causa, se realizarán los ajustes retributivos necesarios y se procederá a la deducción de haberes que resulte, en orden a preservar la finalidad y el alcance de esta reducción de jornada.

Esta acumulación en jornadas completas se llevará a cabo mediante una resolución del titular de la conselleria de adscripción, que establecerá los términos de la acumulación y la forma de goce.

Si hay más de un titular se puede prorratear entre ellos el goce siempre con el límite máximo de un mes.

12. Reducción de jornada por el personal funcionario/laboral de más de sesenta años

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

12. 2. La concesión de reducción de jornada es incompatible con la realización de cualquier otra actividad remunerada durante el horario que ha estado objeto de reducción y restará supeditada a las necesidades del servicio.

13. Reducción de jornada por problemas de salud que no den lugar a incapacidad temporal o permanente

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

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

14. Criterios generales de goce en el supuesto de reducciones de jornada

En los supuestos de reducción de jornada, tendrá la consideración de inicio y final de la jornada la jornada de concurrencia obligada que cada persona trabajadora tenga en cada caso.

La jornada reducida se computará como jornada completa a efectos de reconocimiento de antigüedad y de cotizaciones en el régimen de protección social.

La concesión de la reducción de jornada es incompatible con la realización de cualquier otra actividad, sea o no remunerada, durante el horario que ha estado objeto de reducción.

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

15. 1. La duración del permiso se limita al tiempo indispensable que comprende las horas de la jornada laboral necesarias para esta finalidad siempre que se justifique que el deber tiene que realizarse dentro de la jornada de trabajo.

Este permiso incluye dos supuestos:

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

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

- a) Citaciones de juzgados, comisarías, delegación del Gobierno, revisión de armas, renovación del documento nacional de identidad (DNI) o del pasaporte y obtención o presentación de certificados o realización de gestiones a notarías, registros y centros oficiales.
- b) Examen o renovación del carné de conducir.
- c) Trámites necesarios a organismos oficiales.
- d) Asistencia a reuniones de órganos de gobierno y comisiones dependientes de estos, de los cuales formen parte como cargo electivo, como regidor o parlamentario, siempre que se haya solicitado la compatibilidad de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- e) La asistencia a reuniones o actas, por aquellos empleados públicos que ocupen cargos directivos en asociaciones cívicas que hayan sido convocadas formalmente por algún órgano de la Administración.
- f) El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.



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

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

16. Permiso por matrimonio

16. 1. Se tiene derecho a un permiso de quince días naturales, anteriores o posteriores a la celebración de este, a elección del funcionario/laboral.

Si la elección es anterior a la celebración, tiene que coincidir con los días inmediatamente anteriores a esta. Si es posterior, el goce se tiene que situar dentro de los dos meses posteriores a la fecha de la celebración.

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

16. 3. Cuando las necesidades del servicio no lo impidan, y con el informe previo del jefe de la unidad, se podrá acumular total o parcialmente en el periodo de vacaciones anuales.

16. 4. Este permiso también se concederá en el supuesto de uniones de hecho, inscritas en un Registro de Parejas de hecho. Los convivientes que disfruten de este permiso y que después contraigan matrimonio, no tendrán derecho a disfrutar de un nuevo permiso por esta causa.

17. Permiso para realizar visitas médicas

17.1. Las visitas médicas durante la jornada habitual de trabajo tendrán la consideración de permiso por enfermedad y serán por el tiempo indispensable. Si la visita médica es dentro del término municipal de Deià, se dispondrá de una hora y media por anticipado de la administración. Si se fuera del término municipal de Deià, las tres primeras horas serán por anticipado de la administración.

17.2. Ambos casos se tendrá que justificar mediante documento expedido por el facultativo con la hora de entrada y salida de la consulta.

17.3. Por pruebas de diagnóstico, el informe médico de los cuales indiquen que se necesario un tiempo superior a dos horas, no se tendrá en cuenta el límite horario.

TERCERO. Permisos por conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género

1. Permiso de mujer gestando

Las mujeres en estado de gestación pueden disfrutar de un permiso retribuido, a partir del primer día de la semana treinta y siete del embarazo hasta la fecha del parto.

En el supuesto de gestación múltiple, este permiso se disfrutará desde el primer día de la semana treinta y cinco del embarazo hasta la fecha del parto.





2. Permiso por parto

2. 1. Este permiso tiene una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en dos semanas más en caso de discapacidad y por cada hijo o hija a partir del segundo en caso de parte múltiple.
2. 2. Las seis semanas inmediatamente posteriores al parto, como también las que se soliciten inmediatamente antes, son de goce obligatorio para la madre.
2. 3. Para el resto de semanas, en el supuesto de que el padre y la madre trabajen, la madre, en el inicio del permiso, puede optar porque el padre disfrute de una parte ininterrumpida del permiso posterior al parto, de forma simultánea o bien sucesiva con la madre, salvo que, en el momento de hacerla efectiva, la reincorporación de la madre al trabajo suponga un riesgo para su salud.
2. 4. Una vez agotado el permiso de maternidad de dieciséis semanas, o de las que correspondan en caso de parte múltiple o discapacitado del hijo o la hija, y a continuación del mismo o, si procede, de la acumulación por lactancia y el periodo de vacaciones si se disfrutaran a continuación de la baja maternal, el otro progenitor tendrá derecho a un permiso retribuido de dos semanas que se disfrutarán de forma consecutiva.
2. 5. En caso de parte múltiple el padre o el otro progenitor dispondrá de una semana más por cada hijo o hija, a partir del segundo, que se disfrutará a continuación de la baja maternal o, si procede, de la acumulación por lactancia y el periodo de vacaciones si se disfrutaran a continuación de esta.
2. 6. Así mismo, el permiso se tiene que ampliar también dos semanas más por cada hijo o hija anterior que en el momento del parto sea menor de dos años, de las cuales una puede disfrutarla únicamente el padre o el otro progenitor, y en una semana más por cada hijo o hija anterior que en el momento del parto sea mayor de dos años y menor de cuatro, el goce de la cual será de libre disposición para cualquier de los dos progenitores.
2. 7. En casos de parto prematuro y cuando, por cualquier otra causa, el bebé o la madre tengan que permanecer hospitalizados después del parto, el permiso puede computarse, a instancia de la madre o, si no hay, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria con un máximo de trece semanas adicionales.
2. 8. En caso de muerte de la madre, el otro progenitor puede hacer uso de la totalidad o de la parte que reste del permiso.
2. 9. La madre también puede hacer uso de la totalidad del permiso, incluyendo las semanas de goce exclusivo del otro progenitor, en caso de defunción, carencia o incapacidad absoluta del otro progenitor para hacerse cargo del bebé.
2. 10. Durante el goce de este permiso se puede participar en los cursos de formación que convoque la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

3. Permiso por adopción o acogida preadoptiva o permanente simple

3. 1. Este permiso tiene una duración de dieciocho semanas ininterrumpidas en los supuestos de adopción o acogida, tanto preadoptivo como permanente, de menores de seis años, siempre que los dos progenitores disfruten de un mínimo de dos semanas.
3. 2. Estas dieciocho semanas son ampliables en dos semanas más para cada menor a partir del segundo en el supuesto de adopción o acogida múltiple, o de discapacidad del hijo o la hija o de la persona menor adoptada o acogida.
3. 3. Este permiso se tiene que computar, según la elección de los padres, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogida o de la resolución judicial por la cual se constituya la adopción, o bien a partir de la llegada del menor o la menor al hogar.
3. 4. En el supuesto de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá según la opción por la cual se decanten los interesados, que lo podrán disfrutar de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos. En caso de goce simultáneo, la suma de los periodos no podrá exceder de dieciocho semanas o las que correspondan en caso de adopción o acogida múltiple o en el supuesto de discapacidad del hijo o la hija o de la persona menor adoptada o acogida.
3. 5. En el caso de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al de origen del adoptado, el permiso se puede iniciar hasta cuatro semanas antes de la resolución por la cual se constituya la adopción.
3. 6. El permiso se tiene que ampliar también en dos semanas más por cada hijo o hija anterior que en el momento de hacerse efectiva la adopción sea menor de dos años, de las cuales una puede disfrutarla únicamente el otro progenitor, y en una semana más por cada hijo o hija anterior que en el momento de hacerse efectiva la adopción sea mayor de dos años y menor de cuatro, el goce de la cual será de libre disposición para cualquier de los dos progenitores.

3. 7. En caso de adopción o acogida, tanto preadoptivo como permanente, de niños mayores de seis años con discapacidades o cuando por las circunstancias y experiencias personales o porque provienen del extranjero tienen especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales correspondientes, la duración del permiso por adopción o acogida es de dieciocho semanas ininterrumpidas.

3. 8. Uno de los dos progenitores puede hacer uso de la totalidad del permiso, incluyendo las semanas de goce exclusivo del otro progenitor, en caso de defunción, carencia o incapacidad absoluta del otro progenitor para hacerse cargo de la menor o el menor adoptando o acogido.

4. Permiso por paternidad, nacimiento, acogida o adopción de hijos

El personal funcionario/laboral tiene derecho a disfrutar de un permiso por el nacimiento, acogida o adopción de un hijo o una hija contador a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de acogida o de la resolución judicial por la cual se constituye la adopción de acuerdo con la normativa vigente.

5. Características comunes al permiso por parte, paternidad, adopción o acogida

5. 1. Los periodos de suspensión del contrato de trabajo por maternidad, adopción o acogida o por paternidad podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial.

5. 2. Porque puedan disfrutarse a tiempo parcial:

a. Será imprescindible una resolución previa dictada al efecto en que se reconozca el goce a tiempo parcial. En estos supuestos, la jornada realizada a tiempo parcial no podrá ser inferior al 50% de la correspondiente a un trabajador a tiempo completo.

b. El goce a tiempo parcial se puede solicitar:

1. A primeros del periodo de descanso por parte, paternidad, adopción o acogida.

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

3. El derecho al permiso en régimen de jornada a tiempo parcial, lo puede ejercer cualquier de los dos progenitores, adoptadores o acogedores y en cualquier de los supuestos de goce simultáneo o sucesivo del periodo de descanso. En caso de parte, la madre no podrá hacer uso de esta modalidad de permiso durante las seis semanas inmediatas posteriores al mismo, que serán de descanso obligatorio.

c. El goce a tiempo parcial se ajustará a las siguientes reglas:

1. El periodo durante el cual se disfruta el permiso se ampliará proporcionalmente en función de la jornada de trabajo que se realiza.

2. El goce del permiso será ininterrumpido. Una vez at, solo podrá modificarse mediante una nueva solicitud, a iniciativa del empleado público y por causas relacionadas con su salud o la del menor o la menor.

3. Durante el periodo de goce de estos permisos, los trabajadores no podrán realizar servicios extraordinarios, excepto los necesarios para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

d. Los permisos de goce a tiempo parcial serán incompatibles con la reducción de jornada de hijos menores de 14 años, con la reducción de jornada por lactancia, con la acumulación de la lactancia y la reducción de jornada por la cura de un familiar de primer grado.

e. El goce de los permisos en este formato implica que el periodo de descanso se ampliará proporcionalmente en función de la jornada de trabajo que se realice.

6. Permiso para las víctimas de violencia de género

6. 1. Las funcionarias víctimas de violencia de género tienen derecho a la reducción de jornada con disminución proporcional de sus retribuciones o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación de su horario o de la aplicación del horario flexible u otras formas de ordenación del tiempo de trabajo en los términos que se establecerán por resolución de la persona titular de la Consellería competente en materia de función pública.

6.2. La concesión de la reducción de jornada es incompatible con la realización de cualquier otra

actividad remunerada durante el horario que ha estado objeto de reducción.

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



7. Permiso por cura de hijos menores afectados de enfermedad grave

7. 1. El personal funcionario tiene derecho, siempre que ambos progenitores, adoptadores o acogedores trabajen, en una reducción de jornada de trabajo de al menos la mitad de su duración y a percibir las retribuciones íntegras para atender, durante la hospitalización y tratamiento continuado, el hijo o la hija menor de edad afectado de cáncer o cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su atención directa, continua y permanente acreditada por el informe del servicio público de salud o el órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares o de la entidad sanitaria concertada correspondiente, como máximo hasta que el menor o la menor cumpla 18 años.

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

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

En caso contrario solo tiene derecho a la reducción de la jornada con la reducción proporcional de las retribuciones.

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

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

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

7.7. En la resolución que se dicte se tiene que hacer constar la fecha de inicio y el periodo inicial por el cual se concede, de acuerdo con los informes médicos y curas directas, continuas y permanentes necesarias para la cura del menor o la menor. La concesión será prorrogable por periodos de tres meses siempre que subsista esta necesidad, que podrá extenderse, como máximo, hasta que el menor o la menor cumpla los 18 años.

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

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

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

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

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

7. 12. A efectos de determinar el concepto de enfermedad grave, el órgano de personal aplicará el listado recogido en el anexo del Real Decreto 1148/2011.

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



objeto de reducción.

8. Permiso por hospitalización de un hijo o hija menor de edad

Se tiene derecho a un permiso de una hora de ausencia retribuida del trabajo, mientras dure la hospitalización, que se puede sustituir, a elección de la persona solicitante, por una reducción de media hora al inicio y al final de la jornada laboral o en una hora al inicio o una hora al final de la jornada, con la misma finalidad. Este permiso es incompatible con otros otorgados por el mismo motivo.

CAPÍTULO VII

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 26.- INTRODUCCIÓN

Los trabajadores y trabajadoras tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud al trabajo y el deber correlativo de llevar a cabo las medidas que se adopten legalmente y reglamentariamente con el objetivo de garantizar la prevención de los riesgos laborales. La administración, tal como lo manda la legislación vigente que está referida, tiene el deber de garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras que hacen trabajo al Ayuntamiento y en todos los centros de trabajo que, en general, tienen vinculación jurídica.

ARTÍCULO 27.- SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

1. Integración de la seguridad y salud en las decisiones ejecutivas de la Corporación. La Corporación velará porque en todas las planificaciones surgidas de reuniones de trabajo entre los diferentes órganos municipales que en general adopten decisiones ejecutivas se integren los aspectos relacionados con la seguridad y salud y con la legislación que está referida. Por lo cual, se informará puntualmente al Servicio de Prevención de las dichas decisiones.

2. Objetivo de la prevención. Para hacer efectivo este derecho, la Administración Municipal adoptará las medidas adecuadas para la protección y seguridad de la salud de sus empleados, según prescribe la Ley de Prevención de Riesgos y el Reglamento de los Servicios de Prevención, legislación que define un modelo preventivo de calidad basado en disposiciones de desarrollo en materia de evaluación de riesgos, información, consulta, participación, formación de los trabajadores y trabajadoras y planificación de la acción específica llevada a cabo en todos los centros de trabajo.

3. Organización de la prevención. La administración llevará a cabo la prevención de los riesgos laborales mediante la implantación y la aplicación de un plan integral de prevención de riesgos laborales.

ARTÍCULO 28.- PLA INTEGRAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El Plan Integral de Prevención contempla las evaluaciones de riesgos detectadas y la planificación de la actividad preventiva. Este Plan incluye, además, la estructura organizativa, el organigrama de responsables, las funciones, las acciones concretas que se tienen que llevar a cabo, los procedimientos y los procesos y recursos necesarios para hacer la acción preventiva en general.

Este Plan será encomendado para su redacción, mediante el contrato administrativo correspondiente, a una empresa especializada en la materia.

ARTÍCULO 29.- FORMACIÓN

1. La administración facilitará la formación en materia preventiva que sea necesaria y adecuada a los requerimientos de cada lugar de trabajo, y también cuando se produzcan cambios en las funciones descritas al catálogo de lugares de trabajo o se se introduzcan nuevas tecnologías en los equipos de trabajo. Por lo cual, se informará puntualmente al Servicio de Prevención de los cambios producidos.

2. Dentro del Pla de Integración de la Prevención se recogerá las actuaciones en materia de formación. La Administración garantizará al personal municipal la formación adaptada a su lugar de trabajo en materia de prevención de riesgos.

3. Esta formación se podrá impartir a través de los diferentes planes de formación de la administración y de las organizaciones sindicales que han firmado este Acuerdo, y del Servicio de Prevención, tanto si dispone de medios propios como si los concierta con entidades u organismos especializados, siempre que se garantice la calidad de las acciones formativas.

4. El tiempo dedicado a la formación de las acciones programadas dentro del Pla de Integración de la Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Deià, será considerado como tiempo de trabajo efectivo.

ARTÍCULO 30.- PROMOCIÓN Y VIGILANCIA DE LA SALUD

1. La actividad sanitaria, en cuanto a la vigilancia de la salud, tendrá que alcanzar el siguientes aspectos:

1. Una evaluación inicial de la salud del personal en el momento de su ingreso al Ayuntamiento, en consonancia con las características del trabajo que tendrá que hacer, con el objetivo de prever posibles riesgos laborales.
 2. Cada vez que se asignen trabajos específicos que supongan nuevos riesgos para la salud, con el consentimiento del empleado, se harán nuevas evaluaciones.
 3. Una evaluación de la salud cuando el empleado se reincorpore a su lugar de trabajo después de haber sufrido una incapacidad temporal, conforme al artículo 37.2 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el cual se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
2. La vigilancia de la salud vendrá determinada por los posibles riesgos específicos a los que puedan ser sometidos los empleados. Por tal motivo serán de aplicación los protocolos médicos, generales y específicos que se podrán consultar al Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.
3. En cuanto a los exámenes de salud, sus informes tendrán que incluir una historia clínica y laboral de las empleados y empleadas. También constará la mención del lugar de trabajo, y los protocolos aplicados en la hora de llevar a cabo el examen de salud.
4. Los reconocimientos médicos periódicos se tendrán que hacer con el consentimiento de la persona afectada, salvo los casos establecidos en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales o en la normativa de despliegue.

ARTÍCULO 31.- RECONOCIMIENTO MÉDICO

Se efectuarán reconocimientos médicos anuales obligatorios de acuerdo con la normativa en materia de Riesgos Laborales a los puestos de trabajo afectados por las excepciones del artículo 22.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 32.- PROTECCIÓN De EMPLEADOS CON ENFERMEDADES CRÓNICAS

Se garantiza de manera específica la protección a de aquellas personas que, por sus propias características de enfermos crónicos –incluidos quienes tengan reconocida su situación de discapacidad física, psíquica o sensorial–, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. Esta protección será tenida en consideración en el momento de hacer evaluaciones de riesgo y, en consecuencia, se adoptarán las medidas preventivas más oportunos

ARTÍCULO 33.- ACOSO

1. Se considerará acoso sexual cualquier tipo de agresión verbal o física que sufra un trabajador o una trabajadora o también cualquier comportamiento agresivo u ofensivo que tenga como causa la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación de cualquier empleado por motivo de sexo y las agresiones sexuales de cualquier clase.
2. Se considerará acoso moral o mobbing un comportamiento negativo entre compañeros y compañeras de trabajo o entre superiores jerárquicos e inferiores, y a la inversa, a causa del cual la persona afectada es objeto de acoso y agresiones sistemáticas, de manera directa o indirecta, por parte de una o más personas, con el objetivo de crearle un perjuicio.
3. La administración, dentro del Plan de Integración de la Prevención de Riesgos, pondrá a disposición de los empleados, un protocolo de detección de situaciones de riesgos psicosociales.

La administración actuará en caso de denuncia de acosos y garantizará la presteza y la confidencialidad en tener que corregir conductas agresivas, considerando el acoso sexual o moral como falta muy grave, preservando el derecho de la persona afectada a acudir a la vía de protección penal.

4. La administración hará planes de formación específicos dirigidos a todo el personal con el objetivo de identificar las conductas de acoso y establecer medidas preventivas.

ARTÍCULO 34.- DROGODEPENDENCIAS

Serán de aplicación los protocolos para la detección y actuación, en caso de sospecha, de posibles estados no adecuados para el desarrollo del trabajo, ya sea por consumo de alcohol u otras sustancias que disminuyan capacidades y puedan poner en situación de riesgo al empleado municipal u otras personas o cosas del entorno.

ARTÍCULO 35.- CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO, O ADAPTACIÓN, POR MOTIVOS DE SALUD

1. Se adscribirá el personal que lo solicite a otros lugares de trabajo más adecuados cuando por motivos de salud no le sea posible realizar adecuadamente las tareas asignadas a su puesto de trabajo.

Así mismo, el personal que se incorpore a su puesto de trabajo después de una enfermedad de larga duración, podrá solicitar la incorporación progresiva al mismo (duración de la jornada, teletrabajo, carga laboral).

Estas solicitudes tendrán que ser valoradas por el Servicio de Prevención, el cual informará sobre la procedencia o no de la adaptación o, si esta es necesaria pero no es posible, cambio de lugar de trabajo.

En caso de ser necesario proceder al traslado, este se efectuará por medio de un procedimiento de adscripción temporal a un lugar de trabajo que se encuentre vacante, y en ningún caso supondrá la realización de funciones diferentes de las de la categoría a que pertenece la persona interesada. Para determinar este lugar de trabajo se tendrá que tener en cuenta aquello prescrito en el informe médico, a los efectos de que las funciones que se tengan que realizar sean proporcionadas en virtud del estado de salud prescrito.

En cuanto a la Policía Local, habrá que ajustarse al que determina su normativa específica.

2. Las previsiones contenidas en este artículo su también aplicables al personal municipal que sea víctima acreditada de acoso laboral, sexual o por razón de sexo.

Este personal tiene prioridad absoluta para su traslado. La acreditación requerirá de la tramitación previa del correspondiente expediente municipal que así lo demuestre.

3. El procedimiento de adaptación o el cambio de lugar de trabajo por motivos de salud se tendrá que resolver en el plazo máximo de tres meses, contadores desde la fecha en que la solicitud tenga entrada en dependencias municipales.

4. La adaptación del lugar de trabajo o la adecuación del nuevo lugar de trabajo ocupado por la persona interesada será revisada, como máximo, a los dos años de su aprobación por parte del servicio de Salud Laboral, el cual emitirá un informe sobre el mantenimiento o el retorno de las medidas tomadas.

ARTÍCULO 36.- EQUIPACIÓN DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

El Ayuntamiento de Deià facilitará al personal municipal los equipos y los medios de protección (EPIs) adecuados a los trabajos que hagan.

ARTÍCULO 37.- COORDINACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES POR PARTE DE LAS EMPRESAS CONTRATADAS POR La ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Las empresas contratadas por la administración municipal tendrán que cumplir la aplicación de la Ley de prevención de riesgos laborales sobre la responsabilidad compartida.

CAPÍTULO VIII

OTRAS MEJORAS DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 38.- SEGURO DE VIDA, ACCIDENTE O INVALIDEZ

El ayuntamiento concertará para todo el personal funcionario al servicio de la corporación una póliza de seguros que garantice los capitales y conceptos que se señalan a continuación y que será recibimiento de una sola vez.

- a) 9.000 euros en caso de defunción por cualquier causa,
- b) 35.000 euros por defunción por accidente laboral.
- c) 25.000 euros en caso de invalidez Permanente Absoluta por cualquier causa.
- d) 25.000 euros por gran invalidez por cualquier causa.
- e) Hasta 12.000 euros por invalidez permanente parcial por cualquier causa.

Así mismo, todos los funcionarios tendrán derecho a un reconocimiento médico anual, que efectuará la Mutua o una entidad concertada por el ayuntamiento, e irá a cargo de este último.





ARTÍCULO.- 39 CARNET DE CONDUCIR Y ACCIDENTES

1. a) Renovación del carnet de conducir.

La Corporación se hará cargo de los gastos necesarios para la obtención y renovación del permiso de conducción de los empleados públicos que lo tengan que menester de forma obligatoria.

Así mismo, se le abonarán los gastos de obtención y posterior renovación del permiso al personal que, posteriormente al ingreso, se le cambien las funciones y, para el desarrollo de estas, la Corporación, o una normativa legal, exija un permiso de conducción diferente al requerido inicialmente.

b) Suspensión o pérdida del carné de conducir.

El personal que, en acto de servicio y conduciendo vehículos de propiedad municipal o particular al servicio del Ayuntamiento, se vea involucrado en un accidente de circulación, por causa de imprudencia temeraria en situaciones de emergencia declarada, será indemnizado con la cantidad máxima de 35 € diarios, cantidades que se revisarán anualmente de acuerdo con el Índice de Precios al Consumo general y siempre en el supuesto de que la retirada del carné de conducir no se deba a imprudencia temeraria o a conducción bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes.

c) Accidentes de circulación y asistencia jurídica.

1. Si alguna persona trabajadora, conduciendo vehículos de propiedad municipal o particulares al servicio del Ayuntamiento, sufre un accidente de circulación durante la jornada de trabajo el Ayuntamiento garantizará las siguientes coberturas:

– La de asumir la defensa jurídica ante juzgados, tribunales u otros organismos en que fuera necesaria, siempre y cuando esta contingencia no estuviera cubierta total o parcialmente, caso en el que se abonará la diferencia por parte del Ayuntamiento, por las pólizas de los seguros de los propios vehículos implicados en el accidente, caso en la que la responsabilidad municipal sería subsidiaria.

– Prestar la fianza carcelaria que se pudiera establecer y abonar las costas judiciales y los honorarios profesionales, incluidos los de peritos, que se pudieran producir, además de las indemnizaciones de responsabilidad civil que correspondieran, sin perjuicio del dispuesto en su punto 3, siempre y cuando esta contingencia no estuviera cubierta total o parcialmente, caso en el que se abonará la diferencia por parte del Ayuntamiento, por las pólizas de los seguros de los propios vehículos implicados en el accidente, caso en la que la responsabilidad municipal sería subsidiaria.

– Si a causa del accidente la persona conductora es privada de libertad como medida provisional, se le respetarán mientras tanto sus retribuciones reales, sin perjuicio del dispuesto en su punto 3.

– La privación de libertad como medida provisional o del carnet de conducir a causa del que se prevé en este apartado no se considerará motivo de sanción disciplinaria, salvo el que dispone el apartado 3 de este artículo.

2. Durante el periodo en que la persona trabajadora se encuentre privada del carnet de conducir, el Ayuntamiento la podrá destinar a otros trabajos ajenos a su categoría o función.

3. Si la persona trabajadora resultara condenada mediante sentencia firme por imprudencia temeraria, negligencia, infracción voluntaria de las normas o conducción bajo la influencia de bebidas alcohólicas o estupefacientes, no le serían de aplicación las garantías contempladas en el punto 1.

4. Si el accidente se produce en coche particular y fuera de los periodos señalados al párrafo primero de este artículo y la persona empleada municipal ocupa un lugar de trabajo que, según el Catálogo de Lugares de Trabajo del Ayuntamiento de Deià, requiere el carné de conducir, se respetará a la persona conductora, durante la privación del carnet de conducir, el salario correspondiente a su puesto de trabajo dentro de la categoría, el grupo o el subgrupo al cual pertenece, sin menoscabo de la asignación provisional de funciones dentro de la misma categoría del lugar que vendría ocupando, siempre que la privación no supere la duración de seis meses. Si es más, la persona empleada municipal será adscrita provisionalmente, si la retirada del carné no tiene carácter definitivo, a un lugar de trabajo dentro de su categoría y grupo con las retribuciones que corresponden al lugar que ocupa realmente.

Caso de que las causas que han originado la privación sean por imprudencia temeraria, negligencia, infracción voluntaria de las normas o conducción bajo la influencia de bebidas alcohólicas o estupefacientes, la remoción del lugar de trabajo será inmediata.

ARTÍCULO 40.- INDEMNIZACIÓN DE LOS DAÑOS OCASIONADOS POR EL PERSONAL EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

1. El Ayuntamiento de Deià contratará una póliza de cobertura de las indemnizaciones que se vean obligados a satisfacer el personal empleado municipal por daños causados a terceros por el desarrollo de sus funciones al servicio del Ayuntamiento que no puedan ser imputables a imprudencia temeraria con infracción de reglamentos, negligencia o ignorancia inexcusable, fraude o mala fe, infracción o incumplimiento voluntario de las normas, probados por sentencia judicial firme.

2. Esta póliza de seguro cubrirá el pago de los costes y gastos judiciales, incluyendo las fianzas que puedan ser exigidas al asegurado para

garantizar su responsabilidad.

3. La Corporación exigirá a su personal funcionario la responsabilidad por fraude, culpa o negligencia grave previa instrucción del procedimiento regulado a la normativa de responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

ARTÍCULO 41.- ASISTENCIA JURÍDICA

1. Todo el personal que sea incluido en procesos judiciales y resulte perjudicados, inculpado o procesado judicialmente como consecuencia del ejercicio de las funciones que tenga encomendadas, dispondrá de abogado y procurador designado por el Ayuntamiento de entre los que ejercen en las Islas Baleares, al objeto de plantear la legítima defensa de sus intereses y responsabilidades penales y civiles en que hubiera podido incurrir.

En casos excepcionales, cuando la gravedad del caso lo requiera, el personal empleado público, motivadamente, podrá nombrar entrega abogada y procurador, previa autorización del Alcalde, entre quienes ejercen en las Islas Baleares.

2. En sus comparecencias ante la autoridad judicial derivadas de actas de servicio, el personal empleado municipal tendrá que ser asistido por uno/a letrado/ada de los servicios municipales o al servicio del Ayuntamiento, en los casos en que lo decida el mismo Ayuntamiento o lo soliciten el personal empleado municipal objeto de la comparecencia.

3. El tiempo que el personal funcionario ocupe en acciones derivadas de actuaciones judiciales mencionadas al apartado anterior será considerado como tiempo de trabajo efectivo, si es justifica mediante certificado del tiempo transcurrido.

ARTÍCULO 42.- INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS A LOS BIENES PATRIMONIALES DEL PERSONAL

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

2. La procedencia y la cuantía de la indemnización venderá determinada por el que establezca el correspondiente procedimiento judicial o, en su defecto, por resolución dictada al expediente tramitado por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, previa aportación de la correspondiente factura o informe pericial por parte del personal, y previos los informes de los departamentos municipales que se consideren necesarios. En ningún caso, la indemnización puede suponer un beneficio económico para el personal.

ARTÍCULO 43.- INEPTITUD SOBREVENIDA

1. El Ayuntamiento de Deià y los representantes sindicales tienen conciencia de la situación moral y económica en que se pueden quedar el personal municipal que por cualquier causa vea disminuidas sus capacidades, físicas, psíquicas o sensoriales, para el normal desarrollo de las funciones propias de los suyo puesto de trabajo.

Es por eso que el Ayuntamiento de Deià, por propia iniciativa o a petición de los órganos de representación del personal, aceptará adecuar en la RLT los puestos de trabajo adecuados a sus necesidades organizativas y que puedan ser ocupados por el personal municipal que, por razones de edad, salud, accidente, etc., vea disminuidas sus capacidades.

2. El personal municipal que haya sufrido accidente o enfermedad profesional tendrá preferencia absoluta para la readaptación a un nuevo puesto de trabajo, si afecta al normal desarrollo de su trabajo.

3. Cualquiera persona empleada municipal que sufra una enfermedad temporal, certificada por los servicios médicos de la Seguridad Social, que le impida el normal desarrollo del lugar de trabajo, podrá pedir una atribución de funciones con carácter temporal que le permita una mejor recuperación, previo informe de adaptación de funciones del Servicio de Salud Laboral del Ayuntamiento.

4. La persona empleada municipal que se encuentre en la circunstancia descrita en su punto anterior de este artículo tendrá la obligación de seguir las indicaciones médicas a efectos de poder recuperarse de la enfermedad que no le permite desarrollar normalmente las funciones de su lugar de trabajo.

5. La persona empleada municipal que se encuentre en la circunstancia descrita en su punto 3 de este artículo percibirá las retribuciones complementarias del lugar de trabajo asignado, siempre que estas sean iguales o superiores a las de su lugar de origen. En caso contrario, continuará percibiendo las retribuciones complementarias de su lugar de origen.

ARTÍCULO 44.- CONCESIÓN DE ANTICIPOS

Estos anticipos se encuentran, en todo caso, condicionadas a la existencia de dotación presupuestaria en el Presupuesto del Consistorio.

A. Anticipos de nómina para el personal funcionario de carrera y personal laboral indefinido.

1. Consistirá con un adelanto del importe de una a cinco nóminas, hasta un máximo de 7.000 €, que se tendrá que volver en los plazos siguientes:

- De 1 nómina, a volver en 12 meses
- De 2 nóminas, a volver en 24 meses
- Más de dos nóminas, a volver en 36 meses

2. No se podrá conceder jefe otro adelanto a la misma persona hasta que no haya amortizado el anterior y hayan transcurrido seis meses desde la devolución del segundo crédito consecutivo.

B. Anticipos de nómina para el personal temporal.

1. El personal temporal al servicio del Ayuntamiento de Deià podrá solicitar anticipos por el importe máximo de una nómina.

2. La vuelta del importe que se haya anticipado al personal temporal se hará según el detalle siguiente:

- a) Personal con fecha concreta de finalización de prestación de servicios: la devolución del importe anticipado se tendrá que ajustar, como máximo, en el mes en que finalice su contrato o nombramiento; a manera de ejemplo: si una persona finaliza en el mes de junio, en la nómina de este mes tendrá que quedar saldada la devolución del importe anticipado.
- b) Personal sin fecha concreta de finalización de prestación de servicios: el importe anticipado se tendrá que devolver en un periodo máximo de 6 meses; sin embargo, el personal al que se le conceda el anticipo se tendrá que comprometer, mediante documento escrito, a devolver el que pudiera restar del importe anticipado si la finalización de prestación de servicios se produjera antes de estos 6 meses.

3. No se podrá solicitar otro anticipo hasta que no se haya amortizado el anterior.

4. La concesión de cualquier anticipo estará supeditada a disponibilidad presupuestaria.

El personal que tenga pendiente la devolución de un anticipo tendrá que volverla íntegramente antes de concederle cualquier cambio a su situación administrativa servicio en activo. En caso de pasar a la situación de suspensión, la amortización de plazos quedará en suspenso hasta la restitución de la situación de servicio activo.

Se podrán hacer devoluciones anticipadas del importe pendiente de devolver del anticipo concedido, minorando así el plazo de devolución de esta. La cantidad económica a anticipar tendrá que ser un múltiplo entero de la cuota mensual de devolución.

CAPÍTULO IX PRESTACIONES SOCIALES

Las prestaciones sociales descritas en este Capítulo están, en todo caso, condicionadas a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto del Consistorio.

ARTÍCULO 45.- BECAS POR ESTUDIO

Se establece una ayuda por escolaridad de 50,00 euros mensuales por cada hijo, para los trabajadores tanto fijos como temporales del Ayuntamiento, que tengan a su cargo hijos menores de 18 años.

Se establece una ayuda de importe máximo de 140,00 euros anuales por cada hijo, para la compra de libros de texto escolares. En caso de que los gastos en compra de libros sea inferior a 140,00€, de acuerdo con las facturas justificativas, la concesión se hará por el importe real justificado. En caso de que el gasto en compra de libros, de acuerdo con las facturas justificativas, supere la cuantía de 140,00€, la concesión se hará por el importe máximo, sin que, en ningún caso, se pueda otorgar una cuantía superior.

Condiciones para la concesión de las becas de estudios:

- Es requisito indispensable para la concesión de estas ayudas que, el hijo o hija del trabajador se encuentre escolarizado en un centro de estudios público.
- Se tiene que aportar el libro de familia. En caso de separación, el trabajador tendrá que tener la custodia compartida o exclusiva del hijo o hija.
- Para la concesión de la ayuda por libros de texto escolar, se tendrá que entregar, además, todas las facturas justificativas del gasto





real en libros de texto.

- Se tendrá que aportar la matrícula del centro de estudios del hijo o hija menor, tanto para acceder a la ayuda de escolaridad como la ayuda de libros de texto escolar.
- En el caso de concurrir dos trabajadores con hijos en común, únicamente se abonará la ayuda a uno de los dos.

ARTÍCULO 46.- AYUDAS MÉDICO ASISTENCIALES

El ayuntamiento de Deià destinará con carácter anual un fondo para hacer frente a las ayudas sociales de oftalmología y de ortopedia, destinadas a los trabajadores al servicio de la Corporación.

Estas ayudas están sometidas a las siguientes reglas:

- La prestación de las ayudas asistenciales se establecen por los conceptos, importes y condiciones que se relacionan a continuación, siempre que no resulten cubiertas por cualquier póliza de seguros a tal efecto, de acuerdo con las cláusulas siguientes:
- Los trabajadores están obligados a entregar las facturas, acompañadas de los justificantes que correspondan, en el registro del ayuntamiento de Deià, entre los días 1 de enero y 30 de noviembre del año en curso al que hayan tenido lugar las actuaciones médicas, así como las del mes de diciembre del año anterior. El hecho de presentarlas fuera de este plazo implicará su exclusión en el abono de las ayudas.

Se estipulan las siguientes ayudas sociales, según el importe de la factura y como máximo hasta:

1.-Auditiva	
1.a Audifonos	150 euros
2.- Oftalmología	
2.a- Vidrios	240 euros
2.b- Reposición de vidrios	240 euros
2.c- Monturas	90 euros
3.- Ortopedia	
3.a- Calzado ortopédico	150 euros
3.b- Plantillas ortopédicas	150 euros

TIEMPO DE RENOVACIÓN: Estas ayudas no se podrán volver a obtener hasta que hayan transcurrido los siguientes plazos, a excepción de los casos de rotura o pérdida como consecuencia de accidente de trabajo:

- Monturas: 3 años
- Vidrios: 3 años
- Vidrios, nueva graduación: 1 año
- Ortopédicas: 2 años

ARTÍCULO 47.- AYUDAS POR MINUSVALIDEZ

Las ayudas por situaciones de minusvalidez del empleado y/o de sus hijos menores de 18 años en grado igual o superior al 33% serán las siguientes:

Ayuda anual.

- a) Será de 300 euros anuales si el grado de minusvalidez está entre el 33% y el 65%.
- b) De 500 euros anuales si el grado de minusvalidez es el 65% al 100%,

Estas situaciones se tendrán que acreditar mediante la correspondiente certificación del IMAS.

ARTÍCULO 48.- CESE PROGRESIVO De ACTIVIDADES

Aquel personal al servicio del Ayuntamiento de Deià, a los cuales les resten 5 años para cumplir la edad de jubilación, tendrá derecho a una reducción de jornada hasta un máximo del 50%, con la correspondiente minoración de retribuciones, siempre y cuando las necesidades del servicio así lo permitan.

El Ayuntamiento tendrá que motivar la denegación de esta reducción de jornada.



La concesión de la jornada reducida será efectiva por un periodo de 6 meses a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que se conceda, renovándose automáticamente por periodos semestrales hasta la jubilación del trabajador/a excepto que este solicite volver al régimen de jornada anterior, con aviso previo de un mes a la finalización de su régimen de jornada reducida.

La duración de la jornada de trabajo reducida podrá ser igual en la mitad o dos tercios de la establecida a todos los efectos, a la elección del trabajador, recibiendo este una retribución equivalente al 60% o 80% respectivamente del importe de las retribuciones básicas y de los complementos correspondientes al lugar que ocupa.

CAPÍTULO X **RÉGIMEN RETRIBUTIVO**

ARTÍCULO 49.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

Son retribuciones básicas:

- Sois base, según el grupo profesional del puesto de trabajo.
- Trienios. Por cada tres años de servicio, corresponde un trienio.
- Pagas extraordinarias.

Son retribuciones complementarias.

- Complemento de destino.
- Complemento específico.
- Indemnización por residencia en las Islas Baleares.

Y cualquier otra que legalmente los pueda corresponder.

ARTÍCULO 50.- RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS

a) Complemento de destino

Se aplicará la cuantía establecida por cada Ley de Presupuestos del Estado, de acuerdo con el nivel asignado a cada puesto de trabajo en la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Deià.

b) Complemento específico

Se aplicará la cuantía establecida en la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Deià, previamente negociada con los representantes sindicales.

ARTÍCULO 51.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Se consideran horas de servicios extraordinarios aquellas que por imperiosa necesidad se tengan que efectuar fuera de la jornada normal de trabajo, sábados, festivos, etc., de acuerdo con el calendario laboral y otros días de licencia que se pacten.

Quedarán excluidos de este concepto aquellos casos de trabajadores que realicen su jornada habitual en sábados o festivos o su naturaleza se incluya con carácter de habitualitat en estas fechas.

La realización de los servicios extraordinarios que proponga la administración será voluntaria, exceptuando los que tengan carácter de urgencia y/o derivados de fuerza mayor.

Serán motivos justificados para la realización de este tipo de servicio, además de las causas de fuerza mayor, los periodos punta de trabajo y las ausencias imprevistas.

La realización de este tipo de servicio, en ningún caso tendrá la consideración de habitual o continuado.

En el caso del personal laboral, de acuerdo con el establecido en el Estatuto del Trabajador, las horas extraordinarias anuales no podrán superar el máximo de 80 horas.

La compensación económica de las horas extraordinarias se calculará de acuerdo con las siguientes condiciones:

Hora extraordinaria = sois bruto anual / número de horas de la jornada anual.

- A la cantidad resultante de la operación anterior se le añadirá el 125% si se trata de una hora extraordinaria de carácter ordinario.

- En caso temprano extraordinaria nocturna, el importe a añadir será del 150% sobre la hora ordinaria.
- Si se trata de una hora extraordinaria en día festivo, se practicará un incremento del 175% sobre el valor temprano ordinaria.
- Si se trata de una hora ordinaria nocturna y festiva, el incremento será del 200% sobre el valor de la hora ordinaria.

A efectos del cómputo anterior, se considerará sueldo bruto anual el conjunto de conceptos retributivos, exceptuando las ayudas sociales y cualquier complemento que ya se haya retribuido específica y puntualmente.

Así mismo, se excluyen del cálculo anterior, de forma exprés, los servicios extraordinarios realizados durante cualquier festivo o acontecimiento que sea objeto de gratificación especial, previamente acordado entre las partes.

Las compensaciones por horas de servicios extraordinarios se podrán efectuar en tiempos de descanso de la jornada laboral.

El trabajador elige la forma de compensación de los servicios extraordinarios.

Se establece tres categorías de horas extras:

- A.-Diurnas.
- B.-Festivas, no laborables o nocturnas.
- C.-Nocturnas y festivas, o nocturnas y no laborables.

En consecuencia, si se compensan las horas extras con tiempos de descanso, las de categoría A serán compensadas una hora a razón de dos horas compensatorias; las de categoría B, una hora por dos horas y media compensatorias; y las de categoría C, una hora por tres de compensatorias.

Dieta alimentaria por horario especial

Definición de dieta a los efectos de este artículo: derecho a la alimentación en establecimientos de restauración y/o tiendas a cargo económico del Ayuntamiento de Deià.

1.1. El personal tendrá derecho a dietas en los siguientes casos:

- a) Personal que prolongue su jornada laboral habitual por motivos ajenos a la propia persona. Es decir, por la realización de servicios extraordinarios continuados a la jornada habitual encomendados por el jefe de personal que superen las dos horas.
- b) Personal funcionario que trabaje en las franjas horarias siguientes:
 - Cuando su jornada de trabajo empiece a partir de las 9 h y, siendo jornada completa, finalice de las 17 h en lo sucesivo.
 - Cuando realice jornadas nocturnas a partir de siete horas y media.
- c) No se cobrarán dietas:
 - Cuando se prolongue la jornada por motivos de recuperación de horario.
 - Cuando la persona empleada municipal pida un horario adaptado por cualquier causa particular, salvo las causas debidas a cuestiones de violencia de género u otras situaciones extraordinarias autorizadas por el Alcalde, previo informe de la Comisión Paritaria.

ARTÍCULO 52.- USO DEL VEHÍCULO PARTICULAR.

En caso de que, por cuestiones de trabajo el trabajador, por orden del Ayuntamiento o de algún organismo, se tuviera que desplazar a otros organismos públicos o realizar desplazamientos por motivos laborales y tuviera que utilizar el vehículo propio, el Ayuntamiento, en concepto de kilometraje realizado (según aquello establecido en el artículo 18 del RD 462/02, de 24 de mayo, y posteriores actualizaciones anuales), tendrá que abonar la cantidad establecida a la Ley de Presupuestos del Estado por kilómetro, esta cantidad se actualizará de acuerdo con el que dispone anualmente la mencionada Ley de Presupuestos.

ARTÍCULO 53- DIETAS POR DESPLAZAMIENTO/VIAJES

El personal que, por cualquier causa relacionada con su lugar de trabajo, se vea con la necesidad de tenerse que desplazar o hacer viajes que comporten gastos de manutención y alojamiento, tendrá derecho a la indemnización económica que la normativa vigente establezca.

En el supuesto de que tenga que merendar, comer o cenar, el precio máximo en concepto de dieta será de 15 €, cantidad que se incrementará de acuerdo con el IPC anual.

ARTÍCULO 54- DERECHOS SINDICALES.

El personal al servicio del Ayuntamiento de Deià que se encuentra dentro del ámbito de aplicación por el presente Acuerdo, tendrán los derechos generales que legalmente se los reconozca y en particular:



1.º-

- A la libre sindicación y asociación.
- A la negociación colectiva.
- Derecho a reunirse.
- A adoptar medidas de conflicto colectivo y hacer huelga.

2.º- Así mismo, el personal tiene derecho al respeto, a la intimidad y a la consideración a su dignidad.

3.º- En materia sindical y de representación colectiva, las partes firmantes del presente Acuerdo se someten al que dispone la legislación de carácter general en la materia.

Disposición adicional primera

Si como consecuencia de no poder llegar a acuerdos interpretativos, respecto de la aplicación y/o desarrollo de este Acuerdo, las partes llegaran a algún tipo de conflicto colectivo, una vez agotadas las vías administrativas municipales y antes de acudir, si se tercia, a instancias judiciales, las partes se someterán voluntariamente a la mediación de la Consellería de Interior del Gobierno Balear.

Deià, 20 de diciembre de 2021

Las partes firmantes del presente Acuerdo mixto:

1. REPRESENTACIÓN UGT: Nuria Martínez
2. REPRESENTACIÓN CSIF (abstención): Gabriel Torrens
3. REPRESENTACIÓN CCOO: Alfredo Gutiérrez
4. REPRESENTACIÓN AYUNTAMIENTO DE DEIÀ: Lluís Enric Apesteguia Ripoll, Alcalde
5. REPRESENTACIÓN AYUNTAMIENTO DE DEIÀ: Gabrielle Marianne Poppelreuter, Regidora de Personal”

Deià, 27 de diciembre de 2021

El alcalde

Lluís Enric Apesteguia Ripoll

