

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENTO DE CULTURA, PATRIMONIO Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA

3106***Aprobación del convenio laboral de la Fundación Mallorca Literaria***

La Fundació Mallorca Literària ha llevado a cabo la elaboración de su Convenio Colectivo, a iniciativa de los Representantes de los Trabajadores de la plantilla, y con el visto bueno de la Presidencia. Una vez consensuada, la propuesta de Convenio fue trasladada al departamento de Función Pública del Consell de Mallorca para su revisión y supervisión.

La versión definitiva de este Convenio Colectivo fue llevada a aprobación por parte del Patronato de la Fundació Mallorca Literària en sesión extraordinaria el pasado día 3 de marzo de 2022, donde fue aprobada por unanimidad.

El Convenio Colectivo fue firmado por parte de la Presidencia, la Directora Gerente y los Representantes de los Trabajadores en fecha 12 de abril de 2022. Una vez firmado, se procede a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, donde se incorpora como anexo.

Contra este acuerdo, que agota la vía administrativa, se puede interponer el recurso contencioso administrativo ante de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de publicar este acuerdo. Todo ello, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, que regula la jurisdicción contenciosa administrativa. No obstante el anterior, se puede ejercitar, si corresponde, cualquier otro recurso que se considere pertinente.

ANEXO**CONVENIO COLECTIVO DE LA FUNDACIÓ MALLORCA LITERÀRIA****CAPÍTULO I****PARTES INTEGRANTES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN****Artículo 1. Partes integrantes**

Los acuerdos que recoge este Convenio son fruto del entendimiento entre las personas que trabajan en la Fundació Mallorca Literaria (FML) mediante las negociaciones de los 2 representantes laborales designados el día 28 de junio de 2021 y la Dirección, con el fin de que constituya una norma de funcionamiento.

Artículo 2. Vinculación

Este Convenio obliga a las partes firmantes en el ámbito de aplicación previsto y durante todo el término de vigencia, y establece las normas por las que se rigen las condiciones de trabajo para todas las personas que trabajan en la FML.

Artículo 3. Ámbito temporal y vigencia

La vigencia de este Convenio es de un año desde su aprobación por parte del Patronato de la FML, y se irá renovando anualmente de manera tácita si no se produce denuncia expresa de una de las partes, que debe ser realizada por escrito y con una antelación mínima de tres meses respecto del fin de la vigencia.

Este Convenio permanece vigente hasta que se apruebe otro que lo sustituya.

CAPÍTULO II**PUESTOS DE TRABAJO, ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA****Artículo 4. Relación de puestos de trabajo: Perfiles y tareas**

En el año 2018 se inició el proceso para la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo (RTP) de la FML, realizada por una asesoría técnica externa. En diciembre de 2018 se presentaron los resultados a la Dirección y se aprobó en la junta de Patronato convocada en el mes de diciembre del mismo año, con aplicación efectiva a partir del 1 de enero de 2019. Posteriormente, entre los ejercicios 2019 y 2022 se han

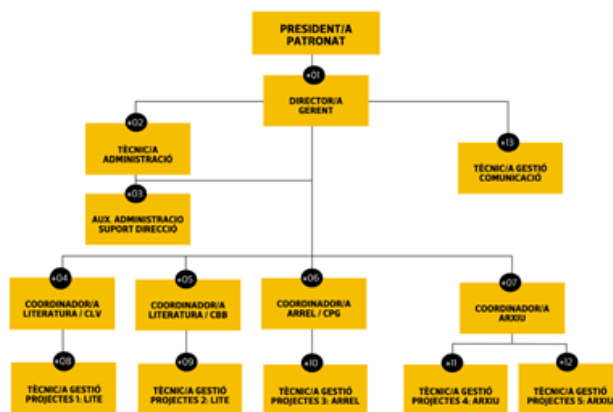
hecho actualizaciones, siempre llevadas a aprobación por parte del Patronato.

La RTP es el documento marco que regula los perfiles y funciones que debe cumplir y desarrollar cada una de las personas que ocupan los puestos de trabajo, de acuerdo con las líneas estratégicas de la entidad. A pesar de que las tareas asignadas a todas las personas que trabajan en la FML puedan variar según los programas y proyectos que la entidad gestione anualmente.

Se prevé que la RTP se pueda revisar, en su caso, anualmente.

Artículo 5. Estructura técnica y organigrama

Éste es el organigrama vigente del equipo técnico de la FML, según la última versión aprobada de la RPT, y que está dirigido por la persona que ocupa la Gerencia. Ésta debe rendir cuentas al/a Presidente/a de la FML:



Esta representación es el estado actual en la disposición de recursos económicos de la entidad. En cualquier caso, la Gerencia es la encargada de llevar a cabo las nuevas contrataciones y los despidos, y debe informar de ello al/a Presidente/a de la FML.

Así, en un caso u otro, las líneas de interdependencia entre puestos de trabajo deben retraerse o ampliarse de la siguiente forma:

- Disminución del presupuesto:

El número y puestos de trabajo a rescindir es definido por el importe de reducción económica y por el programa al que afecta a la reducción económica. Así, debe estudiarse la nueva situación y determinar cuáles son las nuevas necesidades y los recursos humanos necesarios para llevar a cabo los objetivos de la entidad. Debe priorizarse la continuidad de las personas que sean más versátiles y polivalentes para poder asumir tareas nuevas y diferentes, así como una vez analizado este perfil el siguiente criterio será la antigüedad. Asimismo, el hecho de que alguien de rango superior pueda asumir las tareas de la persona elegida para despedir, será también un elemento decisivo.

Las tareas y funciones del puesto de trabajo de donde se despida la persona son responsabilidad de la Gerencia, quien debe tener apoyo del resto del equipo. Esto comporta una reorganización de las responsabilidades entre los miembros del equipo y Gerencia para abarcar todas las tareas.

- Aumento del presupuesto:

El aumento del presupuesto de la entidad podrá llevar asociado aumento de dotación económica para incrementar al personal. Esta dotación se destinará al área que resulte más idónea de acuerdo con los programas y proyectos a desarrollar por la FML, si bien es necesario dar prioridad al área para la que se haya otorgado el aumento de financiación.

Artículo 6. Organización del trabajo

La organización del trabajo es competencia de la Gerencia, quien debe mantener puntualmente informada su Presidencia de la FML.

Para que las tareas de la plantilla de la Fundación se adapten a las necesidades de la entidad, la Gerencia valorará anualmente las atribuciones y tareas que cada persona desarrolle, según su capacidad y destreza.

Todas las personas que forman parte de la plantilla de la FML deben llevar a cabo las tareas que se les encomiendan a las revisiones anuales, y pueden recibir formación específica, si lo necesitan, para asumir las nuevas obligaciones, siempre y cuando éstas sean compatibles con la categoría profesional y con la titulación requerida.



Las especificidades y tareas correspondientes a los puestos de trabajo se detallan en la Relación de Puestos de Trabajo (RLT) de la FML, donde están descritas todas las plazas. Esta RPT es el documento de referencia, aprobado en su última versión por parte del Patronato de la FML en fecha 3/3/2022.

Artículo 7. Incompatibilidades

La prestación de servicios a la FML es incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, pública o privada, por cuenta propia o ajena, retribuida o meramente honorífica, cuando este ejercicio pueda perjudicar los intereses de la Fundación, así como menoscabar los deberes profesionales o comprometer la imparcialidad o independencia del trabajador/a. En todo caso, la Dirección puede estudiar el caso y realizar, si procede, una excepción suficientemente razonada, y en todo caso, será de aplicación la ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Artículo 8. Contratación de nuevo personal

- Potestad de la contratación

La FML puede, a propuesta de la Gerencia y previo acuerdo de la Presidencia de la Fundación, contratar todo el personal a su servicio que sea necesario para asegurar el correcto funcionamiento de la entidad. La contratación se fundamenta exclusivamente en los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

- Selección del personal

En el momento en que la FML acuerda la incorporación de nuevo personal, a petición de la Gerencia, se inicia el proceso:

1. Redacción de la demanda, de acuerdo con el perfil que la RPT dispone.
2. Aprobación de la convocatoria de contratación y las bases correspondientes por parte del Patronato de la FML o la Comisión Ejecutiva, en su caso.
3. Publicación de la convocatoria en la página web de la FML (sección Perfil del Contratante y/o Trabaja con nosotros) así como en las bolsas de trabajo de organismos públicos que resulten adecuadas, procurando garantizar la máxima difusión posible a la convocatoria. Si es posible, se procurará aumentar la difusión con la publicación de la convocatoria en el BOIB.
4. Determinación de período de entrega de los currículos.
5. Selección y baremo de méritos de los currículos recibidos.
6. Entrevista con las personas de las que se ha seleccionado su currículum.
7. Propuesta de contratación en la Presidencia.

- Periodo de prueba del personal de nuevo ingreso

Se establece que las personas aspirantes de un determinado proceso selectivo que hayan superado las pruebas son contratadas en período de prueba. La duración del período de prueba es el siguiente:

1. Para plazas temporales de hasta 6 meses: 1 mes.
2. Para plazas de 6 meses a 1 año: 2 meses.
3. Para plazas de más de 1 año: 6 meses.

Artículo 9. Despidos y ceses

El cese del puesto de trabajo requiere siempre causa suficientemente justificada, así como la comunicación escrita, donde se haga constar la fecha y los hechos que lo motivan.

Cuando el despido sea debido a la disminución de recursos económicos disponibles, la elección de la persona afectada debe realizarse según criterios sustentados en la capacidad de polivalencia, o al poder asumir tareas y funciones diferentes a las que ha llevado a cabo hasta el momento, y después se tendrá en consideración el criterio objetivo de antigüedad y las cargas familiares. Asimismo, el hecho de que alguien de rango superior pueda asumir las tareas de la persona elegida para despedir, será también un elemento decisivo.

La Gerencia hace la propuesta argumentada en la Presidencia de la Fundación y corresponde a ésta la aprobación.

CAPÍTULO III

JORNADA, INDEMNIZACIONES, PERMISOS Y EXCEDENCIAS

Artículo 10. Jornada laboral y flexibilidad horaria

La jornada laboral tiene una distribución semanal de 37,5 horas (35 horas efectivas). La jornada laboral ordinaria para el personal que tiene



asignada la jornada Flexible Especial -tal y como se refleja en la RPT- se efectúa de forma continuada en horario de mañana entre las 9 y las 15 horas de lunes a viernes, quedando un remanente de 5 horas semanales de libre asignación en función de las necesidades de actividades y proyectos de la entidad. Estas 5 horas se podrán realizar tanto en horario de tarde como en fin de semana siempre respetando las jornadas de descanso semanal.

El personal que tiene asignada jornada Continua Diurna -tal y como se refleja en la RPT- realizará su jornada de 8:00 a 15 horas de lunes a viernes. Se establece una flexibilidad de entrada y salida de dos horas, de modo que la entrada sea entre las 8 y las 10 horas y la salida entre las 15 y las 17 horas.

Asimismo, el personal que tiene asignada en la RPT dedicación Preferente Esporádica, deberá dar prioridad a las tareas y funciones que le sean encomendadas por parte de la FML durante toda la semana -respetando el descanso semanal mínimo establecido en la Directiva 2003/88 /CE relativa a la ordenación del tiempo de trabajo (24+11 horas de descanso ininterrumpido). Por lo que respecta al personal que tiene asignada en RPT la dedicación Normal, podrá ceñirse a los horarios de jornada ya previstos.

Cada trabajador debe registrar el inicio y el final de su jornada laboral mediante la aplicación de fichaje telemático vigente, tanto en el trabajo presencial como en el trabajo a distancia. La Fundación debe proveer los mecanismos necesarios para que el personal pueda realizar este trámite sin obstáculos. En el supuesto de que se produzca alguna incidencia en los mecanismos establecidos, las personas afectadas deben enviar un correo electrónico a administracio@mallorcaliteraria.cat, indicando la hora de entrada y salida, así como la fecha.

Artículo 11. Trabajo a distancia

En el Decreto-Ley 28/2020 de 20 de septiembre, artículo 2ª se define el trabajo a distancia como la forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral que se presta en el domicilio de la persona trabajadora o en el puesto elegido por ésta, durante toda la jornada o parte de ésta, con carácter regular. El Decreto-Ley 28/2020, de 20 de septiembre fija una serie de condiciones para que se pueda desarrollar el trabajo a distancia, como, por ejemplo, que es voluntario para las personas trabajadoras, que es reversible, establece derechos y deberes, no modifica ninguna de las condiciones de las personas, así como la necesidad de firmar un acuerdo por escrito que regule todas sus condiciones.

La disposición transitoria 3ª del Decreto-Ley 28/2020 dice que en el trabajo a distancia implantado excepcionalmente en aplicación del artículo 5 del Real Decreto-Ley 8/2020 de 17 de marzo, o como consecuencia de las medidas de contención sanitaria derivadas de la COVID-19, y mientras éstas se mantengan, seguirá siendo de aplicación la normativa laboral ordinaria. Así, hasta que duren las medidas especiales para la prevención del contagio de la COVID-19, en la Fundación habrá las dos modalidades de trabajo: a distancia y presencial.

En el caso del trabajo a distancia, desde la FML se valora la oportunidad de combinar la jornada presencial con el teletrabajo, dados los beneficios que una jornada así permite en relación a la conciliación de la vida familiar y laboral, la reducción de la gasto y contaminación energética, etc.

Los trabajadores que quieran solicitar esta modalidad de trabajo tendrán que remitir la petición a la Dirección, quien será la encargada de valorar si su realización es viable de acuerdo con las características de las funciones a realizar y las necesidades del servicio en cada momento. En caso de resultar viable, la Gerencia asume su autorización y se encarga de la organización y de la distribución de las tareas que debe realizar cada persona, así como del seguimiento y control de la eficacia de esta modalidad de trabajo.

Artículo 12. Horas extraordinarias

Cuando por necesidades de la entidad (actividades organizadas por la Fundación) se tenga que trabajar fuera del horario establecido (de lunes a viernes de 8 a 17 h), las horas trabajadas se consideran extraordinarias si previamente han sido autorizadas por la Gerencia. El personal que tenga asignada Jornada Flexible tiene prevista la realización de 5 horas semanales fuera del horario de mañana. Estas horas realizadas no tienen la consideración de hora extra y se computan como hora normal (excepto en caso de que se realicen en fin de semana o festivo, en las que computan como 1,5 h.).

- Realización

Las horas, debidamente autorizadas, tendrán la consideración de horas extraordinarias, compensando en tiempo libre.

La aplicación de fichaje telemático vigente permite llevar un control de las horas extraordinarias realizadas y las horas que se quieran recuperar, así como el saldo de horas extraordinarias.

- Compensación

La compensación de las horas extraordinarias será de hora por hora si se realizan en día laborable. En caso de que se realicen horas en días no laborables (fin de semana o festivo) se compensarán a razón de 1,5 horas por hora extraordinaria realizada.

En todo caso, se establece el siguiente mecanismo de compensación preferente:

1/ En primera opción, las horas extraordinarias realizadas durante una semana, tendrán que compensarse, si es viable, dentro de la misma semana o la siguiente. En el caso de trabajar en fin de semana, será necesario dentro de la semana justo siguiente, recuperar los días de descanso correspondientes. También debe tenerse presente que en aquellos casos de trabajo en fin de semana deberá respetarse el descanso semanal mínimo establecido en la Directiva 2003/88/CE relativa a la ordenación del tiempo de trabajo (24+11 horas de descanso ininterrumpido).

2/ Por otro lado, en caso de que esta compensación inmediata no sea posible -debido a la sobrecarga que se da durante un único proyecto o dadas necesidades puntuales del servicio-, la entidad realizará recuento bimensual de las horas acumuladas en el registro de jornada, detectando así si existen para cada trabajador/a horas extras acumuladas a compensar con días libres o bien horas no realizadas a recuperar. En estos casos, será necesario, de acuerdo con la Dirección, planificar los días libres a disfrutar o la planificación de horas extras a realizar para equilibrar el balance.

Artículo 13. Indemnizaciones y compensaciones por razón de servicio

Los trabajadores que, por razones de servicio, deban desplazarse fuera de su centro de trabajo o de la isla de Mallorca tienen derecho a una indemnización y/o compensación, que es económica, y en compensación de días de descanso.

• Indemnizaciones y especificidades

Dietas (la cantidad que se devenga diariamente, en concepto de manutención, para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera del puesto de trabajo o de la isla de residencia, y siempre que la causa de estos gastos sean claramente imputable a necesidades de la jornada laboral o realización de las tareas pedidas desde la FML).

El importe a indemnizar se determina según la tabla adjunta (basada en los importes que vienen definidos por la Ley de Presupuestos del Estado en cada anualidad).

La persona indemnizada no debe justificar con facturas el gasto, y el importe se abona en la nómina.

En el caso de dietas para desplazamientos fuera de Mallorca, el cómputo de dietas se realizará desde el día/hora de salida de origen -lugar asignado de trabajo o domicilio particular, según el caso- hasta el día/hora de regreso. Si la hora de salida es antes de las 15 horas, la dieta se considera del 100%; de ser posterior, se cuenta el 50% de la dieta. Para el regreso, si la hora de regreso es anterior a las 15 horas, la dieta es del 50%, si es posterior la dieta es del 100%. En el caso de dietas por desplazamientos dentro de la isla de Mallorca, se contabilizará media dieta sin pernocta sólo en caso de que se hubiera de compensar el gasto generado por una comida fuera del lugar de residencia o del puesto de trabajo, siempre que efectivamente se tuviera que realizar.

En las jornadas de trabajo fuera del centro de trabajo habitual o de los desplazamientos fuera de la isla, y dada la diversa casuística que se da en estos desplazamientos, se acuerda el cómputo 7h/día, indistintamente de los horarios de inicio/finalización de las tareas realizadas in itinere o en destino. Sin embargo, en el caso de jornadas en que se produzcan cargas de trabajo anormalmente intensivas, se podrán consignar las horas efectivamente realizadas, previa justificación ante la Dirección y con su visto bueno.

Gastos de viaje (la cantidad que se devenga por la utilización de cualquier medio de transporte como consecuencia de la comisión para razón del servicio).

Siempre que sea posible, la compra de billetes de los transportes a utilizar, el alquiler de vehículos, la concertación de desplazamiento discrecional, etc. debe ser contratada y pagada por la Fundación al proveedor del servicio. En el caso de los desplazamientos que no se puedan contratar y pagar desde Mallorca, éstos deben ser desembolsados por el trabajador y posteriormente indemnizados por la Fundación, mediante la presentación de las facturas o documentos acreditativos del gasto. En este supuesto se encuentran gastos de taxis, justificantes de billetes de transporte público o privado, facturas o recibos de combustible por la utilización de un vehículo ajeno, y otros análogos.

Serán indemnizables los gastos por desplazamiento del domicilio de la persona, hasta el puerto o aeropuerto y viceversa. Asimismo son indemnizables los gastos que se originen por el uso de aparcamientos públicos en aeropuertos o puertos hasta un máximo de 72 horas. Puntualmente, se podrá requerir cobertura para gasto superior a 72 horas, siempre y cuando el coste del aparcamiento no supere el coste que tendría el transporte de ida y retorno al aeropuerto/ puerto desde el origen del trabajador/ a. Para recibir la indemnización deben presentarse las facturas o recibos que acrediten el gasto.

Gastos de alojamiento (la cantidad que se devenga por el alojamiento fuera de la isla de Mallorca, como consecuencia de la comisión por razón del servicio).

Siempre que sea posible, la reserva de alojamiento debe ser contratada y pagada por la Fundación al proveedor del servicio.

En los casos en que el alojamiento no pueda ser contratado y pagado desde la Fundación, la persona desplazada debe desembolsar el gasto y después debe ser indemnizada por la Fundación, mediante la presentación de las facturas o documentos acreditativos del gasto.

• Cuadro de indemnizaciones o compensaciones

Desplazamiento	Compensación de horas	Dietas/día*
Sin pernoctar fuera residencia habitual (Mallorca)	Se imputa una jornada estándar de 7h/día. En casos especiales, validados por la Dirección, se compensarán las horas excedentes respecto a la jornada.	15,25€
Sin pernoctar fuera residencia habitual (Otras islas y Península)	Se imputa una jornada estándar de 7h/día. En casos especiales, validados por la Dirección, se compensarán las horas excedentes respecto a la jornada.	73,03€
Sin pernoctar fuera residencia habitual (Extranjero)	Se imputa una jornada estándar de 7h/día. En casos especiales, validados por la Dirección, se compensarán las horas excedentes respecto a la jornada.	84,90€
Con pernocta (Media dieta)**	Se imputa una jornada estándar de 7h/día. En casos especiales, validados por la Dirección, se compensarán las horas excedentes respecto a la jornada.	44,15€
Con pernocta (Dieta completa)***	Se imputa una jornada estándar de 7h/día. En casos especiales, validados por la Dirección, se compensarán las horas excedentes respecto a la jornada.	88,30€

* El importe a indemnizar se determina según la tabla adjunta (basada en los importes que vienen definidos por la Ley de Presupuestos del Estado en cada anualidad. Por 2022 Ley de presupuestos 5/2021. Art. 17.1. BOIB Núm. 180 de 30/12/2021).

** Media: día de salida más tarde de las 15h./día de regreso antes de las 15 h.

*** Completa: día de salida antes de las 15 h./día de regreso más tarde de las 15 h.

Los días de descanso deben recuperarse, obligatoriamente, a partir del día siguiente de la vuelta del viaje. Sólo si, por razones de organización y carga de trabajo, no pudieran disfrutarse sin estropear los intereses de la Fundación, se pueden disfrutar en el transcurso de las próximas semanas siguientes a la vuelta. Asimismo, si no se hubiesen recuperado antes, constarían como días a recuperar en el balance bimensual de horas extras, realizado en base al registro de jornada.

• Desplazamientos en Mallorca

Actualmente, la Fundación dispone de 3 centros en Mallorca (Binissalem CLV, Sant Joan CPG y Santanyí CBB). Todo el personal de la FML tiene asignado un centro de trabajo de referencia. Para los desplazamientos que deban realizarse en la isla de Mallorca (gestión de centros en caso de vacaciones o bajas de personal, reuniones, actividades o tareas de gestión de actividades) el personal utiliza su vehículo propio.

• Cuadro de desplazamientos en Mallorca (kilometraje)

GENERAL	IMPORTE*
Automóvil (por Km.)	0,244944€
Motocicleta (por Km.)	0,129676€
ESPECIAL**	
Automóvil (por Km.)	0,338862€
Motocicleta (por Km.)	0,169431€

* El importe a indemnizar se determina según la tabla adjunta (basada en los importes que vienen definidos por la Ley de Presupuestos del Estado en cada anualidad. Por 2022 Ley de presupuestos 5/2021. Art. 17.1. BOIB Núm. 180 de 30/12/2021).

** Retribución especial: cuando la movilidad sea imprescindible para el ejercicio de las funciones, con vehículo propio y en una proporción de 2/3 de la jornada semanal. Es necesaria autorización expresa por parte de la Dirección.

La Fundación asume el coste de los gastos originados por el desplazamiento a la isla por motivos de trabajo (kilometraje, manutención, aparcamiento, peajes, etc.) que pueda originar la actividad que se desarrolle. Estos gastos deben ser justificados con las facturas o recibos. El personal de la Fundación debe rellenar el correspondiente documento de desplazamiento (kilometraje) y enviarlo junto con las facturas o recibos al departamento de administración (administracio@mallorcaliteraria.cat) el día 20 de cada mes y se abonará en la nómina correspondiente.

Todo el personal de la FML tiene asignado como centro de trabajo preferente la CLV en C/ Bonaire 25 de Binissalem, dirección desde la que deben calcularse los gastos de desplazamiento que se abonen mediante el kilometraje. Esta norma se aplica a excepción del personal que, además de su sede específica (Técnico/a coordinador de la CPG, de Sant Joan, Técnico/a coordinador de la CBB, de Santanyí, y quienes corresponda) tengan también como a sede asignada la CLV de Binissalem. En estos casos, se considera como centro de trabajo preferente la sede de cada Casa Museo, por lo que es desde estas otras direcciones que se tendrá que calcular los gastos de kilometraje. Sin embargo, y tal



y como consta en la RPT, se considera que este personal con sede en CPG y CBB también tienen reconocida como sede de trabajo la CLV en Binissalem. Por este motivo, tendrán que acudir al menos 1 día a la semana a la CLV, para poder ser parte de los trabajos de gestión y reuniones de equipo de la FML, sin recibir indemnización de kilometraje por este desplazamiento. Todos los desplazamientos que se lleven a cabo desde su sede particular (CPG/CBB) en la sede de Binissalem (CLV) que excedan este encuentro semanal y que sean realizados a demanda de la Dirección o para atender necesidades del servicio deben ser compensados con el correspondiente kilometraje.

Por otra parte, y al objeto de unificar las tarifas aplicadas, se detalla en el **Anexo 1** de este Convenio los importes a compensar por el kilometraje en una serie de distancias estándar.

En cuanto al registro de jornada, cuando ésta se lleve a cabo fuera del centro asignado (o en el caso de personal con doble asignación, fuera de la 1ª jornada semanal a realizar en la sede central de Binissalem), se establece el cómputo del inicio/final de la jornada desde el momento en que los trabajadores salgan/regresen de su centro de trabajo habitual o, en caso de que sea al inicio/final de jornada, de su domicilio particular para acudir al lugar de destino. Este registro podrá realizarse, como es habitual, con la herramienta de fichaje telemático vigente.

Artículo 14. Descanso semanal y festivos

El descanso semanal se computará de forma que el personal pueda disfrutar de dos días de descanso de forma continuada. En los casos en que las necesidades de la entidad no lo permitan, las horas realizadas en fin de semana deben recuperarse el siguiente día hábil o a lo largo de la semana siguiente. En ningún caso se puede trabajar más de seis días seguidos sin descanso, con excepción hecha -y muy puntualmente- de los viajes.

Las fiestas laborales que tienen carácter retribuido y no recuperable son las reguladas en el artículo 37.2 del Estatuto de los Trabajadores y por la Resolución del Gobierno de las Illes Balears por la que se hace público el calendario laboral general y local para el año 2021 en el ámbito de las Islas Baleares. Dada la naturaleza supramunicipal de la FML, se acuerda ofrecer los 2 días festivos locales como jornadas libres de libre elección por parte de los trabajadores/se.

Además se disfrutan como días libres el 24 y el 31 de diciembre, así como el resto de días festivos que estipule el Consell de Mallorca.

Artículo 15. Vacaciones anuales

Todo el personal con una antigüedad mínima de un año tiene derecho a 30 días naturales o 22 días hábiles de vacaciones, de los cuales al menos el 75% debe disfrutarse durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre. Se exceptúan los casos especiales, que deben consensuarse con la Gerencia. Siempre que las necesidades del servicio lo permitan, el disfrute de las vacaciones podrá realizarse en día o días hábiles no consecutivos.

El personal puede ponerse de acuerdo entrega con el fin de escoger el período de vacaciones y debe informar a la Gerencia con un mes de antelación. En caso de que no sea posible el acuerdo libre, la Gerencia es quien comunica el período de vacaciones de cada persona. En todo caso, deben tenerse en cuenta las necesidades del servicio.

El personal que no lleve un año de prestación de servicios tendrá derecho a disfrutar de la parte proporcional de vacaciones.

Si el período de vacaciones fijado por la Fundación coincidiera en el tiempo con una incapacidad temporal o un período de suspensión del contrato, se procede tal y como se fija en el artículo 38 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 16. Permisos retribuidos

- El artículo 37.3 del Estatuto de los trabajadores recoge una serie de motivos y circunstancias por las que la persona trabajadora puede ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, si lo notifica y justifica previamente.

- La FML, además de los motivos que incluye el referido artículo, añade algunos motivos y corrige el tiempo de otros, que permiten igualmente la ausencia del personal del puesto de trabajo, con derecho a remuneración. Así:

- Por matrimonio del trabajador o trabajadora: 15 días naturales. Puede solicitarse que este período se sume a las vacaciones. A efectos de este artículo, la inscripción en el registro de parejas de hecho tiene el mismo tratamiento que el matrimonio, en cuanto al cónyuge.

- Por muerte, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que necesite reposo domiciliario de parientes:

- De primer grado de consanguinidad y afinidad (1): 5 días naturales; si está fuera de la isla son 7 días naturales.
- De segundo grado de consanguinidad y afinidad (2): 2 días naturales; si está fuera de la isla son 4 días.



- En los supuestos de enfermedad grave o intervención quirúrgica con hospitalización de alguno de los parientes de primer grado de consanguinidad o afinidad, el trabajador podrá prorrogar la licencia o permiso hasta diez días más a cuenta de las vacaciones que le correspondan, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y mediante solicitud previa y posterior justificación. Esta concesión depende exclusivamente de la Gerencia de la Fundació.

- Por traslado del domicilio habitual, 1 día hábil; si el traslado está a otro municipio, se puede disfrutar de 2 días.

- Con el fin de concurrir a exámenes de enseñanzas oficiales, se dispone libre el día de la realización de la prueba.

- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

- Días de asuntos propios: El personal tiene derecho a disfrutar de 4 días de licencia o permiso de asuntos propios para disponer a libre conveniencia, que tendrán que disfrutarse en días completos.

Se debe solicitar por escrito con una semana de antelación, siempre que sea posible, a la Gerencia, quien lo resolverá positivamente siempre que las necesidades del servicio lo permitan

Los días por asuntos propios deben disfrutarse en el plazo del año en curso, es decir, hasta el 31 de diciembre del mismo año.

- En cuanto a los permisos, licencias y reducciones de jornada por motivos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento de hijos e hijas, y otras casuísticas recogidas en la legislación vigente, se aplica lo dispuesto en el Estatuto de los trabajadores y la normativa legal que le corresponda en cada caso. Se aplica igualmente en los casos de personas trabajadoras víctimas de violencia de género.

- Asimismo, en lo que se refiere a las reducciones de jornada, también se aplica lo dispuesto en el Estatuto de los trabajadores. En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la lactancia del menor hasta que éste cumpla nueve meses, los trabajadores tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementa proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples. Además, quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas.

- Protección de la maternidad y tiempo de lactancia. Siempre que sea posible, la Fundación debe adaptar las condiciones y el tiempo de trabajo de la trabajadora embarazada que lo solicite y que acredite la necesidad de esta adaptación mediante informes de los servicios médicos competentes.

Lo dispuesto en el párrafo anterior también será de aplicación durante el período de lactancia, si las condiciones de trabajo pueden influir negativamente en la salud de la madre o la criatura, y siempre que exista un informe o recomendación de los servicios médicos competentes.

- Para asistir a reuniones de coordinación ordinaria con finalidades psicopedagógicas en el centro de educación especial o de atención precoz, donde reciba tratamiento el hijo o hija con discapacidad, o bien para acompañarlo si debe recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario, por el tiempo indispensable para llevar a cabo estas actuaciones. Este permiso sólo podrá ser disfrutado por uno de los dos progenitores, en el supuesto de que ambos trabajen. El personal que lo solicite debe acreditar documentalmente que el otro progenitor, si procede, trabaja y que no disfruta del permiso solicitado por el mismo motivo.

- La trabajadora en estado de gestación y el personal laboral que sea cónyuge o pareja de hecho de una mujer en estado de gestación tienen derecho, ambos, a ausentarse del trabajo para realizar exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por el tiempo indispensable para realizar estas actuaciones y previa justificación de la necesidad de realizarlas dentro de la jornada de trabajo.

- Por asistir a visitas médicas con cita previa, siempre que sean justificadas documentalmente.

Artículo 17. Permiso sin retribución

En caso de necesidad justificada, el personal fijo tendrá derecho a una licencia sin retribución, cuya duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de cuatro mensualidades cada dos años.

Este permiso debe solicitarse a la Gerencia, mediante escrito motivado. Corresponde a la Gerencia estudiar cada caso, teniendo en cuenta las necesidades del servicio; la Gerencia es quien resuelve conceder o no el permiso e informa a la Presidencia.

Durante este período de tiempo se suspende la cotización a la Seguridad Social y se tramita como una excedencia especial con reserva del puesto de trabajo.

**Artículo 18. Excedencias**

Por norma general, en lo que respecta a la solicitud y disfrute de la situación de excedencia, se aplica lo que regula el artículo 46 del Estatuto de los trabajadores.

En el caso de la excedencia voluntaria, se establece que el personal con un año de antigüedad en la empresa, que no haya disfrutado de un permiso sin sueldo en los seis meses anteriores, puede solicitar una excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. En ningún caso la trabajadora o trabajador podrá acogerse a otra excedencia voluntaria hasta que no haya cubierto el período efectivo de un año trabajado, a contar desde la fecha de reingreso.

Debe solicitar la excedencia por escrito con una antelación mínima de 30 días a la fecha propuesta de inicio. Una vez solicitada, la empresa debe responder con al menos 15 días de antelación a la fecha de inicio propuesta por el trabajador.

El/la trabajador/a debe solicitar la reincorporación con una antelación mínima de un mes antes del fin de la excedencia, y causa baja definitiva en caso de no hacerlo, salvo que sea a la fuerza mayor debidamente justificada.

La excedencia inicial solicitada sólo se puede prorrogar una sola vez y hasta un máximo de cinco años, contando desde el inicio de la excedencia, por lo que el/la trabajador/a debe solicitar la prórroga de la excedencia con una antelación mínima de un mes a la fecha de fin de la excedencia concedida originariamente. Una vez concedida esta primera prórroga, sólo se pueden disfrutar otras prórrogas siempre que exista un acuerdo previo con la empresa.

El/la trabajador/a tiene derecho a la reserva del puesto de trabajo durante un máximo de 2 años iniciales de la excedencia. Transcurrido estos dos primeros años, el/la trabajador/a conserva sólo un derecho preferente de reingreso a las vacantes de igual o similar categoría a la suya que se produzcan en la empresa.

CAPÍTULO IV

PERCEPCIONES SALARIALES Y NO SALARIALES

Artículo 19. Salarios

Los salarios son acordados según los perfiles profesionales que existen en la Fundación y que quedan definidos en la Relación de Puestos de Trabajo, equiparados a la estructura salarial del personal laboral del Consell de Mallorca.

El incremento de las retribuciones está sujeto a lo previsto en la ley de presupuestos generales del Estado para cada año. Como consecuencia de la aplicación de las nuevas retribuciones y ayudas, la masa salarial del personal no excederá del incremento previsto en la ley de presupuestos para el año que corresponda.

Artículo 20. Pagas extraordinarias

El personal contratado de la FML percibe dos pagas extraordinarias al año, cada una por un importe mínimo de una mensualidad del sueldo (que incluye retribuciones básicas y complementarias, y trienios), que se perciben junto con las nóminas de junio y diciembre.

Artículo 21. Anticipos a cuenta

El personal fijo tiene derecho a solicitar un anticipo del salario del mes o paga extraordinaria, con un máximo de dos veces al año.

La concesión se realiza mediante solicitud previa a la Gerencia de la Fundación, indicando la cantidad solicitada, y con una antelación mínima de 15 días respecto a la fecha requerida. La concesión o no se decide en función de la liquidez presupuestaria de la Fundación en el momento en que se realice la petición.

Artículo 22. Antigüedad

Las personas trabajadoras de la Fundación tienen derecho a consolidar el reconocimiento por los años de prestación de sus servicios en la entidad. El importe a recibir por trienio y categoría, viene determinado por la ley de presupuestos del estado. Para el año 2022, la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de presupuestos generales del Estado para el año 2022 fijó, respecto a las retribuciones básicas, las siguientes cuantías:

GRUPO/ SUBGRUPO	TRIENIOS (MENSUAL)	TRIENIOS (POR CADA PAGA EXTRA)	TRIENIOS (TOTAL ANUAL X 12 PAGAS + 2 EXTRAS)
A1	47,67 €	29,43 €	630,90 €
A2	38,88 €	28,35 €	523,26 €
C1	29,43 €	25,41 €	403,98 €
C2	20,03 €	19,83 €	280,02 €
AP	15,08 €	15,08 €	211,12 €

* El importe para compensar la antigüedad se determina según la tabla adjunta (basada en los importes que vienen definidos por la Ley de Presupuestos del Estado en cada anualidad).

Artículo 23. Ayudas de fondo social

Respecto a las ayudas de fondo social se percibirán los mismos conceptos y cuantías que el personal laboral del Consell de Mallorca.

Se contemplan las siguientes ayudas:

- Ayuda para la atención a personas con discapacidad física, psíquica o sensorial.
- Ayuda para hijos e hijas menores de 18 años.

En la tabla adjunta se indican las cuantías a percibir, de acuerdo a los importes vigentes para el año 2021, actualizables de año en año. Éstos serán los importes aplicables en el caso del Personal Laboral de la FML, siempre con las actualizaciones anuales correspondientes.

TIPOS	PRECIO por HIJO/A Mensual (x 12)	PRECIO por HIJO/A anual
Ayuda por atención a la discapacidad	237,47 €	2.849,64 €
Ayuda a hijos menores de 18 años	59,24 €	710,88 €
Becas de estudios para hijos mayores de 18 años	Según los créditos matriculados	Según los créditos matriculados

Artículo 24. Incapacidad transitoria

La FML abona el 100% del sueldo en los supuestos de baja. La mutualidad de accidentes del trabajo es quien realiza su seguimiento.

CAPÍTULO V MEJORAS SOCIALES Y OTRAS PRESTACIONES

Artículo 25. Revisiones médicas

La FML está obligada a proporcionar anualmente una revisión médica, adecuada al puesto de trabajo, que corre a cargo de la entidad. En este sentido, será de aplicación la normativa vigente de prevención de riesgos laborales. Este chequeo médico, ya sea general o específico, es de carácter voluntario para el personal.

Artículo 26. Seguridad e higiene en el trabajo

Es de aplicación a la Fundación la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y las correspondientes normas de desarrollo, así como todos los reales decretos y normativas aparecidas posteriormente en esta ley.

Esta ley tiene como objetivo promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

CAPÍTULO VI FORMACIÓN Y RECICLAJE

Artículo 27. Formación y medidas de apoyo a la vida profesional

La formación se reconoce como un derecho y un deber de las personas trabajadoras. Por esta razón, la Fundación debe obtener información sobre las necesidades de formación del personal y establece sus prioridades.



La Fundación se reserva la facultad de ordenar la asistencia del personal a cursos, seminarios, reuniones de trabajo o de otras actividades que sean de interés de la entidad y designar a las personas que tengan que asistir. En ese caso, la Fundación asume el total de los costes.

Por su parte, el personal también puede solicitar el acceso a actividades formativas externas, para lo que debe seguirse el siguiente procedimiento:

- Presentar la solicitud argumentada en la Gerencia con una antelación mínima de 15 días.
 - Corresponde a la Gerencia la adopción de la resolución que conceda o deniegue la posibilidad de acceder a una acción formativa.
- La respuesta debe ser comunicada a la persona interesada.

En cuanto a la financiación del curso de formación, la Fundación en función de sus posibilidades determina en qué medida participa en el coste del curso.

La asistencia a las actividades formativas será de cuenta de la bolsa de horas acumuladas pendientes para el cumplimiento del total de la jornada laboral.

Las personas asistentes a dichos cursos deben presentar, una vez terminados, una memoria o un resumen, y deben poner a disposición de la Fundación el material recogido.

CAPÍTULO VII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 28. Faltas

Cuando se produzca la comisión de hechos que puedan ser constitutivos de falta grave o muy grave, la Gerencia debe comunicarlo a la persona interesada, iniciando la apertura de un expediente disciplinario. La comunicación de apertura del expediente disciplinario interrumpe el plazo de prescripción de las faltas hasta la resolución del citado expediente. En el procedimiento disciplinario, la entidad designará a una persona instructora (no implicada en la comisión de hechos) encargada de formular una propuesta de resolución.

El/la trabajador/a afectado dispone de 10 días hábiles para la formulación de las alegaciones que considere convenientes para su defensa y puede aportar la documentación que considere pertinente.

La valoración de los hechos (propuesta de resolución de la persona instructora) y las alegaciones que se puedan presentar deben ser valoradas y resueltas por el comité que debe crearse ad hoc, formado por la Presidencia y la Gerencia de la Fundación.

Terminado el plazo, la Fundación dispone de 10 días hábiles para comunicar a la persona interesada la resolución adoptada con imposición o no de medidas sancionadoras. Esta comunicación cierra el expediente disciplinario.

Las faltas cometidas por los trabajadores en el ejercicio de sus funciones serán calificadas de leves, graves y muy graves.

Se entiende por falta todas aquellas acciones y/u omisiones, voluntarias o con culpa que supongan la infracción o el incumplimiento de los deberes de las personas trabajadoras.

Estas faltas son sancionadas de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de los trabajadores.

Artículo 29. Faltas leves

Son faltas leves:

- Incorrección con las compañeras y compañeros de trabajo.
- Negligencia y omisiones en el cumplimiento del servicio.
- La ausencia del trabajo por un día sin causa justificada; si la ausencia es justificada, no comunicarlo dentro de la primera hora de la jornada laboral, salvo el impedimento por una fuerza mayor.
- Las pequeñas negligencias en la conservación del material o de los centros de trabajo.
- Cualquier acción u omisión que pueda ser perjudicial o reducir ligeramente el rendimiento normal del trabajo propio o ajeno.
- La mala ejecución o el retraso injustificado en el cumplimiento de las órdenes recibidas o de los trabajos encomendados, cuando de ello no se derive riesgo o perjuicio para el servicio.
- El incumplimiento de las normas elementales de educación, tanto respecto a la Dirección, como a los jefes, compañeros, subordinados y/o personas en general.
- La pérdida o falta de cuidado en las prendas de trabajo.



Artículo 30. Faltas graves

Se consideran faltas graves:

- La indisciplina o desobediencia relacionada con su trabajo y con el incumplimiento de los deberes previstos en las letras a) b) y c) del artículo 5 del Estatuto de los trabajadores.
- No asistir al trabajo durante dos o tres días dentro del plazo de un mes sin justificar la causa.
- No justificar, con la presentación del correspondiente parte médico de baja, la ausencia en el trabajo en el plazo máximo de cinco días desde el inicio de la enfermedad o el accidente.
- No comunicar puntualmente y con ánimo fraudulento las bajas experimentadas en la familia que puedan afectar a las prestaciones de la Seguridad Social por ayuda familiar.
- Cualquier acción u omisión que pueda perturbar o disminuir gravemente el rendimiento normal del trabajo propio o ajeno.
- Las previstas en las letras f) y g) del artículo anterior, cuando se deriven perjuicios o riesgos para el servicio o para los bienes.
- Desobedecer gravemente a los superiores o negarse a cumplir las órdenes recibidas, y la falta grave de respeto y consideración a los superiores, a los compañeros de trabajo, subordinados y personas en general.
- Solicitar y obtener permiso o excedencia por motivos falsos o inexistentes.
- La disminución voluntaria no continuada del rendimiento normal del trabajo, así como la negligencia o desidia que afecten a su buen funcionamiento.
- La falta reiterada de higiene personal que provoque quejas justificadas de los compañeros de trabajo.
- La pérdida o falta grave de cuidado en la utilización de máquinas, herramientas, aparatos, utensilios o instrumental del centro de trabajo.
- Originar o coadyuvar en las riñas o altercados en el puesto de trabajo.
- La reiteración en la comisión de faltas leves, cuando el autor haya sufrido tres o más sanciones por faltas leves en los tres meses anteriores.

La imposición de cualquier sanción, salvo la amonestación verbal, requiere la comunicación escrita al trabajador donde deben figurar los hechos que la motivan y la fecha en que debe cumplirse.

Artículo 31. Faltas muy graves

Se consideran faltas muy graves:

- La ausencia del puesto de trabajo más de tres días consecutivos sin haberla justificado en el plazo de un mes.
- La simulación de enfermedad o accidente que supongan una incapacidad transitoria por tiempo inferior a tres días. Se entenderá que existe falta cuando la trabajadora o trabajador declarada de baja por los motivos antes indicados realice trabajos de cualquier tipo por cuenta propia o ajena. Asimismo, se entiende incluida en este punto cualquier acción de la trabajadora o trabajador realizada por prolongar la baja por enfermedad o accidente.
- La inutilización, destrozo o desperfectos intencionados de máquinas, aparatos, instalaciones, inmuebles, bienes o instrumentos del centro.
- La sentencia firme de los tribunales de justicia contra la/el trabajador/a por delitos que impliquen condena superior a la prisión menor.
- La indisciplina o desobediencia en el trabajo, con carácter grave.
- Las ofensas graves, verbales, escritas o físicas, a los superiores, compañeros de trabajo, subordinados o personas en general en ejercicio de las funciones laborales.
- La grave transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso grave de la confianza en el desarrollo del trabajo.
- La disminución continuada y voluntaria del rendimiento en el trabajo normal o pactado.
- La embriaguez habitual o la toxicomanía, si repercute negativamente en el trabajo.
- Los malos tratos reiterados de palabra u obra a las/os trabajadoras/os de superior o inferior categoría, tanto a las/os compañeras/es, como a la ciudadanía.
- El acoso sexual, más cuando se trate de abuso de autoridad o sea efectuado por un superior a una trabajadora o un trabajador de inferior categoría laboral.
- La falta de asistencia o abandono sin previo aviso del puesto de trabajo.
- La reiterada comisión de faltas graves cuando el autor haya sufrido tres o más sanciones por faltas graves en los seis meses anteriores en los que debe cumplirse.
- En todo lo no previsto en esta relación, deben aplicarse las causas consideradas en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 32. Sanciones

Las sanciones que pueden imponerse en cada caso son las siguientes:





1. Para faltas leves:

- Amonestación verbal.
- Advertencia escrita.

2. Para faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

3. Para faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.
- Despido.

La facultad de sancionar corresponde a la Gerencia de la Fundación. La imposición de cualquier sanción requiere que anteriormente se haya escuchado a la persona interesada.

Artículo 33. Despido disciplinario

Se aplica el procedimiento para la resolución de conflictos en materia de inaplicación de las condiciones laborales a las que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores.

DISPOSICIÓN FINAL 1. Estatuto de los Trabajadores

Para cualquier supuesto que no esté incluido en este acuerdo laboral se aplicará lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

DISPOSICIÓN FINAL 2. Interpretación y discrepancia

Cualquier discrepancia de las partes sobre la interpretación de las cláusulas de este acuerdo, será sometida a deliberación del Patronato de la FML, cuyas resoluciones son vinculantes dentro de los límites establecidos por la ley.

Aprobado en Binissalem, el día 03 de marzo de 2022.

Firmado por la Presidencia, la Directora Gerente y los Representantes de los Trabajadores el 12 de abril de 2022.

ANEXO 1**TABLA DE DISTANCIAS ESTÁNDAR A EFECTOS DEL CÁLCULO DE LA COMPENSACIÓN DEL KILOMETRAJE**

Las distancias no consignadas en la tabla adjunta tendrán que calcularse

En cada caso.

Desde BINISSALEM (por trayecto de ida o de regreso)		
	1 trayecto	Ida+Regreso
A Sant Joan	26 kms	52 kms
A Santanyí	68 kms	136 kms
A Palma	27 kms	54 kms
Al aeropuerto	29 kms	58 kms
A la UIB	29 kms	58 kms

Desde SANT JOAN (por trayecto de ida o de regreso)		
	1 trayecto	Ida+Regreso
A Binissalem	26 kms	52 kms
A Santanyí	34 kms	68 kms
A Palma	39 kms	78 kms
Al aeropuerto	29 kms	58 kms
A la UIB	44 kms	88 kms





Desde SANTANYÍ (por trayecto de ida o de regreso)		
	1 trayecto	Ida+Regreso
A Binissalem	68 kms	136 kms
A Sant Joan	34 kms	68 kms
A Palma	53 kms	106 kms
Al aeropuerto	49 kms	98 kms
A la UIB	60 kms	120 kms

Palma, 20 de abril de 2022

El secretario técnico del Departamento de Cultura, Patrimoni y Política Lingüística

Josep Mallol Vicens

(Aprobación del Convenio el 03/03/2022; Firma el 12/04/2022)

