



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM

12496 *Regulación de la jornada laboral del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Binissalem*

El Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, día 21 de diciembre de 2023 dictó la siguiente resolución:

“Expediente: 907/2023

Procedimiento: Planificación y Ordenación de Personal

Acuerdo regulación de la jornada laboral del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Binissalem

DECRETO DE ALCALDÍA núm. 1063/2023 de 21-12-23

APROBACIÓN JORNADA LABORAL

Resultando que, por esta Alcaldía, en fecha 06-09-2023, se ordenó la incoación del expediente para aprobar la jornada laboral de aplicación al conjunto de empleados públicos al servicio de este Ayuntamiento, para establecer la jornada laboral en 35 horas semanales y para regular la correspondiente distribución de jornada.

Considerando que el artículo 47 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, determina que las Administraciones Públicas establecerán la jornada general y las especialidades de trabajo de sus funcionarios públicos.

Considerando, sin embargo, que la Disposición Adicional 144 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 -LPGE 2018-, permite a cada Administración Pública establecer en sus calendarios laborales, previa negociación colectiva, otras jornadas ordinarias de trabajo distintas de la establecida con carácter general, o un reparto anual de la jornada en atención a las particularidades de cada función, tarea y ámbito sectorial, atendiendo en especial al tipo de jornada o a las jornadas a turnos, nocturnas o especialmente penosas. Y esto, aunque no se hayan cumplido los objetivos de estabilidad presupuestaria, deuda pública y la regla de gasto al haberse suspendido las reglas fiscales para los ejercicios 2022 y 2023 mediante los respectivos Acuerdos de Consejo de Ministros de 27 de julio de 2021 y de 26 de julio de 2022, debidamente aprobados por el Congreso de los Diputados. Esto no podrá afectar el cumplimiento por cada Administración del objetivo que la temporalidad en la ocupación pública no supere el 8% de las plazas de naturaleza estructural en cada uno de sus ámbitos.

Considerando que en virtud del apartado 2 de la misma Disposición Adicional de acuerdo con la normativa aplicable a las Entidades Locales, y en relación con aquello previsto en este apartado, la regulación estatal de jornada y horario tendrá carácter supletorio en cuanto que por cada Entidad Local se apruebe una regulación de su jornada y horario de trabajo, previa negociación colectiva.

Considerando que cada Administración Pública, previa negociación colectiva, podrá regular una bolsa de horas de libre disposición acumulables entre sí, de fines un 5% de la jornada anual, con carácter recuperable en el periodo de tiempo que así se determine y dirigida de forma justificada a la adopción de medidas de conciliación para la cura y atención de mayores, discapacitados, e hijos menores, en los términos que en cada caso se determinen. La Administración respectiva tendrá que regular el periodo de tiempo en el cual se generará la posibilidad de hacer uso de esta bolsa de horas, los límites y condiciones de acumulación de la misma, así como el plazo en el cual tendrán que recuperarse.

Considerando aquello dispuesto en el artículo 34 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores -TE/15-, aprobado por Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, respecto a la jornada de trabajo del personal laboral.

Considerando que tienen que ser objeto de negociación en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, además de las materias indicadas, las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos, en virtud de aquello dispuesto en el artículo 37.1.m) del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público -TREBEP-.

Dado que, por acuerdo de Pleno, de 18-09-2023, se aprobó la jornada semanal de 35 horas, jornada anual única de 1598 horas (publicado en el BOIB 147 de 28-10-2023).



Considerando que, convocada mesa de negociación al efecto, en fecha 14-12-2023 se ha logrado acuerdo con la representación sindical.

Considerando que el alcalde, en ejercicio de su potestad organizadora será el encargado de dictar Resolución sobre el cambio de horario de trabajo del personal municipal, en conformidad con los artículos 21.1.a) y 21.1.H) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

A la vista de todo lo que se ha expuesto, por el presente

RESUELVO

PRIMERO. - Aprobar la regulación de la jornada laboral de aplicación al conjunto de los empleados y las empleadas (laborales y funcionarios) del Ayuntamiento de Binissalem, que es la siguiente:

"Propuesta de acuerdo regulación de la jornada laboral del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Binissalem

Exposición de motivos

El personal del Ayuntamiento de Binissalem está integrado por diferentes categorías profesionales, las cuales tienen una jornada laboral regulada por diferentes cuerpos normativos, en el caso de los funcionarios es de aplicación el regulado al EBEP (Art 47) y en el caso del personal laboral lo regulado en el Estatuto de los Trabajadores (Art. 34). Así pues, se hace necesaria la regulación de una jornada laboral homogénea de acuerdo con las tareas de cada Departamento y la normativa vigente en materia de jornada laboral para personal funcionario y personal laboral de las administraciones públicas.

Con esto se hace necesario que se siga avanzando con una regulación flexible de la distribución de la jornada que se adapte a la sociedad actual y facilitar la conciliación de la vida familiar, personal y laboral.

Por eso se propone la siguiente distribución de la jornada:

Parte dispositiva

Primero.

La distribución de la jornada, atendidas las necesidades de la administración y las funciones de cada Departamento, será la siguiente:

a. Personal de oficinas:

Su jornada laboral será de lunes a viernes, con carácter obligatorio, de 09.00 a 14.00 horas. Se establece una flexibilidad horaria de 07.00 a 09.00 horas y de 14.00 a 16.00 horas.

Durante el periodo comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre se otorga la facultad de realizar una jornada laboral reducida en 1 hora. Esta reducción generará un déficit horario que el/la trabajador/a tendrá que compensar durante la jornada laboral flexible comprendida entre 1 de enero a 14 de junio y 16 de septiembre a 31 de diciembre. Así pues, a 31 de diciembre tendrá que haber realizado la jornada laboral establecida por convenio.

b. Personal de Policía:

La jornada laboral del personal que forma parte del Departamento de Policía Local se regirá por el sistema de rotación. Este sistema se establecerá en función de la categoría, de acuerdo con lo dispuesto en los apartados A; B; C del presente punto. Este sistema quedará sometido al número de agentes que integren el cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Binissalem. Así pues, si el número de agentes es igual o superior a 10 se podrá realizar el sistema de rotación. En el supuesto de ser un número inferior se tendrá que establecer un nuevo sistema de turnos rotativo respetando la normativa vigente de la EBEP y normas subsidiarias.

A. Categoría de Policía: La jornada laboral por el sistema de rotación será de 7x7, es decir, 7 días de trabajo por 7 libres, con los siguientes turnos:

Jornada de 9 horas en los siguientes horarios y turnos:

- Turno por la mañana: de 06.30 a 15.30 horas.
- Turno por la tarde: de 15.30 a 00.30 horas.

Los turnos por la mañana y por la tarde estarán estipulados en turnos rotativos equitativos.

B. Categoría de Coordinador u oficial: La jornada laboral a realizar por el Coordinador u oficial será la siguiente:



I.1 Coordinador o 1 Oficial: La jornada laboral se realizará de lunes a viernes de 09.00 a 14.00 horas obligatoriamente y jornada flexible de 07.00 a 09.00 horas y de 14.00 a 16.00 horas.

II. 1 Coordinador y 1 Oficial o 2 Oficiales o 3 Oficiales: La jornada se realizará por el sistema de rotación 7x7, es decir, 7 días de trabajo por 7 libres, con una jornada de 9 horas realizada por los siguientes turnos:

- Turno de mañana: de 06.30 a 15.30 horas.
- Turno por la tarde: de 15.30 a 00.30 horas del día siguiente.

C. Categoría de Subinspector: La jornada laboral se realizará de lunes a viernes de 09.00 a 14.00 horas obligatoriamente y jornada flexible de 07.00 a 09.00 horas y de 14.00 a 16.00 horas.

Condiciones comunes por la jornada laboral de los agentes de Policía Local

A. Se garantiza la asistencia mínima de dos agentes de la categoría de policía tanto en el turno por la mañana como en el por la tarde. Ante la eventual acumulación de bajas o situaciones análogas que provoquen que únicamente hubiera un agente de policía de turno, tanto por la mañana como por la tarde, se tendrá que revertir esta situación mediante un agente de policía que realizará horas extraordinarias o compensación de horas. Estas jornadas de refuerzo por carencia de efectivos serán otorgadas de manera rotatoria.

B. Entre la finalización de la jornada y el inicio del siguiente turno tendrá que transcurrir un mínimo de nueve horas de descanso. Se podrá reducir este tiempo si en el transcurso de estas 9 horas se realizan horas extraordinarias.

El máximo de horas que se pueden realizar de forma continuada es de 18 horas, independientemente de que sean normales o extraordinarias.

C. Se establece un tiempo de solape de 15 minutos por jornada de trabajo, para la recogida, revisión y preparación del equipo de seguridad y autoprotección (arma de fuego corta, espray de defensa, defensa rígida o bastón extensible, munición, equipo de radiotransmisor, chaleco antibala, etc.).

El tiempo acumulado se entenderá como jornada efectiva de trabajo. Se añadirá a una bolsa de horas de trabajo anual, que se tendrá que menguar del cómputo anual de 1598 horas.

Si a la finalización del año natural, este cómputo es excedido, la diferencia se compensará por horas recuperables el año laboral siguiente o la gratificación como horas extraordinarias normales.

El tiempo acumulado de esta compensación se entenderá como jornada efectiva de trabajo. Se añadirá a una bolsa de horas de trabajo anual, que se tendrá que menguar del cómputo anual de 1598 horas.

Si a la finalización del año natural, este cómputo es excedido, la diferencia se compensará por días de descanso, en el supuesto de no llegar las horas de excedido al mínimo de una jornada laboral ordinaria, estas horas se compensarán dentro del primer trimestre del año siguiente.

El mes de agosto de cada año laboral se contabilizarán las horas realizadas para organizar los servicios y no generar grandes diferencias a final del año.

Así pues, esta jornada laboral comporta la supresión del disfrute de los seis días de asuntos propios a los agentes de policía local que prestan sus servicios dentro del turno rotativo, estos días computarán un total de 54 horas de trabajo efectivo hecho.

c. Personal de Brigada, y conserjerías:

c.1. **Brigada:** La jornada laboral por el personal que forma parte de la Brigada Municipal se realizará en función de los siguientes turnos:

Jornada habitual:

- lunes a miércoles: de 06.45 a 13.30 horas.
- jueves: de 06.45 a 13.30 horas.
- viernes: de 07.00 a 15.00 horas.

El personal de Brigada realizará de manera rotativa una guardia semanal fuera de su jornada habitual. La jornada laboral de esta guardia comprenderá disponibilidad telefónica (desde la finalización de la jornada habitual hasta el inicio del día





siguiente) y, además, una jornada presencial de lunes a viernes de 16.00 horas a 19.00 horas. Los sábados de la semana de guardia permanecerán disponibles telefónicamente y, además, una jornada presencial de 8.00 horas a 11.00 horas. Los domingos de la semana de guardia permanecerán disponibles telefónicamente y pasarán la mañana a revisar el estado de la Plaza de la Iglesia. Las guardias no computan dentro de las 35 horas semanales.

c.2. **Conserje:** La jornada laboral del conserje del campo municipal de deportes es la siguiente:

- Lunes: de 7.00 a 10.00, y, de 16.15 a 22.15 horas.
- Martes: de 16.15 a 22.15 horas.
- Miércoles: de 16.15 a 22.15 horas.
- Jueves: de 16.15 a 22.15 horas.
- Viernes: de 14.15 a 22.15 horas.

d. Personal Escoleta, Técnica educativa y Biblioteca:

d.1. **Personal Escoleta:** La jornada laboral del personal que forma parte de la Escoleta BINIPETIT comprende de las 07.00 a las 16.00 horas.

Si bien, atendido el calendario escolar los trabajadores realizarán tres turnos de jornada laboral por acuerdo a principio del curso. Los turnos son:

De septiembre a junio:

- 1.º turno: La jornada se realizará de 07.00 a las 14.00 horas.
- 2.º turno: La jornada se realizará de 08.00 a las 15.00 horas.
- 3.º turno: La jornada se realizará de 09.00 a las 16.00 horas.

Julio 7h a 15h

- 1.º turno: La jornada se realizará de 07.00 a las 14.00 horas.
- 2.º turno: La jornada se realizará de 08.00 a las 15.00 horas.

Estos turnos se pueden ver modificados para cubrir bajas.

Los turnos se eligen por acuerdo del equipo educativo del centro.

Vacaciones: Agosto

No lectivos: Navidad y Pascua y fiesta escolar unificada

Esta es la jornada laboral que se realizará entre la fecha de inicio del curso escolar fijado por la Consellería de Educación del Govern de les Illes Balears y el 31 de julio del año escolar. La Escoleta BINIPETIT permanecerá cerrada de 1 de agosto a 31 de agosto de cada año. Además, la jornada laboral de día 1 de septiembre a fecha de inicio del curso escolar será de 08.00 a 15.00 horas para todo el personal dado que no hay los niños.

d.2. **Técnica educativa:** Su jornada laboral será de lunes a viernes, con carácter obligatorio, de 09.00 a 14.00 horas. Se establece una flexibilidad horaria de 07.00 a 09.00 horas y de 14.00 a 16.00 horas.

Durante el periodo comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre se otorga la facultad de realizar una jornada laboral reducida en 1 hora. Esta reducción generará un déficit horario que el/la trabajador/a tendrá que compensar durante la jornada laboral flexible compuesta entre 1 de enero a 14 de junio y 16 de septiembre a 31 de diciembre. Así pues, a 31 de diciembre tendrá que haber realizado la jornada laboral establecida por convenio.

d.3. **Biblioteca:** La jornada laboral del personal de la biblioteca coincidirá con el horario de apertura de la biblioteca:

- Horario de invierno. (enero, febrero, marzo, abril, mayo, septiembre, octubre, noviembre y diciembre)

- Lunes y jueves: de 15.00 h a 20.00 h
- Martes y miércoles: de 09.00 a 14.00 horas y de 16.00 a 20.00 horas
- Viernes: de 8.00 h a 15.00 h

- Horario de verano. (junio, julio, agosto).



- de lunes a viernes de 08.00 a 15.00 h

Este horario se puede ver modificado para adaptarse a las actividades programadas, a la asistencia de reuniones y al horario de apertura de la biblioteca.

e. Personal de Servicios Sociales:

e.1. Personal de oficinas: Su jornada laboral será de lunes a viernes, con carácter obligatorio, de 09.00 a 14.00 horas. Se establece una flexibilidad horaria de 07.00 a 09.00 horas y de 14.00 a 16.00 horas.

Durante el periodo comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre se otorga la facultad de realizar una jornada laboral reducida en 1 hora. Esta reducción generará un déficit horario que el/la trabajador/a tendrá que compensar durante la jornada laboral flexible compuesta entre 1 de enero a 14 de junio y 16 de septiembre a 31 de diciembre. Así pues, a 31 de diciembre tendrá que haber realizado la jornada laboral establecida por convenio.

Trabajadoras familiares:

- Centro de día: para el buen funcionamiento el centro implica la rotación de las personas trabajadoras

- Lunes: de 7.00 a 14.00 horas
- De martes a viernes: de 7.30 a 14.30 horas o bien de 11:30 a 18:30, según los turnos de trabajo que se publiquen.

- Vivienda tutelada:

- De lunes a viernes: de 7.30 a 14.30 horas

- SAD:

- De lunes a viernes de 7.00 a 13.30 horas o según la planificación de las rutas.
- Se computarán treinta minutos por día de trabajo hecho para compensar el tiempo de la merienda, puesto que para garantizar un mejor servicio no pueden disponer de este tiempo.

f. Personal de limpieza:

Su jornada laboral será de lunes a viernes de 6.30 h a 13.30 horas.

Segundo.

BOLSA DE HORAS DE FORMACIÓN

A los únicos efectos de cómputo horario anual, sin vincular esta formación con cualquier otro tipo de formación estipulada y regulada en este ayuntamiento, los empleados públicos que fuera de su jornada laboral, realicen formación relacionada directamente con su puesto de trabajo, con la administración pública o que de manera transversal beneficie el funcionamiento de los servicios públicos, podrán aportar hasta 60 horas anuales al cómputo horario anual para el cumplimiento de este.

La formación tendrá que hacerse dentro del año en el cual compute, esta tendrá que ser acreditada mediante certificado de la realización de esta, esta formación tendrá que ser autorizada previamente por el alcalde y el Regidor de personal para que compute como tiempo de trabajo efectivo fuera de la jornada laboral.

La Administración podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias por el buen desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo y su duración se considerará como tiempo de trabajo efectivo. En ningún caso se podrá computar el tiempo de asistencia en los cursos como horas extraordinarias.

Tercero.

Para una aplicación correcta y lógica de la jornada laboral se establece un sistema de registro de jornada obligatorio para todo el personal del Ayuntamiento, el sistema será mediante una aplicación web o móvil, donde cada trabajador tendrán una clave de acceso personal e intransferible.

Todos los trabajadores grabarán la entrada y la salida de su lugar de trabajo.



La base normativa que justifica este registro para el personal laboral viene regulada en el artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores que dice:

"La empresa garantizará el registro diario de jornada, que tendrá que incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que se establece en este artículo.

Mediante negociación colectiva o acuerdo de empresa o, en su defecto, decisión del empresario previa consulta con los representantes legales de los trabajadores en la empresa, se organizará y documentará este registro de jornada.

La empresa conservará los registros a que se refiere este precepto durante cuatro años y permanecerán a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social."

Al personal funcionario es aplicable la siguiente base normativa:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. En el artículo 94 dice:

"La jornada de trabajo de los funcionarios de la Administración local será en cómputo anual la misma que se fije para los funcionarios del Administración Civil del Estado.

Se los aplicarán las mismas normas sobre equivalencia y reducción de jornada."

En concatenación con lo anterior podemos acudir al Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, en el artículo 47 dice:

"Las Administraciones Públicas establecerán la jornada general y las especiales de trabajo de sus funcionarios públicos.

La jornada de trabajo podrá estar a tiempo completo o a tiempo parcial."

Por lo tanto, para poder comprobar la realización de la jornada es del todo necesario establecer un sistema de gestión y control del tiempo de trabajo.

Además, la Ley 6/2018, de 3 de julio, de presupuestos generales del Estado para el año 2018, en su **Disposición adicional quincuagésima cuarta**. Prestación económica en la situación de incapacidad temporal del personal al servicio de las Administraciones Públicas y organismos y entidades públicas dependientes de estas, en su punto cuarto establece que: Cada Administración Pública diseñará un plan de control del absentismo, que tendrá que ser objeto de difusión pública, a través del respectivo Portal de Transparencia. En este portal serán igualmente objeto de publicación los datos de absentismo, clasificados por su causa, con una periodicidad al menos semestral.

Por lo tanto, sin un sistema de registro de jornada de trabajo es del todo imposible cumplir con estos preceptos legales.

Cuarto:

El presente acuerdo deroga todos los acuerdos (de pleno, Junta de Gobierno, Mesa Negociadora, Alcaldía y Particular), puesto que el presente acuerdo mejora las condiciones colectivas de todo el personal.

El presente acuerdo entra íntegramente en vigor el día 01 de enero del 2024."

SEGUNDO. - Publicar la regulación de la jornada laboral de aplicación al conjunto de las personas trabajadoras del Ayuntamiento de Binissalem (laborales y funcionarios), en el portal de transparencia y en el BOIB, con transcripción de los recursos que se pueden interponer.

TERCERO. - Dar cuenta de la presente Resolución en el Pleno del Ayuntamiento y a la Junta de Gobierno Local, en la próxima sesión que celebren.

CUARTO. - Comunicar la publicación de esta resolución a las personas trabajadoras de este ayuntamiento, mediante el correo electrónico corporativo.

Lo manda y firma el Sr. alcalde, a la fecha de la firma electrónica, y, lo firma la secretaria-acctal. a los solo efectos de dar fe."

Contra este acto, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar del día siguiente de la publicación en el BOIB, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o recurso contencioso – administrativo ante los Juzgados del Contencioso – Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa – Administrativa -LJCA-. Si se optara por interponer el



recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso – administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Así mismo, se podrá ejercitar cualquier otro recurso que se considere pertinente.

Lo que se hace público por general conocimiento.

Binissalem, en la fecha de la firma electrónica (26 de diciembre de 2023)

El alcalde

Juan Víctor Martí Vallés

