



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE MODELO ECONÓMICO, TURISMO Y TRABAJO

5358

Resolución del Consejero de Modelo Económico, Turismo y Trabajo por la que se dispone la inscripción y depósito en el Registro de Convenios Colectivos de las Illes Balears del Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Felanitx y su publicación en el Butlletí Oficial de les Illes Balears

Antecedentes

1. El 28 de noviembre de 2022, la Comisión Negociadora acordó y suscribió el texto del Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Felanitx.
2. El 11 de enero de 2023, Francisca Xamena Nadal, en representación de la Comisión Negociadora del Convenio colectivo, solicitó el registro, el depósito y la publicación del citado Convenio.
3. El 17 de mayo de 2023, se registró el acta de enmienda del requerimiento efectuado el 8 de marzo de 2023.

Fundamentos de derecho

1. El artículo 90.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
2. El Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.
3. El artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por todo ello, dicto la siguiente

Resolución

1. Inscribir y depositar el Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Felanitx, en el Registro de Convenios Colectivos de las Illes Balears.
2. Notificar esta Resolución a la persona interesada.
3. Publicar el Convenio en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Palma, *(firmado electrónicamente: 24 de mayo de 2023)*

La directora general de Trabajo y Salud Laboral

Virginia Abraham Orte

Por delegación del consejero de Modelo Económico, Turismo y Trabajo

(BOIB 97/2019)



"TEXTO ARTICULADO DEL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX"

ARTÍCULO PRELIMINAR

Las partes que conciertan el presente Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Felanitx son:

El Ayuntamiento de Felanitx representado por:

Sr. Jaume Montserrat Vaquer, Alcalde del Ayuntamiento y D^a. Catalina Soler Torres, primera Teniente de Alcalde y Concejala de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

La representación legal de los trabajadores compuesta por los siguientes miembros del comité de empresa: Maria Aurora Obrador Vaquer, Bel Vich Bauzá, Naiara Lago González, Gabriel Vera Provenzal y Francisco J. Coll Vidal, todos ellos del sindicato STEI-i.

Artículo 1. Objeto.

El presente Convenio tiene por objeto la regulación de las condiciones generales de trabajo y las relaciones laborales, así como de los derechos y deberes que se deriven de las relaciones entre el Ayuntamiento de Felanitx y el personal laboral a su servicio.

Artículo 2. Naturaleza.

El presente Convenio es vinculante y de obligado cumplimiento para sus partes firmantes, forma un todo orgánico indivisible a efectos de su aplicación, por lo que si se anula o se propone la modificación de alguna de sus estipulaciones por parte de la jurisdicción competente, se modificarán aquellas que directamente estén afectadas por el contenido de la sentencia. El resto del Convenio permanecerá vigente durante el tiempo pactado, siempre que la comisión paritaria no determine que aquella nulidad o anulación afecta sustancialmente a su totalidad.

Dicho Convenio quedará sometido a la normativa de rango superior que resulte aplicable, y será de aplicación, en tanto no contradiga ésta, si bien las modificaciones legales que afecten al contenido del convenio serán objeto de dación de cuentas o negociación, siempre que la naturaleza de éstas lo permita.

Con la entrada en vigor del presente Convenio se garantiza el cumplimiento de este acuerdo y de los acuerdos que puedan adoptarse durante su vigencia sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38 EBEP.

Artículo 3. Ámbito de aplicación personal.

El contenido del presente Convenio colectivo será de aplicación a todo el personal laboral al servicio de este Ayuntamiento, independientemente de su modalidad de contrato, temporal o interino. El personal laboral temporal únicamente generará derechos en relación con la duración de su contrato.

Al personal con contrato de naturaleza temporal que preste servicios para la realización de programas públicos de formación y promoción del empleo y para realizar las acciones formativas de los distintos planes de formación y empleo local, les será de aplicación el presente Acuerdo con exclusión de aquellas cláusulas establecidas en las distintas convocatorias que den lugar a su contratación.

Quedan excluidos expresamente del ámbito de aplicación del presente Convenio el personal que ostente la condición de becario en cualquiera de los departamentos municipales.

Artículo 4. Ámbito de aplicación territorial.

El contenido del presente Convenio es de aplicación al personal previsto en el artículo 3 que desarrolle funciones en cualquier centro, dependencia, área o servicio dependientes directamente del Ayuntamiento de Felanitx, así como otros que en un futuro pudieran crearse .

Artículo 5. Ámbito de aplicación temporal, denuncia y prórroga.

1. El presente Convenio, una vez aprobado por el Pleno del Ayuntamiento después de negociación previa en la Mesa general de negociación de ámbito del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento, y publicado en el Boletín oficial de las Illes Balears, permanecerá vigente hasta día 1 de septiembre del año 2025.

2. Una vez finalizado el período de vigencia general, el presente Convenio colectivo se entenderá prorrogado de año en año mientras no se produzca su denuncia por cualquiera de las partes firmantes.



3. Se establece que la denuncia, en su caso, deberá producirse de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, siempre mediante comunicación escrita presentada en el Registro general del Ayuntamiento de Felanitx dentro del mes de septiembre del año natural en curso.

4. Sin embargo, si se produce la denuncia y dentro de los límites previstos en el apartado segundo del presente artículo, los efectos del Convenio se considerarán prorrogados provisionalmente hasta la entrada en vigor del próximo convenio, sin perjuicio de las eventuales disposiciones con efecto retroactivo que puedan establecerse en el nuevo convenio.

5. Las mejoras laborales o sociales que se hayan acordado a lo largo de la vigencia de este pacto y todas aquellas mejoras que, siendo de aplicación directa o indirecta a los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del presente pacto, se puedan acordar en un futuro entre los sindicatos de trabajadores y el Ayuntamiento de Felanitx; el Gobierno Central; el Gobierno de las Islas Baleares; o el Consejo de Mallorca; quedarán automáticamente incorporadas.

Artículo 6. Estructura salarial y revisión del régimen económico.

La estructura salarial del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Felanitx se corresponderá de acuerdo con lo que establece el artículo 26.3 del Estatuto de los Trabajadores se compondrá del salario base y los complementos vinculados al puesto de trabajo. Las retribuciones que puedan corresponder a cada puesto de trabajo concreto vendrán establecidas por la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Corporación. En cualquier caso, dichas retribuciones respetarán la cuantía mínima del Salario Mínimo Interprofesional (SMI) en los términos establecidos en el artículo 27 del Estatuto de los Trabajadores.

El régimen retributivo de los empleados públicos se actualizará anualmente con efectos de 1 de enero, de acuerdo con las determinaciones de la Ley de presupuestos generales del Estado y demás normativa que sea de aplicación.

Artículo 7. Interpretación y vigilancia.

La interpretación, vigilancia y adopción de futuras resoluciones, referentes al presente convenio colectivo, corresponderán a una Comisión paritaria que se constituirá al efecto.

Artículo 8. Composición y funcionamiento de la comisión paritaria.

1. Dentro del mes siguiente al de la aprobación del presente Convenio colectivo por el Ayuntamiento Pleno se constituirá una comisión mixta paritaria integrada por tres representantes de cada parte firmante de este acuerdo. La representación del Ayuntamiento de Felanitx se designará por parte del Ayuntamiento de Felanitx mediante Decreto de Alcaldía. La Comisión mixta paritaria tenderá a la paridad de género, en la medida de lo posible, de acuerdo con la normativa vigente.

Se nombrará personal responsable de la aplicación de la transversalidad de género y de medidas para promover la igualdad en el si de las administraciones, dado que permite asegurar el compromiso de la Administración Pública desarrollado en los artículos 24, 25 y 43 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de Igualdad de Mujeres y Hombres, relativos a la capacitación del personal al servicio de las administraciones públicas y a la ocupación en el sector público, así como también en los objetivos desarrollados en el V Plan Estratégico de Igualdad entre Mujeres y Hombres 2021-2023 de las Islas Baleares.

2. Cualquiera de los miembros titulares podrá ser sustituido por delegación expresa y podrá asistir acompañado de un asesor.

3. No obstante lo anterior, podrán asistir a las reuniones de la Comisión paritaria, con voz y sin voto, un representante de cada una de las organizaciones sindicales en representación a comité de empresa que no formen parte de la Mesa general de negociación .

4. La Comisión paritaria escogerá de entre los miembros pertenecientes a la Corporación al presidente, si bien éste no gozará, en las votaciones, de voto de calidad para decidir los empates.

5. Esta comisión se reunirá a petición de las partes, de cualquiera de ellas, y cuando se solicite con una antelación mínima de 10 días hábiles. Sus funciones serán:

- a) Seguimiento y vigilancia de la fiel y puntual aplicación del Convenio, e interpretación del mismo en los casos de dudas y divergencias en su correcta aplicación.
- b) Instrumento de desarrollo y resolución de conflictos de todos y cada uno de los aspectos regulados en el presente Convenio colectivo y en particular todo lo relacionado con las condiciones de trabajo y las relaciones laborales, salvo las competencias atribuidas a comisiones mixtas específicas que puedan crearse al amparo del presente Convenio colectivo.
- c) Mediación y arbitraje previo en las condiciones que se indican en el artículo 10.
- d) Cualquier otro que contribuya a la eficacia de la aplicación del Convenio colectivo.

6. El funcionamiento y régimen interno de la Comisión paritaria se regulará, en todo lo no previsto en el presente Convenio colectivo, por su



propio reglamento interno que deberá aprobarse por unanimidad.

Artículo 9. Mesa general de negociación.

Al margen de las funciones de la Comisión paritaria y sin perjuicio de lo que establezca la normativa aplicable, se reunirá la Mesa general de negociación conjunta durante el período de vigencia del presente Convenio para tratar los asuntos relacionados con las siguientes materias:

- a) La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las administraciones públicas que se establezca en la Ley de presupuestos generales del Estado y de las comunidades autónomas.
- b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los empleados públicos del Ayuntamiento de Felanitx.
- c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.
- d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales de evaluación del empleo o ejercicio laboral.
- e) Los planes de previsión social complementaria.
- f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
- g) Los criterios generales para la determinación de las prestaciones sociales y pensiones de las clases pasivas.
- h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- i) Los criterios generales de acción social.
- j) Las que se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- k) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los empleados públicos, cuya regulación exija norma con rango de ley.
- l) Los criterios generales sobre la oferta pública de empleo.
- m) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos.
- n) Los planes de igualdad de trato y oportunidad en el ámbito laboral en los términos de la disposición adicional octava del EBEP.

La Mesa general de negociación conjunta se reunirá al menos una vez cada trimestre con carácter ordinario, independientemente de las veces que puedan ser necesarias con carácter extraordinario.

Artículo 10. Mediación y arbitraje.

La Corporación y los sindicatos firmantes expresan su compromiso de llegar a acuerdos mediante vías de diálogo pacífico y constructivo. Por eso se establecen los siguientes mecanismos de diálogo y arbitraje, para evitar a los empleados del Ayuntamiento la vía del recurso administrativo, contencioso o ante la jurisdicción social:

- a. Las discrepancias y denuncias surgidas por la interpretación y aplicación de este convenio se tendrán que analizar en primer lugar en la Comisión paritaria, que agotará las posibles alternativas de acuerdo, en el plazo máximo de dos meses.
- b. A falta de acuerdo, los interesados podrán acudir a la vía del recurso administrativo o jurisdicción laboral/contencioso-administrativa según corresponda, o a la vía del arbitraje. Éste será realizado por un órgano compuesto de dos miembros, uno a propuesta de la Corporación y el otro a propuesta de la parte sindical de la Mesa general de negociación de entre profesionales del mundo del derecho laboral o administrativo. Los nombramientos tendrán que ser aceptados por ambas partes y podrán ser permanentes o puntuales para cada caso. El plazo para emitir el informe de arbitraje será de diez días prorrogable por diez meses si así se solicita. En cualquier caso, el procedimiento de arbitraje se regulará por la normativa vigente aplicable.
- c. El informe de arbitraje se someterá a reunión única y urgente en la Comisión paritaria, que podrá aceptarlo siempre por unanimidad. En el supuesto contrario, permanecerá abierta la vía de recurso procedente.

Artículo 11. Derechos de los empleados públicos del Ayuntamiento de Felanitx.

1. Los empleados públicos del Ayuntamiento de Felanitx tendrán los derechos colectivos generales que legalmente les sean reconocidos y particularmente los siguientes:

- a. A la libre sindicación y asociación.
- b. A la negociación colectiva.
- c. A la reunión.
- d. A la adopción de medidas de conflicto colectivo y huelga, en los términos de la legislación vigente.

Asimismo, dentro de su relación de trabajo, los empleados públicos tendrán derecho:

- a. A la promoción y formación profesional en el trabajo, en los términos establecidos en la legislación vigente. A la integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene.





b. Al respeto de la intimidad y a la consideración debida a su dignidad.

2. De acuerdo con la normativa vigente los empleados públicos del Ayuntamiento de Felanitx gozarán, entre otros, de los siguientes derechos:

- a) La inamovilidad en la condición de personal laboral fijo.
- b) Al desarrollo efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo a la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna, atendiendo a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad en la que preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- f) A la defensa jurídica y protección de la Administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- g) A la formación continua y a la permanente actualización de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- m) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- n) A la jubilación en los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
- o) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- p) A la libre asociación profesional.
- q) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Artículo 12. Libre sindicación y asociación

Ningún empleado público del Ayuntamiento de Felanitx podrá ser obligado a sindicarse o asociarse, ni ser discriminado por el hecho de hacerlo.

El personal laboral del Ayuntamiento de Felanitx que ostente cargos electivos a nivel autonómico o estatal en las organizaciones sindicales más representativas, podrán pasar a la situación de servicios especiales en los términos previstos en la Ley orgánica de libertad sindical. Al personal laboral en tal situación se les computará el tiempo que se encuentren a efectos de ascensos, trienios y derechos pasivos y tendrán derecho a la reserva de plaza y destino que ocuparan, todo aquello de conformidad a lo establecido en la ley.

Artículo 13. Derecho de huelga.

Se reconoce el derecho de huelga a los empleados públicos en aplicación de lo que prevé el artículo 28.2 de la Constitución española y el artículo 2.2 de la Ley orgánica de libertad sindical, salvo el personal adscrito a policía local.

Los requisitos para el ejercicio de este derecho serán:

- a) Preaviso de la huelga mediante escrito presentado en el Registro general de la Corporación con una antelación mínima de 10 días naturales a la fecha de convocatoria.
- b) Constitución de un comité de huelga, integrado por representantes sindicales y de la administración municipal, que informará a la propuesta de servicios mínimos.

Sin embargo, será competencia del alcalde del Ayuntamiento de Felanitx la fijación de los servicios mínimos para garantizar el mantenimiento de los servicios esenciales.

Los empleados públicos que ejerciten su derecho de huelga no devengarán ni recibirán las retribuciones directas correspondientes al tiempo en que se hayan encontrado en esta situación, sin que la deducción efectuada tenga en ningún caso la consideración de sanción disciplinaria ni afecte al régimen de prestaciones sociales ni de permisos.

Artículo 14. Derecho de reunión.

Se reconoce el derecho de reunión a los empleados públicos del Ayuntamiento de Felanitx en las dependencias municipales con los siguientes requisitos y condiciones:

1. Se entiende por reunión la concurrencia de una parte del funcionariado por un determinado motivo.
2. Están legitimados para convocar una reunión de personal laboral y para formalizar la solicitud correspondiente de autorización ante el alcalde del Ayuntamiento:
 - a) Las organizaciones sindicales, directamente oa través de los delegados sindicales en el Ayuntamiento de Felanitx.
 - b) El comité de empresa o los delegados de personal del Ayuntamiento de Felanitx.
 - c) Un grupo de personal laboral del Ayuntamiento, siempre que el número sea superior al 20% de la plantilla.
2. Serán requisitos para convocar una reunión los siguientes:
 - a) Formular la solicitud con una antelación mínima de 48 horas frente a la Alcaldía, con señalamiento de lugar, día y hora y presentación del orden del día.
 - b) Si a falta de 24 horas para la celebración de la reunión o asamblea, el alcalde no se ha manifestado en contra, se celebrará la asamblea de acuerdo con lo previsto en la solicitud.
 - c) En caso de expresar su negativa, el alcalde fijará, de acuerdo con el comité de empresa, nuevo día y hora de celebración, que no podrá representar una demora de más de 72 horas de la fecha prevista con anterioridad. La Alcaldía sólo podrá aplazar la reunión o asamblea una sola vez por convocatoria.
 - d) Las personas que convoquen la reunión serán responsables del normal desarrollo de ésta.

Artículo 15. Derechos individuales ejercidos colectivamente.

1. Los empleados públicos tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:
 - a) A la libertad sindical.
 - b) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
 - c) Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad, haciendo referencia al artículo 76 del presente convenio colectivo.
 - d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
 - e) Al de reunión, en los términos establecidos en el artículo 46 del Estatuto básico del empleado público.
2. El Ayuntamiento de Felanitx dispensará a sus empleados públicos la protección que requiera el ejercicio de sus cargos y les otorgará los tratamientos y consideraciones sociales adecuadas a la jerarquía que ostentan ya la dignidad de la función pública.

Artículo 16. Órganos de representación unitaria del Ayuntamiento de Felanitx.

1. El Comité de empresa o los delegados de personal son los órganos específicos de representación del personal laboral del Ayuntamiento de Felanitx y estará compuesto por el número de representantes electos que se determine en la legislación vigente en la materia.
2. El Ayuntamiento de Felanitx constituirá una unidad electoral única a efectos de constituir su comité de empresa o de elegir a los delegados de personal.
3. Tanto el mandato como el sistema de elección de los miembros del Comité de empresa o delegados de personal se regirán por la legislación vigente en la materia.
4. El Funcionamiento del Comité de empresa, en su caso, se regirá por el Reglamento de funcionamiento aprobado oportunamente.
5. En cumplimiento de las atribuciones que legalmente se atribuyen al Comité de empresa éste dispondrá de un local o dependencias adecuadas para desarrollar sus actividades y tendrá a su disposición, junto con las secciones sindicales, un tablón de anuncios situado dentro de cada uno de los centros de trabajo municipales y en un lugar en el que se garantice un adecuado acceso por parte de los trabajadores.
6. Asimismo, los miembros del Comité de empresa o los delegados de personal, a fin de desarrollar sus funciones, tendrán acceso a la utilización del material de oficina, de las fotocopiadoras y maquinaria análoga durante el horario laboral de las oficinas.



Artículo 17. Garantías de los miembros del comité de empresa o delegados de personal.

Los miembros del comité de empresa o los delegados de personal, además de las garantías legalmente establecidas, tendrán las siguientes:

- a. No poder ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón del ejercicio de su representación.
- b. Cuando deba organizarse un traslado o cambio de turno por necesidades del servicio que afecte a uno de los miembros del comité de empresa o delegados de personal, si así lo desea, será el último en ser cambiado de turno o trasladado.
- c. Audiencia en los supuestos de que se siga expediente disciplinario a uno de los miembros del Comité de empresa o delegados de personal, sin perjuicio de la del interesado que se regula en el procedimiento disciplinario.

Artículo 18. Las secciones sindicales.

1. Los empleados públicos del Ayuntamiento de Felanitx afiliados a un sindicato podrán:

- a) Constituir secciones sindicales de conformidad con lo establecido en los estatutos del correspondiente sindicato.
- b) Celebrar reuniones, previa notificación al Ayuntamiento, recabar cuotas y distribuir información sindical, fuera del horario de trabajo y sin obstaculizar la actividad normal del Ayuntamiento.
- c) Recibir la información que le sea remitida por su sindicato.

2. Los sindicatos que cuenten con algún afiliado entre el personal laboral del Ayuntamiento de Felanitx tendrán los siguientes derechos:

- a) Con el fin de facilitar la difusión de aquellos avisos que puedan interesar a los afiliados, sindicato y trabajadores en general, el Ayuntamiento pondrá a su disposición, junto con el Comité de empresa, un tablón de anuncios situado dentro de cada uno de los centros de trabajo municipales y en un lugar en el que se garantice un adecuado acceso por parte de los trabajadores.

Asimismo, a fin de desarrollar sus funciones, tendrán acceso a la utilización del material de oficina, de las fotocopiadoras y maquinaria análoga durante el horario laboral de las oficinas.

- b) A la negociación colectiva, en los términos establecidos en la legislación vigente.

- c) Cuando la plantilla del Ayuntamiento de Felanitx supere los 250 trabajadores, a la utilización de un local o dependencias adecuadas para desarrollar sus actividades.

Artículo 19. Los delegados sindicales.

1. Las secciones sindicales que puedan constituirse por los trabajadores afiliados a los sindicatos que hayan obtenido representación en el Comité de empresa del Ayuntamiento de Felanitx estarán representadas, a todos los efectos, por delegados sindicales elegidos por y entre sus afiliados al Ayuntamiento.

2. El número de delegados sindicales que podrán designarse por cada sección sindical se determinará en función de lo previsto en la Ley orgánica de libertad sindical.

Artículo 20: El derecho a la negociación colectiva y su ejercicio.

La negociación colectiva y la participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos se efectuará mediante la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales en la Ley orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de libertad sindical y en la Ley 9/1987, de 12 de junio, que regula a los órganos de representación del personal al servicio de las administraciones públicas.

Artículo 21. Deberes de los empleados públicos del Ayuntamiento de Felanitx.

De acuerdo con la normativa vigente, los empleados públicos del Ayuntamiento de Felanitx estarán obligados a:

Los empleados públicos tendrán que desarrollar con diligencia las tareas que tienen asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y tendrán que actuar de acuerdo con los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respecto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los siguientes artículos.

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.





Artículo 22. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y demás normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otros que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con el Ayuntamiento, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, se evitará toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnica, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o personas jurídicas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, vigilando la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello suponga un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un desprecio de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro del plazo de los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones, dado el principio de dedicación al servicio público, absteniéndose, no sólo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualquier otro que comprometa la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Article 23. Principis de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, sus superiores y los restantes empleados públicos.
2. El desarrollo de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y horario establecido.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de sus superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso enterarán inmediatamente los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no los utilizarán en beneficio propio o de personas cercanas. Tendrán, de igual modo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo que se establece en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

8. Mantendrán actualizada su formación y calificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Infamarán a sus superiores u órganos competentes de las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos podrá preverse la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia al servicio.
11. Garantizarán la atención del ciudadano en la lengua que solicite, siempre que sea oficial en el territorio.

Artículo 24. Incompatibilidades.

El concreto régimen de incompatibilidades de los empleados públicos del Ayuntamiento de Felanitx será el establecido a todos los efectos para la Función pública en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y en las normas que se dicten por el Estado para su aplicación.

Artículo 25. Organización.

1. La organización y planificación del trabajo será competencia del Ayuntamiento de Felanitx. A través de los órganos del Ayuntamiento y de las direcciones o responsables de cada una de las áreas, servicios, secciones o unidades, corresponderá al Ayuntamiento, la organización, dirección y control técnico y práctico del trabajo, pudiendo establecerse medidas de racionalización, mecanización y distribución del trabajo que resulten aconsejables, con arreglo a la legislación vigente. Se entiende que afecta a las condiciones de trabajo del personal todas aquellas decisiones que afecten o deriven de la aplicación del contenido del presente Convenio.

2. Cuando las decisiones adoptadas por el Ayuntamiento puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los empleados públicos será adecuada la consulta y negociación con las organizaciones sindicales a las que hace referencia la Ley 9/1987, de 12 de junio, en los términos de el artículo 37 EBEP.

3. En cualquier caso, se tendrán en cuenta las vías de participación de los representantes legítimos de los trabajadores del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente.

4. A los jefes de los distintos negociados, secciones, áreas y servicios les corresponden, no sólo los trabajos inherentes al grupo funcional al que pertenecen, sino también la responsabilidad de la organización, programación, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo propio de la unidad administrativa que dirigen en el aspecto técnico y práctico, así como la dirección, supervisión y control del personal que tengan asignado; todo ello bajo la superior dirección de los órganos políticos y/o directivos del gobierno municipal que pueda determinar la legislación vigente y con sujeción a lo regulado en el presente convenio.

5. Los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del presente convenio no podrán ser destinados a ninguna otra administración, organismo autónomo, fundación, consorcio, instituto o cualquier otra entidad municipal con personalidad jurídica propia que sea distinta del Ayuntamiento de Felanitx, si no es de forma voluntaria.

Cualquier trabajador que haya ocupado puestos de trabajo en algunas de las entidades anteriormente señaladas y se reincorpore al Ayuntamiento de Felanitx, lo hará con la misma categoría, nivel y retribuciones que correspondan al puesto de trabajo que ocupaba en el Ayuntamiento. En el supuesto de que el nivel retributivo asignado a alguna de las entidades mencionadas fuera superior al puesto asignado al Ayuntamiento, se estará a lo que se determina en el artículo 39.4 del Estatuto de los trabajadores (ET).

Artículo 26. Plantilla i organigrama.

1. La plantilla del personal municipal es la relación de todas las plazas debidamente agrupadas por los criterios de clasificación previstos en la legislación básica de régimen local, reservadas a funcionarios, laborales y eventuales, que se amparan en la dotación presupuestaria correspondiente.

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 que se derivan las relaciones de jerarquía y dependencia funcional entre las diferentes unidades y al que se integra a todo el personal que comprende la plantilla municipal.

3. Ambos instrumentos, plantilla y organigrama son instrumentos de planificación y distribución de los efectivos de personal que responden a las necesidades organizativas de prestación de los servicios municipales alcanzados y a los superiores criterios políticos de gestión de las competencias municipales.

Artículo 27. Relación de puestos de trabajo.

La relación de puestos de trabajo (RPT) es el documento técnico de ordenación y clasificación de los puestos de trabajo. Esta relación será



pública y comprenderá, de acuerdo con las necesidades de los servicios, la denominación y características esenciales de los puestos de trabajo, las retribuciones complementarias que les corresponden y los requisitos exigidos por su desarrollo, agrupándolos por similitud de sus características esenciales en toda la Corporación.

La clasificación de cada puesto de trabajo comprenderá como mínimo la siguiente información:

- a. Código del puesto de trabajo.
- b. Denominación del puesto de trabajo.
- c. Carácter singularizado o no singularizado.
- d. Ubicación dentro del organigrama de los sitios singularizados.
- e. Número de dotación de plazas de puestos no singularizados.
- f. Grupo o grupos de clasificación.
- g. Escala, subescala i classe.
- h. Categoría o plaza que puede ocuparle.
- i. Requisitos de titulación.
- j. Sistema de provisión.
- k. Nivel de exigencia de catalán.
- l. Nivel de complemento de destino.
- m. Complemento específico asignado.
- n. Condiciones específicas de trabajo: jornada, horarios, turnos, ficha de tareas, conducción,...

Los proyectos de reorganización administrativa que impliquen cambios de adscripción de puestos de trabajo, supresión de servicios, etc. serán tratados, en todas sus fases, con las organizaciones sindicales a través de la consulta y la negociación.

Se mantendrán los servicios que actualmente se llevan a cabo en el área de gestión pública, evitando su privatización.

Artículo 28. Oferta pública de empleo.

Las necesidades de recursos humanos que no puedan ser provistas con los efectivos de personal existentes en la Corporación serán objeto anualmente de la correspondiente oferta pública de empleo, lo que implica la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para los puestos de trabajo comprometidos, a menos que la normativa aplicable prevea condiciones de restricción vinculadas a porcentajes de reposición u otras figuras. Las convocatorias tendrán que efectuarse en el plazo máximo previsto en el artículo 70 EBEP. No obstante, las vacantes de una oferta que no hayan sido objeto de la correspondiente convocatoria pueden acumularse a las convocatorias del mismo tipo de puesto de trabajo cuando se hayan aprobado las ofertas posteriores. Las convocatorias tendrán que incluir una previsión de temporalización del desarrollo de los procesos selectivos, que debe concretarse con motivo de la publicación de las bases específicas de la convocatoria.

De acuerdo con el artículo 55 de la Ley Orgánica 3/2007, a la aprobación de convocatorias de pruebas selectivas para el acceso al empleo público se debe adjuntar un informe de impacto de género, excepto casos de urgencia y siempre sin perjuicio de la prohibición de discriminación por razón de sexo.

Artículo 29. Movilidad de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo de empleados públicos.

El Ayuntamiento de Felanitx proveerá los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. 2. La provisión de puestos de trabajo se realizará por los procedimientos de concurso y de libre designación con convocatoria pública.

Artículo 30. Concurso de provisión de puestos de trabajo del personal laboral.

1. El concurso, como procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, consistirá en la valoración de los méritos y capacidades y, en su lugar, aptitudes de los candidatos por órganos colegiados de carácter técnico. La composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

2. Los baremos del concurso de méritos para la provisión de vacantes incluirán la valoración de la antigüedad, experiencia en los sitios desarrollados, valoración de cursos de formación, formación académica y conocimiento de la lengua catalana.

3. Los empleados públicos que hayan sido designados para cubrir un puesto de trabajo por el que haya concursado deberá permanecer un mínimo de dos años antes de poder participar en otro concurso de traslado.



Artículo 31. Libre designación con convocatoria pública del personal laboral.

1. La libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desarrollo del puesto.
2. El órgano competente para el nombramiento podrá solicitar la intervención de especialistas que permitan apreciar la idoneidad de los candidatos.
3. Los titulares de los puestos de trabajo provistos por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública podrán ser discrecionalmente cesados.

Artículo 32. Movilidad forzosa del personal laboral.

1. El Ayuntamiento de Felanitx, de forma motivada y en ejercicio de su potestad de autoorganización, podrá trasladar a sus empleados públicos, por necesidades de servicio o funcionales, a unidades, departamentos u organismos públicos o entidades distintas a los de su destino del propio Ayuntamiento de Felanitx, respetando sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo, modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares.

El cambio de adscripción tendrá el carácter de automático si afecta a todos los efectivos de una misma unidad, puesto de trabajo o categoría profesional. En el supuesto contrario, los criterios para determinar la preferencia a la hora de fijar al personal afectado por la movilidad forzosa (salvo la aprobación de un plan específico de ordenación) serán los siguientes:

- a. Personal voluntari.
 - b. Vacantes, ocupadas o no por personal interino.
 - c. La última persona adscrita a la unidad orgánica.
2. En caso de urgente e inaplazable necesidad, los puestos de trabajo podrán proveerse con carácter provisional, procediéndose a su convocatoria pública en los plazos adecuados.
 3. Para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social intergral, el personal laboral víctima de violencia de género tendrá derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su escala, subescala o clase, sin que tenga que haber una vacante de cobertura necesaria. Sin embargo, previamente se les debe ofrecer las vacantes existentes.

Las formas de acreditar las situaciones de violencia de género serán: orden de protección, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que el personal demandante es víctima de violencia de género y sentencia firme.

En estos procesos de movilidad se protegerá especialmente los datos personales de las víctimas a efectos de proteger su intimidad.

Artículo 33. Inamovilidad de los puestos de trabajo obtenidos por concurso.

La inamovilidad de los puestos de trabajo obtenidos por concurso únicamente podrá romperse por:

- a) Pérdida de la condición de personal laboral temporal.
- b) Sanción de suspensión definitiva de funciones derivada de expediente disciplinario o sentencia penal.
- c) Permuta.

Artículo 34. Permutas de puestos de trabajo.

Se podrán realizar permutas entre empleados públicos del Ayuntamiento de Felanitx que ocupen puestos de trabajo de la misma categoría y especialidad, siempre después de autorización previa mediante Decreto de la Alcaldía, mientras se cumplan los siguientes requisitos y de acuerdo siempre con la normativa que regule dicho procedimiento:

- Que los puestos de trabajo en los que estén adscritos sean de igual naturaleza y sistema de provisión.
- Que no hayan disfrutado de una permuta en un período de tiempo inferior a dos años.
- En el supuesto de que algunos de los permutantes tenga incoado un expediente disciplinario, la permuta no se podrá tramitar mientras no se haya resuelto éste.

Artículo 35. Comisiones de servicio para cobertura de puestos de trabajo.

1. A excepción de los puestos de trabajo de libre designación, los puestos de trabajo vacantes por una duración superior a un mes (excluidos los períodos de vacaciones), que no puedan ser cubiertos automáticamente mediante personal laboral temporal y que dispongan de la





correspondiente dotación presupuestaria, de categoría profesional superior podrán ser objeto de cobertura provisional en comisión de servicios, con los límites temporales que legalmente se establecen y hasta su cobertura definitiva, por personal propio que reúna los requisitos necesarios para su desarrollo y que pertenezca a la misma escala que la vacante.

2. La provisión será en todo caso voluntaria, provisional y deberá fundamentarse en razones de reconocida urgencia para la prestación del correspondiente servicio. El empleado público nombrado en comisión de servicios podrá ser revocado en cualquier momento cuando cesen las razones de urgencia que motivaran el nombramiento, por incumplimiento manifiesto debidamente acreditado de las funciones propias del puesto de trabajo o por la cobertura por empleado público del puesto de trabajo ocupado previa convocatoria de las pruebas selectivas oportunas.

3. La selección de los candidatos se realizará por el servicio de Recursos Humanos, que convocará un concurso interno de provisión cuyas bases preverán los siguientes criterios, que se priorizarán de mayor a menor, sin ser excluyentes entre ellos:

- En primer lugar, mayor experiencia y antigüedad en la Administración pública.
- En segundo lugar, titulación académica superior.
- En tercer lugar, mayor número de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo a desarrollar y realizados en centros oficiales.
- Si una vez aplicados los criterios existiera un empate, éste se resolverá mediante sorteo público.

4. Los nombramientos en comisión de servicios previstos en el presente artículo no producirán la consolidación de las retribuciones del puesto que se ocupa de forma provisional.

Artículo 36. Principios informadores de la selección del personal laboral.

1. El Ayuntamiento de Felanitx selecciona a los empleados públicos a su servicio con criterios de objetividad, mediante convocatoria pública, de conformidad con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

2. Son también principios informadores del acceso a la función pública:

- a) La transparencia en la gestión del procedimiento y en el funcionamiento de los órganos de selección.
- b) La especialización y la profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- c) La garantía de la independencia del órgano de selección y de la imparcialidad de cada uno de sus miembros.
- d) La adecuación de los sistemas de selección y de las pruebas selectivas a las funciones atribuidas a los cuerpos, escalas o especialidades correspondientes, que deberán incluir a tal efecto, las pruebas prácticas que sean necesarias.
- e) La eficacia de los procedimientos de selección para asegurar la idoneidad de los aspirantes seleccionados.
- f) El fomento del equilibrio entre mujeres y hombres y del acceso de las mujeres a aquellos sectores de actividad donde existe mayor porcentaje de hombres.
- g) La eficiencia, la celeridad y la agilidad de los procedimientos selectivos.

Artículo 37. Selección de personal laboral.

El acceso de los empleados públicos a los servicios del Ayuntamiento de Felanitx se realizará mediante los sistemas de oposición, concurso-oposición o concurso.

El sistema de oposición consiste en realizar una o más pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes.

El sistema de concurso-oposición consiste en realizar, como partes del procedimiento de selección, una fase de oposición y una de concurso. La puntuación que pueda obtenerse en la fase de concurso no dispensa en ningún lugar de la necesidad de superar las pruebas selectivas de la fase de oposición.

El sistema de concurso, que tiene carácter excepcional, consiste en calificar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo incluido en la convocatoria.

La composición de los tribunales calificadores responderá a los principios de profesionalidad, capacidad, especialización y objetividad, ajustando su funcionamiento a los mismos criterios.

Para formar parte de los tribunales calificadores, el personal funcionario de carrera o personal laboral fijo interesado podrá inscribirse en un listado de voluntarios que gestionará el negociado de Recursos Humanos. La concreta selección de los miembros del tribunal se realizará libremente por la autoridad convocante entre los voluntarios que reúnan los requisitos mínimos de la convocatoria. Si no existieran voluntarios que cumplan los requisitos mínimos, la autoridad convocante podrá designar miembro del tribunal a cualquier funcionario de carrera o personal laboral fijo al servicio del Ayuntamiento que los cumplan.

Artículo 38. Contratos de determinada duración.

1. Por cubrir vacantes producidas con motivo de la aprobación de la RLF y la Oferta Pública de Empleo, así como para cubrir vacantes producidas por jubilaciones, bajas de larga duración, maternidad, incapacidad para el puesto de trabajo, promoción, ascensos y excedencias, de forma transitoria, coyuntural y hasta que el puesto se cubra de forma fija mediante el procedimiento reglamentario, o por la reincorporación de aquellas que se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas correspondientes, se harán contratos temporales en los términos y limitaciones que prevea la legislación laboral vigente.

2. En el supuesto de contratos de formación o contratos de prácticas en el marco de acciones o programas de fomento del empleo subvencionadas por los servicios públicos de empleo (SOIB, SEPE, ...) se llevarán a cabo en los términos y limitaciones que prevea la legislación laboral vigente.

3. La selección de personal laboral no fijo se realizará a partir de los bolsines derivados de las convocatorias de personal laboral que efectúe el Ayuntamiento de Felanitx. Sin embargo, en los supuestos que no existan bolsines a resultados de convocatorias de personal de laboral fijo, se podrán realizar convocatorias específicas de personal funcionario laboral no fijo para constituir bolsines de candidatos, de acuerdo con las bases generales que en cada momento tengan aprobadas el Ayuntamiento de Felanitx para la selección de personal laboral no fijo.

Las mencionadas bases generales de selección del personal laboral no fijo establecerán los sistemas generales de acceso a la plaza y contendrán las concretas normas de gestión de los bolsines que se creen, si bien tendrán que ajustarse como mínimo a las siguientes reglas:

- a. La cobertura de puestos de trabajo vacantes, en el momento de irse produciendo, se realizará por estricto orden de puntuación, de mayor a menor.
- b. Las contrataciones que puedan ir produciéndose por sustituciones diversas (sustitución por IT, licencias por maternidad,...) se realizarán por estricto orden de puntuación, de mayor a menor.
- c. En el supuesto de que se produzca una vacante de plantilla, ésta pasará a cubrirse por el aspirante del bolsín que tuviera la mayor puntuación, independientemente de si tenía o no en el mismo momento un contrato temporal por sustitución de los previstos en el apartado anterior.
- d. El bolsín creado estará vigente un máximo de 3 años, o hasta que sea sustituido con anterioridad por otro, como consecuencia de la convocatoria de nuevas pruebas selectivas dentro de la misma categoría y para puestos de trabajo análogos.
- e. Por cualquier circunstancia no contemplada en el presente artículo en relación a la gestión de los bolsines de interinos, se estará a lo dispuesto en la normativa general en la materia.
- f. Las convocatorias de selección podrán incluir períodos de prueba que constituyen parte del procedimiento selectivo.

Artículo 39. Acceso a la oferta de empleo público de las personas con discapacidades.

1. El Ayuntamiento de Felanitx facilitará el acceso a la función pública de las personas con discapacidades.
2. Las personas con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, siempre que puedan acreditar la compatibilidad funcional con las funciones de los cuerpos, escalas, especialidades o categorías profesionales de acceso, participarán en los procedimientos selectivos en igualdad de condiciones que la resto de los aspirantes.

Artículo 40. Jornada laboral.

- a. La jornada laboral del personal del Ayuntamiento de Felanitx sujeto al presente convenio colectivo vendrá determinada por la normativa básica del Estado, así como por los acuerdos que establecidos en el marco de la negociación colectiva entre los representantes de los trabajadores y el Ayuntamiento. Todo el personal al servicio del Ayuntamiento de Felanitx deberá cumplir la jornada de trabajo, en cómputo anual, que se establezca por parte de la normativa básica estatal.
- b. La realización de horas extraordinarias se regulará por lo convenido entre las partes y lo legalmente establecido.

Artículo 41. Horario de trabajo.

Los horarios del personal del Ayuntamiento de Felanitx sujeto al presente convenio colectivo vendrán determinados por los acuerdos tomados en el marco de negociación colectiva en especial en cuanto a la implementación del teletrabajo y la formación; así como las particularidades horarias propias acordadas con el cuerpo de la Policía Local de Felanitx. El horario del personal del Ayuntamiento de Felanitx sujeto al presente convenio colectivo vendrá determinado por los acuerdos que se tomen por la Mesa general del Ayuntamiento, que tendrán que aprobarse posteriormente en sesión plenaria de la corporación.

Artículo 42. Vacaciones.

1. Los empleados públicos del Ayuntamiento de Felanitx tienen derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio activo, de vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o en su caso, de los días que en proporción les corresponda si el tiempo de servicio activo es





menor.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, los días de vacaciones retribuidas se ampliarán en función del tiempo de servicios prestados por los empleados públicos de acuerdo con la siguiente escala:

- a. Cuando el empleado público alcance los 15 años de servicio prestados como empleado público, el período de vacaciones retribuidas será de veintitrés días hábiles.
- b. Cuando el empleado público alcance los 20 años de servicio prestados como empleado público, el período de vacaciones retribuidas será de veinticuatro días hábiles.
- c. Cuando el empleado público alcance los 25 años de servicio prestados como empleado público, el período de vacaciones retribuidas será de veinticinco días hábiles.
- d. Cuando el empleado público alcance los 30 años de servicio prestados como empleado público, el período de vacaciones retribuidas será de veintiséis días hábiles.

El disfrute de los días de vacaciones se realizará según el interés del empleado público y siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

2. Cuando dentro del año natural alguna o algunas de las festividades laborales de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las comunidades autónomas, coincida con sábado, se disfrutará como máximo de un día de permiso asimilado en sus efectos a un día de vacaciones.

3. Excepcionalmente, cuando por necesidades del servicio sea necesario alterar las vacaciones solicitadas y concedidas a un trabajador laboral, la duración de las mismas se modificará a razón de un día y medio por cada día hábil en que se hayan alterado las vacaciones.

4. El calendario de vacaciones se fijará, de acuerdo con los criterios que se fijan en el presente apartado, por los jefes de área o servicio correspondientes antes del mes de julio. No obstante, se podrán efectuar cambios en los períodos de vacaciones solicitados siempre que se soliciten con una antelación mínima de 7 días y las necesidades del servicio lo permitan. La situación de incapacidad temporal antes del inicio de las vacaciones se entenderá causa para modificar las vacaciones.

En los supuestos de coincidencia en el período solicitado se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Trabajadores con hijos menores de doce años, siempre que se pretenda la coincidencia con el período de vacaciones escolar, referido éste, al período de vacaciones escolares en su conjunto y no a un mes concreto.
- b) Trabajadores con hijos mayores de doce años, siempre que se pretenda la coincidencia con el período de vacaciones escolar, referido éste, al período de vacaciones escolares en su conjunto y no a un mes concreto.
- c) Cualquier otra causa justificada que facilite la conciliación de la vida laboral y familiar.
- d) Trabajadores que tengan reconocida mayor antigüedad en la carrera administrativa.
- e) Trabajadores que soliciten un único período de vacaciones coincidente con un mes natural.

5. Si el personal laboral, antes o durante las vacaciones, sufriera un internamiento clínico o una enfermedad acreditada facultativamente de una duración superior a tres días o cualquier otra circunstancia de carácter excepcional debidamente documentada (e informada favorablemente por el negociado de Recursos Humanos), se aplazarán las vacaciones mencionadas hasta la fecha de alta o hasta la terminación de las circunstancias excepcionales que han motivado el aplazamiento.

6. Los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento podrán realizar permutas de días de vacaciones ya concedidas siempre que se formalice por escrito el acuerdo entre las partes y se entregue al negociado de Recursos Humanos con una antelación mínima de 7 días antes del suyo disfrute.

Artículo 43. Permisos por causas justificadas.

1. El Ayuntamiento de Felanitx concederá permisos, siempre que sean debidamente justificados, por las siguientes causas:

- a) Por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo los permisos previstos en la normativa vigente, a partir de la fecha de nacimiento o de la decisión administrativa o judicial por la que se constituya la adopción o acogimiento. No obstante lo anterior, se podrá acumular el presente permiso al período de disfrute de las vacaciones.
- b) Por matrimonio civil (o inscripción en el registro oficial de parejas de hecho), quince días naturales; se podrá iniciar cualquier día, dentro de los doce meses siguientes. Si el empleado público lo solicita, tendrá derecho a la acumulación de esta licencia al período de vacaciones que le corresponda.
- c) Por enfermedad grave y reposo domiciliario con justificación facultativa de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad y afinidad, con justificación facultativa, tres días hábiles, y cinco días hábiles, si se ha producido en una localidad distinta a la de





residencia del empleado público.

Cuando se trate de enfermedad grave y reposo domiciliario con justificación facultativa de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad y afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad de residencia del empleado público y cuatro días hábiles cuando se produzca en distinta localidad.

d) Por intervención quirúrgica u hospitalización de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad y afinidad, con justificación facultativa, tres días hábiles, y cinco días hábiles, si se ha producido en una localidad distinta a la del lugar de residencia o del puesto de trabajo del empleado público.

Cuando se trate de intervención quirúrgica u hospitalización de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad y afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad de la residencia o del puesto de trabajo del empleado público y cuatro días hábiles cuando se produzca en distinta localidad.

e) Por fallecimiento de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad y afinidad cinco días hábiles.

Cuando se trate de fallecimiento de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad y afinidad, el permiso será de cuatro días hábiles.

A todos los efectos no se entenderá incluido dentro del permiso el día de la defunción cuando ésta se produzca una vez finalizada la jornada habitual de trabajo.

f) Matrimonio de padres, hermanos o hijos: un día hábil si se produce en la misma isla y tres si es necesario desplazarse a las demás islas o a la península.

g) Por traslado de domicilio sin cambio de localidad, dos días hábiles. Si el traslado suponga cambio de localidad, tres días hábiles.

h) Para la realización de funciones sindicales, de formación sindical o de representación de personal, en los términos que se establezcan en la legislación sindical o en aquellos términos que pactadamente se establezcan entre Administración y sindicatos.

i) Por concurrir a exámenes finales y otras pruebas de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante el día de celebración, sin perjuicio de la ampliación del tiempo indispensable, cuando la concurrencia a estos exámenes exija el desplazamiento desde el lugar de residencia.

j) Por adopción internacional, en el supuesto de desplazamiento previo necesario de los padres al país de origen del adoptado, hasta dos meses, se percibirán únicamente las retribuciones básicas.

k) Por el nacimiento de hijos prematuros o de aquellos que deban permanecer hospitalizados después del parto, dos horas diarias hasta el alta hospitalaria del hijo.

l) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación del parto, por el tiempo indispensable para su realización, siempre que se justifique la necesidad de su realización dentro de la jornada laboral.

m) Por el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal, durante el tiempo indispensable para cumplirlos, siempre que se justifique la necesidad de su realización dentro de la jornada laboral.

A efectos de este apartado, se entienden como deberes inexcusables de carácter público y personal, y deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, entre otros, los siguientes:

- Comparecer en las citaciones de juzgados, tribunales de justicia, comisarías o cualquier otro organismo oficial.
- El cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.
- La asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes, cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejal o concejala, así como de diputada o diputado.
- La asistencia como miembro a las sesiones de un tribunal de selección o provisión, con nombramiento de la autoridad pertinente.
- La asistencia al examen o renovación del carné de conducir.
- Acompañar a personas mayores o discapacitadas psíquicas, físicas o sensoriales hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que estén a su cargo por motivos de consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico, y consultas de apoyo en centros del ámbito sociosanitario.
- Acompañar a hijos o hijas que estén a cargo del personal trabajador por motivos de consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico, y consultas de apoyo en centros del ámbito sociosanitario.
- Para asistir a reuniones de coordinación ordinaria con fines psicopedagógicos en el centro educativo 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.

- Asistir a reuniones de centros docentes relativos a tutorías, etc.
- Salir a buscar al hijo o hija o personas mayores o discapacitadas psíquicas, físicas o sensoriales hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cuando se recibe aviso del centro docente o centro de día, para ir a buscarlas por motivo de enfermedad u otras causas justificadas, etc.
- Trámites necesarios ante organismos o fedatarios públicos que no se puedan realizar fuera de horario laboral.
- La asistencia a reuniones o actas, para aquellos empleados públicos que ocupen cargos directivos en asociaciones cívicas, fundaciones o colegios profesionales que hayan sido convocadas formalmente por algún órgano de la Administración.

2. En el caso de lactancia de un hijo menor de doce meses, se tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro progenitor, en caso de que ambos trabajen.

Igualmente el empleado público podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

Artículo 44. Permisos por asuntos propios.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Felanitx tendrán derecho a seis días hábiles de permiso al año por asuntos propios sin necesidad de justificación, o en su caso, los que proporcionalmente resulten de los tiempos efectivos de prestación de servicios.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, los días de licencia por asuntos propios se ampliarán en función del tiempo de servicios prestados por los empleados públicos de acuerdo con la siguiente escala (no acumulables):

- a. Al alcanzar los 18 años de servicios prestados, corresponden dos días adicionales por asuntos propios.
- b. Al alcanzar los 24 años de servicios prestados, corresponden tres días adicionales por asuntos propios.
- c. Al alcanzar los 27 años de servicios prestados, corresponden cuatro días adicionales por asuntos propios. Al alcanzar los 30 años de servicios prestados, corresponden cinco días adicionales por asuntos propios.
- d. Al alcanzar los 33 años de servicios prestados, corresponden seis días adicionales por asuntos propios.
- e. Al alcanzar los 36 años de servicios prestados, corresponden siete días adicionales por asuntos propios.
- f. Al alcanzar los 39 años de servicios prestados, corresponden ocho días adicionales por asuntos propios. Al alcanzar los 42 años de servicios prestados, corresponden nueve días adicionales por asuntos propios.
- g. Al alcanzar los 45 años de servicios prestados, corresponden diez días adicionales por asuntos propios.

El disfrute de dicho permiso deberá realizarse dentro del año natural o, excepcionalmente, hasta el 31 de enero del año siguiente. Los días de permiso no empleados no podrán acumularse a los que correspondan al siguiente año.

Artículo 45. Licencias

El personal del Ayuntamiento de Felanitx sujeto al presente convenio, previo aviso y justificación, podrá ausentarse con derecho a remuneración, en los términos previstos en este convenio. De forma complementaria a lo regulado en el presente convenio se aplicarán los artículos 48 y 49 de la Ley del estatuto básico del empleado público (EBEP) y en el Decreto 7/2020, de 31 de enero, por el que se regulan los permisos, licencias, vacaciones y otras medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal funcionario al servicio de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears (BOIB de día 1 de febrero).

Artículo 46. Licencias por asuntos propios

1. Licencia por asuntos propios. La licencia por asuntos propios no podrá exceder de su duración de tres meses cada dos años; se concederá sin retribución alguna, si bien no causará baja en el Régimen General de la Seguridad Social.
2. Licencia especial por asuntos propios. Los empleados públicos podrán solicitar, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, una licencia especial por asuntos propios, de una duración máximo de 6 meses anuales, sin derecho a percibir retribuciones, y durante el tiempo que dure tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo y al cómputo a efectos de trienios y grado personal, con la obligación de cotizar lo que corresponda, de acuerdo con la normativa vigente. Esta medida no supondrá en ningún caso la autorización para la contratación o nombramiento de personal temporal sustituto.

Únicamente podrán solicitar esta licencia el personal laboral fijo y el personal laboral no fijo con contrato de interinaje hasta la cobertura definitiva de los puestos de trabajo.



3. Las licencias por asuntos propios previstas en el presente artículo tendrán que tener una duración mínima de una semana y no se autorizarán en ningún caso mediante días hábiles.

Artículo 47. Licencias de concesión reglada.

- a. El personal al servicio del Ayuntamiento de Felanitx sujeto al presente convenio colectivo recibirá un complemento retributivo desde el primer día en situación de incapacidad temporal o licencia por enfermedad en cuantía tal que, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, llegue el cien por cien de sus retribuciones ordinarias del mes de inicio de la incapacidad temporal.
- b. La ausencia del trabajador por causa de enfermedad que dé lugar a una incapacidad temporal, deberá justificarse con la presentación del correspondiente boletín de baja desde el primer día de ausencia.
- c. Se designan a los jefes de los distintos departamentos como encargados de controlar el absentismo del personal de su departamento, que deberá ser comunicado al servicio de prevención del Ayuntamiento o mutua correspondiente, en los casos en que se detecte una situación de baja médica de larga duración o en caso de bajas continuadas de un/a trabajador/a.
- d. Se concede al personal del Ayuntamiento de Felanitx sujeto al presente convenio colectivo un máximo de 4 días dentro del año natural de ausencia en el trabajo sin deducción de las retribuciones, siempre que estén motivados por enfermedad o accidente y que no den lugar a incapacidad temporal. Estas ausencias tendrán que estar debidamente justificadas con el correspondiente justificante médico, y sólo tres de los cuatro días de ausencia podrán ser consecutivos.
- e. Se publicará semestralmente a través del portal de transparencia del Ayuntamiento de Felanitx los datos de absentismo del personal clasificados por su causa.

Artículo 48. Situaciones Administrativas.

Las situaciones administrativas en las que se puedan encontrar los empleados públicos afectados por este convenio, y no se hayan previsto, se ajustarán a lo que se prevea en la normativa vigente que resulte de aplicación.

En particular, el régimen de las excedencias del personal laboral al servicio del Ayuntamiento, será el establecido en el artículo 46 del Estatuto de los trabajadores, si bien al régimen general previsto en el ET se añade la figura de la excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, que sin reserva del puesto de trabajo, no tendrá plazo de disfrute mínimo ni máximo y podrá solicitarse por el personal laboral fijo que acredite haber prestado servicios como personal laboral fijo en el puesto de trabajo que ocupa durante un mínimo de un año.

A efectos del derecho de reingreso preferente en las vacantes iguales o similares de los trabajadores en situación de excedencia se entiende que una plaza está vacante aunque el puesto esté ocupado por un/a trabajador/a con contrato de interinidad, dado que la causa del contrato es precisamente la existencia de vacante.

El pase a cualquier situación distinta del servicio activo generará la obligación del interesado de proceder a la cancelación de los anticipos reintegrables de los que sea beneficiario.

Asimismo, no se concederán cambios a situaciones diferentes, incluida la incapacidad laboral transitoria, durante el plazo de cumplimiento de la suspensión disciplinaria o el plazo de cumplimiento de una sanción penal, salvo que se acredite documentalmente que los hechos causantes y la solicitud fueran anteriores a la fecha de resolución de la imposición de la suspensión, incluida la provisional si hubiera tenido continuación con la definitiva.

Artículo 49. Competencia en materia de permisos y licencias.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, la concesión de los permisos y licencias previstos en el presente convenio colectivo corresponderá al alcalde del Ayuntamiento de Felanitx como jefe superior de todo el personal a su servicio, independientemente de las delegaciones de firma que en esta materia puedan autorizarse.

Asimismo, cuando durante la tramitación de los permisos y licencias previstos en el presente convenio colectivo se invoquen necesidades del servicio, éstas deberán motivarse por escrito por los correspondientes jefes de negociado, sección o cualquier otro superior jerárquico que las alegue.

Artículo 50. Procedimiento.

1. Las solicitudes del personal laboral relativas a vacaciones, permisos y licencias se dirigirán por escrito al negociado de Recursos Humanos, se emplearán al efecto los modelos normalizados que existen, adjuntando los justificantes correspondientes.



Artículo 51. Seguridad e higiene en el trabajo.

En esta materia se dará cumplimiento a lo que se establece en la normativa de prevención de riesgos laborales y sus disposiciones de desarrollo reglamentario que, aplicable a las administraciones públicas y corporaciones locales, esté vigente en cada momento, así como a las normas de régimen interno que puedan dictarse por el órgano competente.

Artículo 52. Comité de seguridad y salud.

1. El Comité de seguridad y salud es el órgano único (y conjunto con el personal funcionario), paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones municipales en materia de prevención de riesgos, y es el instrumento legal al servicio del Ayuntamiento y su personal para el cumplimiento de las prescripciones legales en esta materia.

2. El Comité de seguridad y salud estará formado por los delegados de prevención de una parte, y por representantes de la Corporación por otra parte en número igual al de delegados de prevención. El Comité de empresa deberá comunicar al servicio de prevención de riesgos laborales las variaciones que se produzcan en la composición de los delegados de prevención.

En las reuniones del Comité de seguridad y salud participarán con voz pero sin voto los delegados sindicales y los responsables técnicos de prevención del Ayuntamiento que no sean incluidos en la composición, y deberá convocarse formalmente previa antelación de un mínimo de 48 horas.

3. Serán competencia del Comité de seguridad y salud las fijadas en el artículo 39 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, que recoge entre otros:

- Participación en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención.
- Participar, antes de su puesta en práctica, en los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención.
- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en los centros de trabajo; se realizarán a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 53. Empleados públicos con reducida capacidad.

1. El Ayuntamiento de Felanitx y los representantes sindicales de los empleados públicos a su servicio son conscientes de la situación moral y económica en la que pueden quedar los empleados públicos cuando disminuye su capacidad física o psíquica por el normal desarrollo de las funciones propias de su puesto. de trabajo.

A tal fin, el Ayuntamiento de Felanitx, por iniciativa propia, a petición del Comité de empresa o del propio interesado, podrá destinar a trabajos más adecuados a sus condiciones a los empleados públicos que hayan reducido su capacidad laboral (de forma acreditada) por razón de edad, estado de salud, accidente,

2. Aquellos empleados públicos que hayan sufrido un accidente de trabajo o enfermedad profesional, a resultas de las cuales vean disminuida su capacidad, tendrán preferencia absoluta para su readaptación.

3. El Ayuntamiento de Felanitx, previo dictamen del Comité de seguridad y salud, adoptará las previsiones oportunas para que los empleados públicos, que por edad o por otra razón, debidamente acreditada, tengan reducida la capacidad para tareas que supongan un esfuerzo o penosidad particular, sean destinados a funciones, incluso asimilables a las funciones propias de la subescala subalterno de Administración general, adecuados a su capacidad disminuida, siempre que conserven la aptitud suficiente para desempeñar las nuevas funciones, y si es posible en el mismo servicio al que estén adscritos.

4. Los empleados públicos mayores de cuarenta y dos años que realicen su trabajo en el turno de noche podrán pasar a realizarlo en turno diurno, siempre por propia voluntad y en los términos recogidos en el artículo 29 "movilidad forzosa". En este supuesto, dejarían de percibir automáticamente las cantidades que tuvieran asignadas en concepto de nocturnidad. Asimismo, no se destinarán al turno de noche empleados públicos mayores de cuarenta y dos años, salvo que voluntariamente así lo soliciten.

5. El Ayuntamiento de Felanitx promoverá que los empleados públicos mayores de cincuenta y cinco años, dentro de sus destinos, puedan solicitar la realización de funciones menos conflictivas y penosas.

6. El Ayuntamiento de Felanitx dará un nuevo destino a las empleadas públicas en período de gestación cuando por prescripción ginecológica se determine la inconveniencia de alguna característica de su actual puesto de trabajo. Este nuevo destino será provisional y únicamente por el



tiempo que dure el período de gestación.

Artículo 54. Uniformidad y vestimenta.

La uniformidad y vestimenta será la que se establece en el Anexo II del presente convenio colectivo, siendo obligatorio el uso del vestuario suministrado durante la jornada de trabajo y se prohibirá expresamente su uso fuera de la misma. Tras previo acuerdo con los Miembros de la Comité de empresa, se podrá modificar la periodicidad, suplir los períodos de carencia o cambiar los tipos de las prendas de trabajo.

El Ayuntamiento sufragará los gastos de uniformidad del personal al servicio del Ayuntamiento. En este sentido, el Ayuntamiento podrá fijar una cuota máxima de carácter personal, sin que en ningún supuesto exima de las normas de uniformidad.

Todo el material, ya sea vestuario o equipos de protección individuales, son propiedad del Ayuntamiento de Felanitx, y su entrega a los empleados públicos tendrá la consideración de equipos de trabajo en todo lo referente a la responsabilidad en su uso y mantenimiento, y quedará terminantemente prohibido su uso fuera del horario laboral, su venta y/o su distribución.

La periodicidad de las entregas de vestuario se fijará en función de la duración de las prendas suministradas y de las características de los puestos de trabajo a desarrollar. Sin embargo, si a un empleado público se le deteriora el uniforme antes de la entrega del siguiente, podrá reponerse excepcionalmente, siempre que justifique que el librado en su día ha sufrido el deterioro correspondiente y se devuelvan las piezas afectadas.

Tras acuerdo previo entre la Corporación y la Mesa general de negociación se podrá modificar la periodicidad, suplir los períodos de carencia o cambiar el tipo de ropa de trabajo. Asimismo, en las mesas de contratación para las licitaciones de los contratos de suministro de vestuario del personal se designará a un miembro de la Comité de empresa para que pueda asistir y durante la elaboración del expediente de contratación se dará traslado al Comité de empresa para que pueda emitir informe.

Los empleados públicos interinos/no fijos o en prácticas (siempre que no superen estas), que presten servicios en el Ayuntamiento por un período de tiempo inferior a 12 meses, estarán obligados a la devolución del vestuario y equipamiento recibido.

Artículo 55. Normas generales del procedimiento disciplinario.

El régimen disciplinario de los empleados públicos del Ayuntamiento de Felanitx se regirá por lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto básico del empleado público y en las normas que se desarrollan en la Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

Artículo 56. Expedientes disciplinarios.

1. Durante la tramitación de un expediente disciplinario la suspensión preventiva del empleado público al que se incoe expediente, únicamente se realizará como medida preventiva y de excepción. En este sentido, únicamente se adoptará cuando los hechos imputables tengan un carácter verdaderamente grave o cuando la permanencia del empleado público constituya un obstáculo real y notorio para la instrucción del expediente o del servicio, siempre con sujeción al establecido en la normativa aplicable en la materia.

2. En los supuestos en que se inicie procedimiento sancionador o se incoe expediente disciplinario a algún empleado público, el Ayuntamiento notificará por escrito, junto con la comunicación correspondiente, la explicación detallada del procedimiento y sus mecanismos de defensa, y hará explícito el derecho de solicitar asesoramiento a los delegados sindicales y al Comité de empresa/delegados de personal.

Artículo 57. Kilometraje.

Cuando por necesidades del Servicio el Ayuntamiento ordenase la prestación de un determinado desplazamiento que implicase la utilización de vehículo propio, se establecerá una indemnización por kilometraje que se considerará desde el puesto de trabajo hasta el punto donde deba prestar el servicio.

Esta indemnización será de 0,57 euros kilómetro.

Dicha cantidad será anualmente revisada al alza o la baja en función del precio de los combustibles, en los límites establecidos por la normativa presupuestaria básica estatal, de acuerdo con el porcentaje de incremento de retribuciones establecido en las sucesivas leyes de presupuestos generales de el Estado.

Artículo 58.- Gratificaciones por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

El precio de la hora realizada fuera de la jornada normal de trabajo se retribuirá en los siguientes términos



SUBGRUPO CATEGORIA	NORMAL	FESTIVO – NOCTURNO
A1	38,02 €	53,22 €
A2	36,64 €	51,28 €
OFICIALES	35,40 €	49,56 €
C1	30,16 €	42,22 €
C2	26,16 €	36,64 €
E	22,30 €	31,24 €

Dichas cantidades serán anualmente revisadas, en los límites establecido por la normativa presupuestaria básica estatal, de acuerdo con el porcentaje de incremento de retribuciones establecido en las sucesivas leyes de presupuestos generales del Estado.

Artículo 59. Derecho de formación.

El Ayuntamiento reconoce a su personal el derecho de formación permanente en los términos establecidos por la normativa vigente.

Se establecen los siguientes criterios en materia de formación del personal sujeto al presente convenio colectivo:

a) Todos los cursos que se celebren, y que el Ayuntamiento esté enterado, se difundirán adecuadamente entre todo el personal y con la suficiente antelación.

b) El Ayuntamiento, una vez conocidos los cursos que se celebren, debe informar al personal al que le pueda interesar por motivo de su trabajo, de la celebración del mismo, y darle la oportunidad de poder asistir.

c) El Ayuntamiento de Felanitx pondrá a disposición del personal un crédito de 60 horas (o la parte proporcional cuando la duración de la situación de activo es inferior al año) anuales por trabajador/a para asistir a acciones formativas relacionadas con su puesto de trabajo, siempre que estos conocimientos adquiridos estén destinados a mejorar la eficacia y eficiencia del trabajador, y que sean necesarios para desempeñar correctamente las funciones correspondientes al puesto de trabajo. Este crédito horario incluye el tiempo necesario de desplazamiento. Peculiaridades:

a. Formación impartida dentro del horario laboral: no se tendrán que recuperar las horas de la acción formativa y el tiempo de desplazamiento, una vez se haya presentado el certificado de asistencia o aprovechamiento.

b. Formación impartida fuera del horario laboral: se compensarán las horas recibidas de formación y el tiempo de desplazamiento, una vez presentado el certificado de asistencia o aprovechamiento.

d) El Ayuntamiento de Felanitx asumirá, si lo hubiere, los gastos de inscripción correspondientes.

e) El Ayuntamiento de Felanitx dotará suficientemente anualmente una partida para poder hacer frente a los gastos de formación de personal que se puedan prever en un año y, en su caso, a incrementar su crédito inicial para poder atender a los gastos de formación que puedan surgir y que sobrepasen el importe inicialmente previsto.

f) Se entenderán como cursos y actividades formativas:

a. Los impartidos por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), por instituciones públicas del Estado español, o que tengan la condición de concertados u homologados por éstas.

b. Los impartidos por universidades del ámbito de la Unión Europea.

c. Cursos de otras entidades de formación continua siempre que estén impartidos u homologados por la EBAP o por las universidades del ámbito de la Unión Europea, y la efectuada dentro de los planes de formación continua, todos ellos relacionados con el puesto de trabajo .

g) El procedimiento para poder participar en los cursos antes relacionados será el siguiente:

a. El personal que esté interesado en la asistencia a un curso, previamente a la realización de la acción formativa, deberá solicitar, a través del Registro de entrada, el informe al correspondiente jefe de área y concejal/a , adjuntando el programa del curso/seminario.

b. El jefe de negociado/área/servicio, junto con la concejalía correspondiente, emitirán el correspondiente informe sobre la relación de la materia impartida y la necesidad de desempeñar correctamente las funciones correspondientes al puesto de trabajo. Con el informe se autorizará, en su caso, tanto la asistencia al curso como el pago de la inscripción, dietas y

desplazamientos, si procede.

c. Una vez realizada la formación, la persona interesada solicitará, mediante el Registro de entrada, la compensación de horas (formación impartida fuera del horario laboral) o la validación del número de horas dispuestas del crédito horario anual (formación impartida dentro del horario laboral), así como el pago del coste de inscripción de ésta, si procede, al que deberá adjuntarse:

- i. Informe favorable emitido anteriormente.
- ii. Certificado de aprovechamiento o asistencia.
- iii. Justificantes de pago de la inscripción, dietas y desplazamientos, en su caso.

d. La compensación o validación de horas, así como el pago de los costes inherentes a la acción formativa, en su caso, deberá acordarse por la Junta de Gobierno Local.

e. El Ajuntament de Felanitx aprobará un modelo estandarizado de formulario para tramitar la participación en los cursos de formación.

Artículo 60. La nocturnidad y festividad.

La nocturnidad y festividad será regulada y retribuida en los términos establecidos por la normativa vigente y la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Felanitx.

Artículo 61. Reclasificación de los puestos de trabajo.

Cualquier proceso de reclasificación profesional deberá llevarse a cabo de acuerdo con el contenido de relación de puestos de trabajo aprobada por el Ajuntament de Felanitx.

En tanto no sea aprobada la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Felanitx, se aplicará el documento de plantilla aprobado anualmente.

Artículo 62. Ayudas sociales.

El personal del Ayuntamiento de Felanitx sujeto al presente convenio tendrá derecho a las ayudas sociales en los términos que se establecen en el ANEXO 1 del presente Pacto.

Artículo 63.- Ayudas asistenciales.

Se establece el derecho del personal sometido al presente convenio colectivo a las ayudas asistenciales que se incluyen en el ANEXO 3 del presente Convenio colectivo.

La percepción de las citadas ayudas asistenciales vendrá sometida a las siguientes limitaciones:

- a. No se podrá disfrutar del 100% del importe de las ayudas hasta que no se cuente con una antigüedad de 4 años dentro de un período de 6 años, contados desde el alta correspondiente al Ayuntamiento de Felanitx.
- b. Los trabajadores nuevos (entendiendo como nuevos los que entren a trabajar en el Ayuntamiento con la correspondiente alta) tendrán derecho a percibir la parte proporcional que corresponda, contando la antigüedad desde la fecha de alta en la Seguridad Social, y hasta a la fecha de la baja, en su caso, computando los años y meses enteros.
- c. Las facturas se tendrán que presentar en el mismo año de su expedición, y la antigüedad a estos efectos se contará cogiendo de referencia la fecha de la factura.
- d. Las ayudas asistenciales estarán sometidas al régimen fiscal que les corresponda, de acuerdo con la normativa vigente.

El personal tendrá también derecho a percibir estas ayudas por sus hijos o descendientes solteros menores de 25 años, o de más de 25 años si son discapacitados, que conviven con el personal del Ayuntamiento y que no tienen rentas anuales superiores a 8.000,00 €. A partir del día en que se cumplen los 25 años, ya quedan excluidos de las ayudas, con la excepción de los discapacitados.

Las cantidades establecidas en dicho ANEXO 3 serán actualizadas anualmente en los límites establecidos por las disposiciones presupuestarias vigentes.

Artículo 64. Anticipo de nómina.

El Ayuntamiento de Felanitx podrá conceder como anticipo ordinario el importe de hasta dos mensualidades líquidas.

Estos anticipos tendrán que ser reintegrados por decenas partes iguales que serán mensualmente retenidos en la nómina y no devengarán,



estos anticipos, ningún interés.

El personal en situación de maternidad o paternidad, podrá solicitar un anticipo adicional al anterior de hasta 2 mensualidades líquidas adicionales, las cuales serán reintegradas a partir de la reincorporación y por cuartas partes que serán mensualmente retenidas. Para acceder a este anticipo el personal que lo solicite deberá comprometerse a la reincorporación inmediata, una vez finalizado el período legal de maternidad, y, en caso de no reincorporación, al reintegro inmediato del anticipo.

Artículo 65. Principio de no discriminación.

Las partes afectadas por este convenio colectivo, y en aplicación del mismo, se comprometen a promover el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación por razones de sexo, estado civil, edad, raza, nacionalidad, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato. Tampoco podrán ser discriminados los empleados por razones de disminuciones psíquicas o sensoriales, siempre que se encontraran en condiciones de aptitud para desempeñar el trabajo u empleo de que se trate.

Este compromiso comporta, igualmente, remover los obstáculos que puedan incidir en el no cumplimiento de la igualdad de condiciones entre hombres y mujeres, así como poner en marcha medidas de acción positiva u otras necesarias para corregir posibles situaciones de discriminación.

El Ayuntamiento de Felanitx se compromete a gestionar de forma adecuada y beneficiosa la diversidad de la plantilla, adoptando las medidas necesarias para favorecer las necesidades de la misma, adecuando el servicio en la medida de lo posible a la gestión de esta diversidad.

Las medidas de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral del Ayuntamiento de Felanitx serán las que se incorporen en el Plan de Igualdad que fue aprobado por el Ayuntamiento de Felanitx en el plenario de 14 de noviembre de 2022. En todo caso, y de acuerdo con dicho Plan, la actuación del Ayuntamiento de Felanitx responderá a los siguientes principios:

1. Asegurar el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres en la clasificación profesional, atendiendo a las oportunidades de acceso, selección, y contratación en todos los niveles de la entidad.

Promover las posibilidades de selección para conseguir una representación más equilibrada en las diferentes áreas o categorías profesionales.

1.1.- Mantener la revisión del lenguaje o las imágenes utilizadas en la publicación de las ofertas de empleo para que no reflejen estereotipos de género ni lenguaje sexista.

1.2 Disponer de información estadística, desagregada por sexo de los procesos de selección que se lleven a cabo mediante un informe de seguimiento anual.

Garantizar la igualdad de oportunidades en el proceso de contratación,

1. 3 Incluir en las bases de selección de personal del Ayuntamiento una cláusula para que en los procesos de selección de nuevo personal, en idénticas condiciones de idoneidad, se tenga en cuenta a las personas del sexo infrarrepresentado en el grupo profesional o puesto que se vaya a cubrir. Siempre que, en base a los conocimientos y competencias, se ajuste a las características necesarias para desarrollar el puesto de trabajo ofrecido.

1.4 Realizar acciones de formación y sensibilización en materia de igualdad de oportunidades al personal que participa en el proceso de selección/a quien ostente responsabilidades o tenga capacidad organizativa en relación a grupos de personas trabajadoras.

1.5 Proporcionar a la Comisión de Seguimiento información desagregada por sexo mediante un Informe de seguimiento anual (elaborado por el área de RRHH).

2. Garantizar la objetividad y la ausencia de discriminación (directa o indirecta) por razón de sexo en los procesos de promoción profesional.

Fomentar la igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres en el acceso y en los procesos de promoción en base a unos criterios objetivos.

2.1 Incluir en las bases de los procesos de promoción profesional del ayuntamiento una cláusula de acción positiva, para que en idénticas condiciones de identidad tengan preferencia las personas del sexo menos representado en el lugar de trabajo a cubrir.

2.2 Elaborar un registro de información de los procesos de promoción que se lleven a cabo, desagregado por sexos, la finalidad de poder analizarlos bajo una perspectiva de género.

3. Impulsar acciones formativas en igualdad de oportunidades en toda la organización.

Promover el acceso a la formación en igualdad de oportunidades para asegurar la equidad en la participación de mujeres y hombres

- 3.1 Incluir en el Plan de Formación, una cláusula de acceso prioritario de las trabajadoras a acciones formativas que fomenten su inserción en áreas de trabajo masculinizadas.
- 3.2 Establecer dentro del Plan de Formación, que las horas dedicadas a la realización de cualquier acción formativa, se realizarán, tan pronto como sea posible y como norma general, dentro de la jornada laboral.
- 3.3 Establecer dentro del Plan de Formación una cláusula para tener en cuenta la adaptación del horario de las acciones formativas para garantizar la asistencia de los trabajadores con reducción de jornada.
- 3.4 Elaborar un registro de las formaciones desagregadas según el sexo para extraer información estadística en base al tipo de formación, número de horas invertidas, etc., con el fin de poder analizar las necesidades bajo una perspectiva de género.

Fomentar el conocimiento y la sensibilización en materia de igualdad de género para todo el personal

- 3.5 Planificar acciones formativas en materia de igualdad de género dirigidas al personal existente y al personal de nueva incorporación.
- 3.6 Incorporar en las acciones formativas un apartado referente a los requisitos de la Ley 11/2016 en todos los ámbitos del Ayuntamiento (especialmente a cargos políticos y jefes de departamento/responsables de área).

4. Favorecer y garantizar la corresponsabilidad y conciliación de la vida familiar, personal y laboral de todo el personal de la empresa.

Implementar medidas que posibiliten la conciliación y corresponsabilidad para toda la plantilla, asegurando la igualdad de trato y oportunidades en el acceso y disfrute de las medidas establecidas

- 4.1 Elaborar una guía de medidas de conciliación incluyendo las medidas contempladas en la normativa vigente y el convenio aplicable, y todas aquellas medidas que la entidad desee incorporar adicionalmente como mejora para facilitar la conciliación.
- 4.2 Hacer difusión a través de material divulgativo de un listado, con las medidas de conciliación actuales con las que cuenta la plantilla, y comunicarlo a través de los canales internos de información.
- 4.3 Elaborar campañas informativas a través de materiales divulgativos, fomentando la corresponsabilidad dirigidas al personal.
- 4.4 Impulsar la creación de nuevas medidas de conciliación mediante un Banco de ideas para que se ajusten a las características y necesidades reales del personal.
- 4.5 Garantizar que las personas que se encuentren en suspensión de contrato o excedencia por motivos familiares podrán participar en los cursos de formación y en los procesos de promoción. Incluir medida en Guía de medidas de conciliación.
- 4.6 Elaborar un registro con datos estadísticos desagregados por sexo de las solicitudes de reducción de jornada, los permisos solicitados, o las excedencias relacionadas con la conciliación.

5. Asegurar una política de igualdad retributiva cumpliendo con el principio de igual retribución por trabajo de igual valor.

Garantizar la transparencia del sistema retributivo de la empresa y la equidad retributiva

- 5.1 Continuar elaborando un registro salarial desagregado por sexo con los valores medios de las retribuciones de mujeres y hombres, incluyendo los complementos salariales, extrasalariales, incentivos, etc., siguiendo los criterios establecidos en el convenio, para que respondan a criterios objetivos y neutros y garantizar así el principio de igualdad retributiva.

6. Prevenir y actuar ante situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo.

Garantizar la prevención y una actuación correcta, eficaz y efectiva frente al acoso sexual o acoso por razón de sexo.

- 6.1 Actualizar el protocolo de acoso del que dispone la entidad para que contemple el acoso sexual y/o por razón de sexo procedente de personas externas a la entidad.
- 6.2 Hacer difusión del protocolo de acoso a toda la plantilla a través de los medios de comunicación internos de la entidad.



6.3 Elaborar campañas de sensibilización sobre el acoso dirigida a toda la plantilla para que puedan conocer qué es el acoso, y los tipos de acoso existentes.

6.4 Elaborar y difundir campañas informativas para dar a conocer a toda la plantilla el procedimiento y el canal de denuncia establecido en el protocolo de acoso existente.

6.5 Incorporar en la formación de prevención de riesgos laborales, un apartado sobre prevención y actuación frente a situaciones de acoso sexual y por razón de sexo.

6.6 Elaborar un registro de casos en los que se ha tenido que activar el protocolo, aclarando qué tipo de acoso se ha producido y cómo ha sido resuelto.

7. Garantizar los derechos laborales de las víctimas de la violencia de género.

Asegurar el cumplimiento de los derechos y la efectiva protección y atención a las víctimas de violencia de género.

7.1 Planificar acciones formativas específicas para personal que tenga responsabilidades en la gestión de personal sobre los derechos de las víctimas de la violencia de género.

7.2 Elaborar campañas de sensibilización sobre la violencia de género dirigidas a toda la plantilla, mediante material divulgativo publicado a través de medios de comunicación internos.

7.3 Elaborar y difundir a través de los canales de comunicación internos, campañas informativas sobre los derechos laborales legalmente establecidos para las víctimas de violencia de género.

8. Fomentar una comunicación inclusiva tanto de forma interna como externa.

Garantizar un proceso de comunicación en el que se promueva una imagen igualitaria de mujeres y hombres, fomentando un correcto uso del lenguaje inclusivo e imágenes no sexistas.

8.1 Revisar y adaptar en caso de que sea necesario el lenguaje utilizado en las comunicaciones tanto internas como externas para garantizar el uso del lenguaje inclusivo.

8.2 Elaborar campañas de sensibilización sobre el uso del lenguaje no sexista dirigidas a toda la plantilla.

8.3 Comunicar el contenido del Plan de Igualdad, facilitando su acceso y conocimiento por toda la plantilla, a través de los medios de comunicación internos.

8.4 Informar a toda la plantilla mediante material divulgativo ya través de canales internos, sobre las personas que componen la Comisión de Seguimiento y sus funciones.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

Los contenidos del presente Convenio que sean objeto de especial regulación por parte de la legislación autonómica o estatal, pasarán a tener el carácter de normativa supletoria en la materia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

El presente Convenio se tramitará de acuerdo con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, y se publicará íntegramente en el BOIB una vez producida su aprobación definitiva .

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

El presente Convenio deroga cualquier otro Convenio regulador de las condiciones de trabajo y las relaciones laborales del personal laboral del Ayuntamiento de Felanitx tendrán y permanecerá vigente en los términos fijados en el presente Convenio.

DISPOSICIÓN FINAL.

Este Convenio entrará en vigor el día siguiente al de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de las Illes Balears.



ANEXO 1
AYUDAS SOCIALES

Artículo 1.- AYUDA POR ESCOLARIDAD.-

Se establece una ayuda de 43,16 euros mensuales por escolaridad, para cada hijo comprendido entre 0 y 21 años. A partir de los 16 años del hijo deberá acreditarse la efectiva escolarización del menor por el cobro de la ayuda por escolaridad.

Artículo 2.- AYUDA POR EDUCACIÓN ESPECIAL.-

El personal del Ayuntamiento de Felanitx sujeto al presente convenio colectivo que tenga a su cargo hijos con diversidad funcional física o psíquica superior con un grado de discapacidad superior al 33% en caso de que el hijo sea menor de edad, y del 65% en caso de que el hijo sea mayor de edad, tendrá derecho a un plus mensual de 280,54 euros mensuales por cada hijo en tales condiciones.

Artículo 3.- AYUDA EN CASO DE ACCIDENTES DE CIRCULACIÓN.-

En caso de que el personal del Ayuntamiento de Felanitx sujeto al presente convenio colectivo conduciendo vehículos de propiedad particular al servicio del Ayuntamiento, sufriera un accidente de circulación durante la jornada laboral in itinere, de acuerdo con la normativa vigente, el Ayuntamiento garantizará las siguientes coberturas:

- a. La de asumir la defensa letrada ante juzgados, tribunales u otros organismos, en caso de que la precisara.
- b. Prestar fianza carcelaria que pudiera señalarse y abonar las costas judiciales y los honorarios profesionales que pudieran originarse, peritos incluidos. Ambos epígrafes en caso de no encontrarse cubiertas estas contingencias por las pólizas de seguros de los propios vehículos implicados en el accidente.
- c. El Ayuntamiento se hará cargo de las posibles indemnizaciones a las víctimas del accidente, en caso de que no se haga cargo de dichas indemnizaciones por parte de las pólizas de seguros de los propios vehículos implicados en el accidente.
- d. Durante el período en que el personal del Ayuntamiento de Felanitx sujeto al presente convenio colectivo pudiera estar privado del permiso de conducir, el Ayuntamiento podrá destinarlo a otras tareas ajenas a su categoría o función.

A los trabajadores del Ayuntamiento de Felanitx que, en el ejercicio de sus funciones y con motivo de la prestación de un servicio, sufriera un accidente de circulación y de resultas de éste fueran condenados por sentencia firme por imprudencia temeraria, los serán de aplicación todos los apartados del párrafo primero del presente artículo, salvo que sucedieran las circunstancias de conducción bajo el influjo de bebidas alcohólicas o estupefacientes.

Artículo 4.- ASISTENCIA JURÍDICA.-

El personal del Ayuntamiento de Felanitx sujeto al presente convenio colectivo que sea investigado o procesado judicialmente, como consecuencia del ejercicio de sus funciones que les sean encomendadas, podrá libremente nombrar abogado y procurador de entre los que habitualmente ejercen en Baleares, al objeto de defensa de sus intereses y responsabilidades penales y civiles en los que hubiera podido incurrir.

Los honorarios de letrado y procurador, los gastos de fianza, costas judiciales y responsabilidades civiles, serán abonadas por el Ayuntamiento, siendo deducidas las cantidades que fueran cubiertas por la póliza de seguros del personal del Ayuntamiento de Felanitx, sujeto al presente convenio colectivo que en el ejercicio de su función tuviera concertadas.

Quedará excluida de la cobertura del pago de gastos y honorarios en caso de que el personal del Ayuntamiento de Felanitx sujeto al presente convenio colectivo, que sea finalmente condenado penalmente en sentencia firme por la comisión de un delito doloso.

En el caso del personal al servicio del Ayuntamiento de Felanitx que, en el ejercicio de sus funciones, sea víctima de la comisión de un hecho delictivo, tendrá derecho a que el Ayuntamiento de Felanitx lleve a cabo su defensa jurídica como víctima en el procedimiento penal que se derive de la denuncia o querrela interpuesta, y el Ayuntamiento de Felanitx sufragará, tras el oportuno nombramiento por parte del Ayuntamiento del abogado y procurador responsables, las costas judiciales que se 'deriven.

ARTÍCULO 5

Garantía de prestaciones

En caso de enfermedad o accidente, en ningún caso el personal del Ayuntamiento de Felanitx sujeto al presente convenio colectivo podrá quedar en inferiores condiciones que las vigentes en el sistema general de la Seguridad Social.

ANEXO 2
UNIFORMIDAD Y VESTIMENTA

Todas las prendas de vestir y utensilios, que se clasifican aquí, serán repuestos en los períodos de carencia a la derecha de cada tipo de prenda de vestir o equipo, salvo que por razones de servicio se viera al personal laboral forzado a tener que cambiar la pieza o equipo, que esto sucedería, en caso de ruptura de alguna de las piezas o equipo expresado. El material descrito en los siguientes puntos deberá ser reintegrado al responsable del departamento de vestuario de forma inmediata cuando le sea comunicado que deja de trabajar en este Ayuntamiento.

A. PIEZAS DE VESTIR TRABAJADORAS FAMILIARES

Pantalón de invierno	2
Pantalón de verano (piratas)	2
Casaca con bolsillo y cremallera	1
Chaqueta polar	1
Casaca sin mangas, con bolsillo y cremallera	1
Chaqueta de punto fina	1
Zapatos de invierno	1
Zapatos de verano	1

B. PIEZAS DE VESTIR PERSONAL DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE FELANITX

Zapatos de seguridad	1
Pantalón de invierno	2
Pantalón de verano	2
Jersey de invierno	2
Jersey de verano	2
Impermeable de invierno	1
Chaqueta de invierno	1
Gorra	1
Impermeable fino	1
Camisas	2
Cadalles	2
Zapatos de seguridad de verano	1
Banda lumbar	1
Botas lluvia	1

C. PIEZAS DE VESTIR PERSONAL DE BRIGADA

Zapatos seguridad de invierno	1
Zapatos seguridad de verano con ventilación	1
Camisetas interiores de invierno	2
Pantalones de invierno	2
Sudaderas bicolor de invierno	2
Pantalones de verano	2
2 polos bicolors de verano	2
Gorra de verano	1
Chaquetas de invierno	1
Impermeable	1
Chaleco	1

**ANEXO 3
AYUDAS ASISTENCIALES**

CONCEPTO	IMPORTE
a. DENTALES	
Dentadura completa (superior e inferior)	933,98 €
Dentadura superior o inferior	591,93 €
Piezas (puente, corona, funda,...), por cada una, como máximo 12	311,73 €
Empaste, cada uno, como máximo 6	63,60 €
Fases ortopedia funcional (aparatoología)	647,29 €
Desvitalización	265,03 €
Profilaxis-limpieza bucal (1 anual) (tartrectomía)	63,60 €
Extracciones	63,60 €
Radiografías, cada una, como máximo 6	53,01 €
Implantes, como máximo 4	636,08 €
Periodoncia	424,04 €
b. AUDITIVAS	
Audífonos	1.120,77 €
c. GAFAS	
Cristales progresivos (por cada cristal)	318,04 €
Cristales normales (por cada cristal)	212,03 €
Lentillas	212,03 €
Monturas	224,15 €
d. ORTOPÉDICAS	
Plantillas	137,82 €
Zapatos ortopédicos	190,82 €
Resto de prótesis (con receta médica)	424,05 €

