



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

5914

Aprobación el acuerdo regulador sobre el disfrute de las vacaciones y días por asuntos particulares del personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Ferreries

Se hace público que el Pleno del Ayuntamiento de Ferreries, en sesión Ordinaria de fecha 25/05/2023, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que textualmente dice:

"Primero. Aprobar el acuerdo regulador sobre el disfrute de las vacaciones y días por asuntos particulares del personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Ferreries.

Segundo. Notificar este acuerdo a los interesados por su conocimiento ya los efectos oportunos.

Tercero. Publicar este acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares."

ANEXO

ACUERDO REGULADOR SOBRE EL DISFRUTE DE LAS VACACIONES DÍAS POR ASUNTOS PARTICULARES DEL PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

Exposición de Motivos

Con esta instrucción se pretende establecer el procedimiento a seguir por la autorización y la realización de vacaciones y días por asuntos propios del personal al servicio del Ayuntamiento, puesto que ni el TRLEBEP ni el TRLET entran a regular la forma en que los empleados públicos pueden disfrutar de los días de vacaciones, sino que se limitan a establecer cuántos días se tiene derecho a disfrutar, sin indicar la forma o forma en que se pueden distribuir o disfrutar estos días.

El Ayuntamiento, entre sus facultades de autoorganización, puede regular la forma en la que se pueden disfrutar estos días, y que este hecho es de vital importancia a una Administración de dimensiones reducidas como es el Ayuntamiento de Ferreries, a fin de poder optimizar al máximo los recursos humanos disponibles, lo que influye en una mayor eficiencia en la prestación del servicio público.

No obstante lo anterior, según el artículo 37.1 del TRLEBEP serán objeto de negociación las materias relativas al calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos», por este motivo, la presente instrucción ha sido negociada con la representación de los trabajadores.

1. Vacaciones Anuales

1. El personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Ferreries tendrá derecho a disfrutar, durante cada año natural, unas vacaciones anuales retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuese menor. A estos efectos, no se considerarán como días hábiles ni los sábados, ni domingos ni festivos, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para las jornadas u horarios especiales.

2. Se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones por antigüedad que, en todo caso, serán efectivos a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad:

Años de servicio al Ayuntamiento	Días hábiles de vacaciones
15 años de servicio	23
20 años de servicio	24
25 años de servicio	25
30 o más años de servicio	26

3. Los trabajadores podrán disfrutar de sus vacaciones anuales a lo largo del año natural al que correspondan y, como máximo, hasta el 31 de enero del año siguiente.





4. Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensación económica.

2. Días per Asuntos Particulares

1. El personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Ferreries tendrá derecho a disfrutar durante cada año natural de siete días por asuntos particulares, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuese menor, según está establecido en el Convenio del personal laboral y en el Pacto del personal funcionario del Ayuntamiento de Ferreries

2. Se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales por asuntos particulares por antigüedad que, en todo caso, serán efectivos desde el día siguiente al cumplimiento de dicho trienio:

Trienios	Días de asuntos particulares
6 trienios	9
8 trienios	10
9 trienios	11
10 trienios	12
11 trienios	13
12 trienios	14
13 trienios	15
14 trienios	16
15 trienios	17

3. Los trabajadores podrán disfrutar de los días por asuntos particulares que les correspondan a lo largo del año natural al que correspondan, y, como máximo, hasta el 31 de enero del año siguiente.

4. Los días por asuntos particulares no podrán ser sustituidos por compensación económica. Si no se han disfrutado antes del 31 de enero del año siguiente se considerarán perdidos.

3. Plazo para solicitar vacaciones y asuntos particulares

1. Al objeto de elaborar un Plan Anual de Vacaciones, el personal municipal deberá solicitar, a través de la intranet, entre el 1 de enero y el 31 de marzo de cada año los períodos vacacionales que desee disfrutar durante año en curso. Estas peticiones tendrán que resolverse expresamente antes del 30 de abril.

2. Tal y como se expone en el apartado siguiente, no es necesario comunicar las fechas en que se tiene previsto el disfrute de todas las vacaciones, sino que sólo debe escogerse en éste momento, al menos, la mitad de días hábiles de vacaciones. El resto de días podrán solicitarse en cualquier momento del año, pero siempre con una semana como mínimo de antelación a la fecha de disfrute.

3. Por lo que respecta a los días de asuntos particulares, se tendrán que solicitar, como mínimo, con una antelación de una semana a la fecha de disfrute. La petición deberá ser respondida expresamente a través de la intranet en el plazo máximo de 72 horas desde su solicitud. En caso de que se soliciten con una antelación inferior, su disfrute estará supeditado a las necesidades del servicio.

4. Excepcionalmente, y en caso de situación sobrevenida, imprevisible y justificada documentalmente, se podrán solicitar los días por asuntos particulares con una antelación inferior.

4. Régimen de disfrute de las vacaciones y los asuntos particulares

1. Las vacaciones anuales retribuidas se disfrutarán en el año natural en que se hayan generado, y como máximo hasta el 31 de enero del año siguiente. De los 22 días hábiles disponibles (o más en caso de los trabajadores con más de quince años de servicio), 15 deben disfrutarse en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, con sujeción en todo caso a las necesidades del servicio.

2. No obstante lo anterior, los restantes días de vacaciones se podrán disfrutar de forma aislada y en períodos inferiores a los cinco días referidos en el párrafo anterior.

3. Los días de asuntos particulares se podrán disfrutar de forma consecutiva o aislada, a elección de la persona trabajadora.

4. Cuando se prevea el cierre de las instalaciones a causa de la inactividad estacional de determinados servicios públicos, los períodos de disfrute de las vacaciones coincidirán en la franja temporal de cierre.



5. Situaciones especiales

1. Cuando el período de vacaciones coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de este precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural al que correspondan.
2. En caso de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas de las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural al que corresponden, el empleado público podrá realizarlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.
3. El trabajador municipal comunicará y acreditará esta circunstancia al responsable del servicio con la mayor urgencia y por los mecanismos adecuados al efecto, con la finalidad de su oportuna previsión. Será obligada la inmediata remisión de los partes de baja.
4. En estos casos, el trabajador deberá incorporarse al trabajo a la finalización de la incapacidad temporal. El período en que se disfrutarán las vacaciones pospuestas, después de la finalización de la incapacidad temporal, se fijará por acuerdo entre el trabajador y el responsable del servicio, sin que pueda comportar modificación del período vacacional de otro trabajador.

6. Número máximo de personas que puedan estar de vacaciones a la vez

Existen determinados colectivos en los que se hace del todo necesario coordinar los períodos vacacionales, debido a que no se puede dejar desatendido el servicio que prestan. Concretamente son los siguientes:

- Personal adscrito a la Biblioteca municipal: como máximo podrá haber una persona a la vez de vacaciones.
- Personal adscrito al Servicio de Atención Domiciliaria: como máximo podrá haber dos personas a la vez de vacaciones.
- Personal adscrito al Servicio de Atención al Ciudadano: como máximo podrá haber una persona a la vez de vacaciones.
- Personal adscrito a la brigada de obras: como máximo podrá haber dos personas a la vez de vacaciones.
- Personal adscrito al servicio de limpieza viaria: como máximo podrá haber una persona a la vez de vacaciones.
- Personal adscrito al servicio de limpieza de edificios municipales: como máximo podrá haber una persona a la vez de vacaciones.
- Personal adscrito a la área de Servicios sociales: como máximo podrá haber la mitad del personal a la vez de vacaciones.
- Personal adscrito al área de Urbanismo: como máximo podrá haber la mitad del personal a la vez de vacaciones.
- Personal adscrito al área económica: como máximo podrá haber la mitad del personal a la vez de vacaciones.
- Personal adscrito al área de Secretaría: como máximo podrá haber la mitad del personal a la vez de vacaciones.

7. Personas que no pueden coincidir a la vez en período de vacaciones o asuntos propios

Habrán personas que, atendiendo a las funciones que tienen asignadas, no podrán disfrutar de vacaciones ni días de asuntos propios a la vez, como son los siguientes casos:

- El/la Secretario/a municipal y la persona que habitualmente tenga encomendadas las tareas de secretario/a accidental.
- El/la Interventor/a municipal y la persona que habitualmente tenga encomendadas las tareas de interventor/a accidental.
- El/la Tesorero/a municipal y la persona que habitualmente tenga encomendadas las tareas de tesorero/a accidental.
- El/la Fontanero/a municipal y el electricista municipal.

8. Prioridad en el disfrute de las vacaciones

En caso de conflicto entre trabajadores que pretendan disfrutar de los mismos períodos de vacaciones y /o asuntos propios y que por necesidades del servicio no se pueda atender a su solicitud, se atenderá al siguiente orden de prioridades:

1. Personal con hijos menores de catorce años, siempre que se pretenda la coincidencia con el período de vacaciones escolares.
2. Cualquier otra causa justificada que facilite la conciliación de la vida laboral y familiar.
3. Personal que tenga reconocida más antigüedad en el Ayuntamiento.
4. Personal que solicite un único período que coincida con un mes natural

9. Ámbito de aplicación

Esta instrucción es de aplicación al personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Ferreries, a excepción del Cuerpo de la Policía Local.



10. Entrada en vigor

Esta instrucción entrará en vigor a partir de su firma. "

Ferrerries, en la fecha de la firma electrónica que consta este documento (*16 de junio de 2023*)

La alcaldesa en funciones

Joana Febrer Rotger

