



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ

5030*Acuerdo condiciones trabajo personal funcionario*

Haciendo pública la aprobación del Acuerdo sobre las condiciones de trabajo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Llubí, en sesión ordinaria del Pleno de la Corporación de día 20 de mayo 2024, con arreglo articulado transcrito seguidamente:

CAPÍTULO 1

Disposiciones generales

Artículo preliminar. Determinación y reconocimiento de las partes

En virtud de las negociaciones mantenidas entre los representantes del Ayuntamiento de Llubí, por una parte, y los representantes de los trabajadores, por otra, se concierta el presente Acuerdo sobre las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Llubí.

Artículo 1.- Ámbito de aplicación funcional

El objeto de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo es la regulación de las relaciones laborales entre el Ayuntamiento de Llubí y el personal funcionario a su servicio.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación personal

- 1.- Las disposiciones y contenidos del presente Acuerdo afectarán a todo el personal funcionario del Ayuntamiento de Llubí.
- 2.- Quedan excluidos del ámbito personal de este Convenio el personal que ejerza cargos de confianza y de asesoramiento especial, y aquellas relaciones contractuales y de servicios en régimen de derecho administrativo.

Artículo 3. Ámbito de aplicación territorial

El presente Acuerdo es de aplicación al personal previsto en el artículo anterior que desarrolle sus funciones en cualquier centro, dependencia, área o servicio dependientes directamente del Ayuntamiento de Llubí, así como otros que en un futuro se pudieran crear.

Artículo 4. Ámbito de aplicación temporal, denuncia y prórroga

- 1.- El presente Acuerdo, una vez firmado por las partes, será elevado al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación y posterior publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.
- 2.- Independientemente de lo establecido en el punto anterior, entrará en vigor una vez firmado por las partes, y estará vigente durante 4 años.
- 3.- Anualmente se precederá a negociar, de acuerdo con la normativa vigentes, la revisión de todos los aspectos económicos y retributivos.
- 4.- Cualquiera de las partes firmadas podrá denunciarlo dentro de los últimos tres meses de vigencia del mismo, o dentro de los últimos tres meses de cada uno de los años en los que se mantenga prorrogado. La denuncia y solicitud de una nueva negociación se formulará mediante comunicación escrita dirigida a la otra parte.
- 5.- Una vez denunciado, las partes están obligadas a reunirse para constituir la Comisión Negociadora e iniciar las deliberaciones del próximo Acuerdo, en un plazo máximo de 30 días desde la fecha de recepción de la denuncia.
- 6.- Una vez finalizado el período de vigencia sin que se haya producido denuncia, el Acuerdo se considerará prorrogado cada año.
- 7.- El presente Acuerdo estará vigente mientras se desarrolle la negociación de un nuevo Acuerdo.
- 8.- Desde la denuncia hasta la aprobación, inscripción y publicación del nuevo AcuerdoO Artículo 5. Comisión Paritaria, de interpretación, Seguimiento, y Vigilancia, Conciliación y Arbitraje

**Artículo 5. Comisión Paritaria, de interpretación, Seguimiento, y Vigilancia, Conciliación y Arbitraje**

1.- Para la interpretación y seguimiento de la aplicación y fiel cumplimiento del Acuerdo, se constituirá una Comisión de carácter paritario dentro de los 15 días siguientes a su publicación en el BOIB.

2.- La Comisión Paritaria estará formada por 1 representante de cada uno de los sindicatos con representación entre los representantes de los trabajadores y por 1 representante del ayuntamiento por cada uno de los representantes sindicales que forme parte, de forma paritaria y en igualdad de condiciones. A las reuniones de la Comisión podrán asistir hasta 2 asesores nombrados por cada una de las partes, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

3.- La Comisión estará presidida por quien se designe por acuerdo de las partes, Del mismo modo se designará un secretario, que será el encargado de levantar las actas. Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados en las actas que se levanten en cada reunión, firmadas por las partes, teniendo todas ellas carácter vinculante.

4.- Celebrará sesión ordinaria cada seis meses y extraordinaria a propuesta formal de cualquiera de las partes, se convocará con una antelación de diez días naturales para las sesiones ordinarias y cinco días naturales para las sesiones extraordinarias.

5.- Se adjuntará a la convocatoria el correspondiente orden del día.

6.- Son funciones de la Comisión:

- a) Vigilancia, seguimiento y estudio de la aplicación del Acuerdo
- b) Interpretación de las cláusulas del mismo en los casos de dudas y divergencias en su aplicación del Acuerdo.
- c) Actualización de las normas del Acuerdo a las modificaciones que pudieran derivarse de cambios normativos.
- d) Instrumento de desarrollo y resolución de conflictos de todos y cada uno de los aspectos regulados por el presente Acuerdo y en particular de todo lo relacionado con las condiciones de trabajo y las relaciones laborales.
- e) Intento de mediación, arbitraje y conciliación en el trato y solución de cuestiones y conflictos de carácter individual o colectivo que puedan surgir o, se entenderá prorrogado el presente en todas sus cláusulas.
- f) Acuerdo la definición, asimilación e integración de los distintos niveles de las categorías profesionales o puestos de trabajo no contemplados en este Acuerdo que vengan aconsejadas por las necesidades de la organización de los trabajos o por la integración de nuevos trabajadores.
- g) Estudiar y resolver las solicitudes de prestaciones sociales previstas en el capítulo VI del convenio.
- h) En general, cualquier otro que contribuya a la eficacia de la aplicación del Acuerdo o cualquier otro que se le reconozca en el presente Acuerdo.

7.- Todas las sesiones concluirán redactando el acta de la sesión donde sólo constarán – además del día, hora y lugar de la celebración y los asistentes – las propuestas presentadas, los resultados de las votaciones y los acuerdos adoptados. Esta acta se aprobará en la misma sesión.

8.- Para la adopción de acuerdos será necesario obtener el voto mayoritario de la parte social y el voto de la parte municipal. Se entiende como voto mayoritario de la parte social la obtención de mayores votos a favor que en contra de la propuesta presentada a votación. El resultado de los acuerdos será de carácter obligatorio y vinculante por ambas partes, teniendo el mismo valor que el convenio. Para llegar a un acuerdo debe haber la mitad más uno de los miembros de cada parte.

9.- Cualquier discrepancia de las partes deberá someterse, previamente al ejercicio de acciones ante la jurisdicción o al planteamiento de cualquier medida de conflicto, a la Comisión Paritaria. Las cuestiones a dirimir tendrán que ser expuestas por escrito.

Artículo 6. Vinculación a la totalidad

1.- El presente Acuerdo es vinculante y deben cumplirlo, obligatoriamente, las partes firmantes a partir de su entrada en vigor.

2.- Las disposiciones y el contenido del Acuerdo forman un todo orgánico e indivisible en cuanto a su aplicación, y no puede aplicarse parcialmente. Tampoco podrán ser renegociadas por separado de su contexto.

3.- En el supuesto de que la jurisdicción laboral o cualquier autoridad competente, declarase la nulidad de alguna de las cláusulas pactadas, ambas partes se comprometen a iniciar, en el plazo de un mes a contar desde la notificación, la vean afectadas, en bien entendido que la nulidad de alguna o algunas de ellas no supone la nulidad de todo el Acuerdo.

4.- Mientras no se acuerde un nuevo Acuerdo, el presente regirá hasta que entre en vigor el siguiente.

Artículo 7. Condiciones más ventajosas

Prevía consulta con la Comisión Paritaria, todas las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, en caso de duda, ambigüedad o



contradicción, en cuanto a su sentido o alcance, deberán ser interpretadas y aplicadas de la forma que resulte más ventajosa para los trabajadores.

Artículo 8. Empresa y representantes de los trabajadores

- 1.- A efectos de aplicación de este Acuerdo, se entenderá como Empresa el Ayuntamiento de Llubí.
- 2.- Los representantes de los trabajadores tendrán las competencias, facultades, derechos y garantías que se determinan en el RDL 5/2015 (Texto Refundido del EBEP), en la Ley Orgánica 11/1985 de Libertad Sindical y en el presente Acuerdo.

CAPÍTULO II

Organización, Plantilla y Régimen Disciplinario

Artículo 9. Organización y modificación de las condiciones de trabajo

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

Artículo 10. Plantilla y organigrama

- 1.- La plantilla del personal municipal es la relación de todas las plazas debidamente agrupadas por los criterios de clasificación previstos en la normativa básica de aplicación vigente.
- 2.- El organigrama municipal es la descripción de las áreas de actuación administrativa y de gestión que dependen de la estructura orgánica de gobierno, de la 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.- Se entiende que la plantilla y el organigrama, ambos instrumentos de planificación y distribución de los efectivos de personal, responden a las necesidades organizativas de prestación de los servicios municipales ya los superiores criterios políticos de gestión de las competencias municipales.

Artículo 11. Crear Registro de personal

- 1.- El Ayuntamiento dispondrá de un registro general de personal en el que constarán, al menos, los siguientes datos:
 - a) Identificación del trabajador.
 - b) Adscripción al puesto de trabajo (desglose de tareas del puesto de trabajo)
 - c) Situación laboral (activo, baja por enfermedad u otras causas, excedencia, etc)
 - d) Méritos y reconocimientos especiales.
 - e) Sanciones y expedientes disciplinarios.
 - f) Otros datos de interés profesional o laboral: títulos académicos, o profesionales, cursos de formación, etc.
- 2.- El Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento permitirá al personal funcionario, previa petición, el acceso al propio expediente individual que exista en el registro general de personal.

Artículo 12. Centro de trabajo

- 1.- Es el puesto el trabajador realiza su jornada laboral de trabajo.
- 2.- Se podrán constituir otros centros de trabajo, siempre y cuando estén ubicados en el término municipal.

**CAPÍTULO III****Ingreso, Promoción, Provisión y Formación****Artículo 13. Oferta Pública de Empleo**

- 1.- El Ayuntamiento seleccionará al personal funcionario a su servicio de acuerdo con la Oferta Pública de Empleo.
- 2.- Las necesidades de plantilla de personal funcionario que no puedan ser provistas con los efectivos del personal existente en la corporación, serán objeto, anualmente, de la correspondiente Oferta Pública de Empleo.
- 3.- La Oferta Pública de Empleo se elaborará anualmente y será objeto de negocio con los representantes de los trabajadores en los términos legalmente establecidos.
- 4.- En las diferentes ofertas de empleo que se produzcan dentro de la vigencia del presente Acuerdo se contemplarán las vacantes existentes en la plantilla del personal funcionario.
- 5.- Sin perjuicio del punto 4, las vacantes producidas podrán ser reconvertidas según las necesidades y sin que ello produzca una disminución en los puestos de trabajo.
- 6.- La Oferta determinará el número de puestos de trabajo a cubrir por el sistema de selección, con indicación del número de puestos de trabajo a cubrir por promoción interna.

Artículo 14. Selección del personal funcionario

- 1.- Toda la selección del personal funcionario para el ingreso en el Ayuntamiento se realizará de acuerdo con la Oferta Pública de Empleo, mediante convocatoria pública y libre, a través de los sistemas selectivos de oposición, concurso-oposición o concurso. En cualquier caso, se garantizará la efectividad de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, y se llevará a cabo de acuerdo con lo previsto en el Estatuto del Empleado público y en el resto del ordenamiento jurídico.
- 2.- Las bases generales y las bases específicas de cada una de las convocatorias se negociarán con los representantes de los trabajadores.
- 3.- Un representante de los trabajadores pertenecientes a las organizaciones sindicales con representación en el Ayuntamiento podrá participar en las reuniones de los tribunales de selección como observador, con voz y sin voto. Los miembros del Tribunal tendrán que estar en posesión de una titulación o bien de una especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Artículo 15. Contratos interinos

- 1.- 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, dentro del plazo máximo de 3 años, de forma fija mediante el procedimiento reglamentario, o por la reincorporación de aquellos que se encuentren en cualesquiera de las situaciones administrativa correspondientes, se harán contratos interinos.
- 2.- Por eso el Ayuntamiento creará listados o bolsas de trabajo interino, a partir de convocatorias específicas realizadas con esta finalidad.
- 3.- Las necesidades de contratación interina se efectuará siguiendo el listado por estricto orden de puntuación.

Artículo 16. Movilidad y provisión de puestos de trabajo

- 1.- Serán de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento las normas de movilidad recogidas en el Título VII de la Ley de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears 3/2007 o, en su caso, las normas de carácter legales que las sustituyan.

Artículo 17. Trabajos de categoría superior

- 1.- Cuando, por necesidades urgentes del servicio, el Ayuntamiento deba proveer provisionalmente una vacante de la plantilla del personal funcionario con personal propios hasta su cobertura definitiva a través de alguno de los procedimientos legales establecidos, lo hará nombrando de forma provisional algún trabajador funcionario de carrera que reúna los requisitos exigidos en la plaza o puesto que se encuentre vacante, tendrán una duración máxima de un años, que excepcionalmente podrá ampliarse hasta dos años. El procedimiento se iniciará con convocatoria interna entre los trabajadores que cumplan los requisitos de la vacante. Si hubiera más de uno se resolverá mediante concurso atendiendo a la experiencia y formación de los aspirantes.
- 2.- Este nombramiento no se tendrá en cuenta como mérito para el acceso a los puestos de trabajos de forma definitiva.



- 3.- Cuando un trabajador realice funciones de categoría superior a las que corresponden a la categoría profesional de la plaza que ocupa tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice.
- 4.- Cuando un trabajador también realice funciones que no correspondan a las que tiene asignadas la plaza o puesto de trabajo que ocupa, tendrá derecho a un complemento por trabajos ajenos cuyo importe será de un 10% de las retribuciones íntegras del período trabajado.
- 5.- Ningún trabajador estará obligado a realizar funciones de inferior categoría. Se podrá asumir, sin embargo, este tipo de funciones de forma voluntaria.

Artículo 18. Promoción interna

- 1.- La promoción interna del personal funcionario de calle consiste en el ascenso desde cualquier grupo de titulación, cuerpo o escala, o bien desde cualquier categoría profesional, a otra superior (promoción vertical) o igual (promoción horizontal).
- 2.- Para participar en las convocatorias de promoción interna deben reunirse los requisitos de titulación y cualquier otro que establezcan las bases de la convocatoria.
- 3.- El sistema que se utilizará para las convocatorias de promoción interna será el concurso-oposición.
- 4.- En la fase de oposición de las convocatorias de promoción interna se eximirá a los candidatos de aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso. Para la aplicación de este criterio se tendrá en cuenta las bases de la última convocatoria.
- 5.- Los aspirantes que hayan aprobado al menos un ejercicio, pero no hayan obtenido plaza, formarán un listado que se utilizará para realizar posibles nombramientos de forma provisional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 82.bis de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Artículo 19. Formación

- 1.- La corporación procurará la formación permanente, tanto teórica como práctica, de todo el personal comprendido en el ámbito del presente Acuerdo, mediante su participación en cursos de especialización y perfeccionamiento, siempre que éstos contribuyan a una mejor prestación del servicio.
- 2.- El personal incluido en el ámbito del presente Acuerdo tendrá derecho, siempre que estén relacionados con el puesto de trabajo y el servicio lo permita, a la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, así como a cursos de perfeccionamiento profesional y acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional que se organicen por la propia Corporación, por la EBAP o por cualquier otra Administración o Institución Pública.
- 3.- Se garantiza el derecho de todos los trabajadores a participar en cursillos de formación y reciclaje adecuados a su nivel, categoría y condiciones profesionales, en plan de igualdad y publicidad, por lo que el acceso a los cursos de formación continua se hará de forma rotatoria, de modo que todas las personas interesadas puedan acceder a ellas en igualdad de condiciones.
- 4.- Los trabajadores tendrán que participar en los cursos obligatorios de reciclaje que se les ordene. En caso, el tiempo destinado a la realización de los cursos contará plenamente como trabajo efectivo.
- 5.- Los certificados obtenidos en estos cursos, no se podrán presentar por la carrera profesional.

CAPÍTULO IV

Tiempo de trabajo, horarios y descanso

Artículo 20. Calendario laboral anual

- 1.- El calendario laboral vendrá determinado por los organismos competentes de la Administración Estatal y Autonómica, y por el Plenario municipal en lo que afecta a las fiestas correspondientes al municipio, sin perjuicio de lo que se prevé en el presente Acuerdo.
- 2.- En todos los centros, dependencias y servicios se expondrá el calendario laboral anual que comprenderá la distribución anual de los días festivos e inhábiles.
- 3.- A efectos de los derechos y normas que se establecen en el presente Acuerdo y en el resto de normativa aplicable en materia de condiciones de trabajo, los sábados y los días de descanso semanal, no se consideran hábiles o laborales. Se garantiza a todos los trabajadores



48 horas continuadas de descanso semanal, que serán, por norma general, los sábados y domingos, excepto en el caso del personal que cuya jornada contemple trabajar en sábado y/o domingo.

Artículo 21. Jornada laboral

- 1.- La jornada de trabajo será en cómputo anual la establecida por la legislación vigente, actualmente 35 horas semanales.
- 2.- La jornada diaria, como norma general, será continuada de lunes a viernes, en horario matinal, excepto los lunes.
- 3.- Los días 24 y 31 de diciembre las dependencias municipales permanecerán cerradas. Todo el personal gozará de estos dos días. En caso de que cierto personal adscrito a algunos servicios considerados esenciales (registro), que serán negociados con los representantes de los trabajadores, no puedan disfrutar de estos 2 días, se les compensará con un día libre y una gratificación de 20 € por cada uno de los días no disfrutados.
- 4.- El cuerpo de Policía Local se regirá, por un acuerdo entre Alcaldía y Policía.

Artículo 22. Descanso semanal y diario

1.- Todos los empleados en régimen de jornada superior a las 6 horas ininterrumpidas tendrán un descanso de 30 minutos o tres descansos de 10 minutos, computables como trabajo efectivo. Cuando la jornada de trabajo sea inferior, la pausa se reducirá proporcionalmente:

- a) de 5 a 6 horas: 25 minutos
- b) de 4 a 5 horas: 20 minutos
- c) de 3 a 4 horas: 15 minutos

El responsable del servicio distribuirá este período de descanso atendiendo a las necesidades del servicio. En ningún caso, salvo en casos excepcionales debidamente justificados y con permiso del superior jerárquico, este período de descanso se podrá disfrutar a principio o final de jornada.

- 2.- Todos los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal de 48 horas continuadas. Se garantiza, como norma general, que los días de descanso serán los sábados y domingos.
- 3.- El personal que esté obligado a trabajar sábados y/o domingos, también tendrá derecho a 48 horas seguidas de descanso.
- 4.- Los trabajadores tendrán derecho a un descanso diario de 12 horas, como mínimo, entre la finalización de su jornada diaria y el reinicio de la siguiente.
- 5.- Este descanso no es sustituible por ningún tipo de compensación, salvo si por razones de servicio sobrevenidas es imposible disfrutarlo. La compensación que excepcionalmente debiera realizarse lo sería en tiempo a razón de 1,5 por 1 tan pronto como las necesidades del servicio lo permitan.

Artículo 23. Horario de trabajo

- 1.- El horario de trabajos de los diferentes puestos de trabajo se establecerá según los grupos. En ningún caso podrá trabajarse más de 6 días seguidos sin disfrutar de un día de descanso.
- 2.- La jornada semanal debe realizarse, con carácter general, de lunes a viernes, en régimen de horario flexible, con una parte fija de horario de obligada concurrencia para todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo. La parte fija del horario será la franja que se establezca como horario de atención al público. La parte flexible del horario que, a todos los efectos se distribuye a voluntad del personal, es la comprendida entre los siguientes tramos horarios:

- a) Entrada entre las 7.30 y las 8.30 h
- b) Salida: entre las 14.00 y las 16.00 h
- c) Para el personal administrativo, excepto del 15 de junio al 15 de septiembre, que trabaja los lunes de 16.00 ha 20.00 h, el día que les corresponda el turno, el horario flexible estará comprendido entre las 7.30 h y las 20.00 h.

3.- Horarios especiales: se pueden fijar, previa negociación, horarios especiales cuando los servicios, centros o dependencias del Ayuntamiento de Llubí, en función de sus peculiaridades organizativas, pidan un horario diferente al habitual.

4.- Se podrán efectuar, en los lugares en los que sean necesarios, turnos rotativos de mañana, tarde o noche, que se negociarán con los representantes de los trabajadores.



5.- A la hora de efectuar cualquier cambio de turno entre 2 trabajadores de un mismo departamento, y con la misma categoría, será necesaria la notificación previa, con la suficiente antelación, al jefe de su servicio.

6.- El personal funcionario no está obligado al control horario de acuerdo con las disposiciones legales. Sin embargo, todo el personal municipal de oficina, está sometido a medidas de control con el fin de asegurar la presencia en sus puestos de trabajo y de incrementar el rendimiento laboral. Salvo Secretario-Interventor y Arquitecto o Aparejador.

Artículo 24. Reducción de la jornada habitual de trabajo

1.- Por interés particular. A petición justificada del interesado, y siempre que resulte compatible con la naturaleza el puesto de trabajo desarrollado, podrá concederse el reconocimiento de una reducción de jornada diaria ininterrumpida del 25%, percibiendo el 75% de sus retribuciones mensuales. Esta reducción se mantendrá por períodos mínimos mensual y será revisable anualmente.

2.- Por proximidad de la edad forzosa de jubilación: Podrá concederse una reducción diaria por períodos ininterrumpidos de un mes, de entre 30 minutos y la mitad de la jornada habitual, a aquellos trabajadores a los que falte menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación ordinaria vigente en cada momento, con la reducción proporcional de sus retribuciones.

3.- Las reducciones de jornada indicadas anteriormente son incompatibles entre sí.

Artículo 25. Teletrabajo

1.- Se entiende por teletrabajo, la modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo se puede desarrollar, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias del Ayuntamiento, mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación, máximo 2 días/semanales.

2.- La prestación del servicio mediante teletrabajo debe ser expresamente autorizada y es compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tiene carácter voluntario y reversible, salvo supuestos excepcionales debidamente justificados, y debe garantizarse el cumplimiento de la jornada, de los objetivos fijados y de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.

3.- Un puesto de trabajo es susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo en función de su contenido competencial, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

4.- Cuando haya varias personas de la misma unidad de trabajo que quieran prestar servicios mediante teletrabajo y, a fin de garantizar la prestación de servicios presenciales, no sea viable otorgar esta modalidad de trabajo a todas, agotadas las posibilidades de rotación, de trabajo por turnos o de acuerdo entre las personas solicitantes.

5.- Las personas interesadas en acceder a la prestación del servicio en régimen de teletrabajo deben solicitarlo.

6.- La duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo debe tener una duración máxima de un año y mínima de tres meses.

En cualquier caso, después de un año, se podrá prorrogar la autorización como máximo hasta dieciocho meses en total.

Sin embargo, la persona interesada puede solicitar la nueva autorización al menos dos meses antes de finalizar los dieciocho meses, para evitar que, si finalmente el nuevo procedimiento termina con una autorización, deba producirse la interrupción de la prestación con la misma modalidad.

7.- Una vez finalizada esta modalidad de prestación de servicios no presencial, el día hábil siguiente, la persona beneficiaria debe incorporarse a la modalidad presencial que tenía asignada antes, salvo que tuviera concedidos cualquier situación o permiso que le permita una incorporación posterior.

8.- El personal que preste servicios mediante teletrabajo tiene los mismos derechos y deberes que el resto del personal que presta sus servicios en modalidad presencial.

9.- El equipamiento básico lo debe aportar el Ayuntamiento y debe estar constituido por un ordenador personal o un dispositivo análogo con las características en cuanto a hardware, software y comunicaciones que defina la dirección general competente en materia de innovación y desarrollo tecnológico, según disponibilidad tecnológica y seguridad de los sistemas.

10.- Modificación de la autorización o suspensión temporal. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona tele trabajadora o cuando la necesidad del servicio lo justifique, se puede modificar la autorización para prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo.



11.- La modificación de las condiciones o la suspensión temporal deben llevarse a cabo mediante Resolución.

El plazo durante el cual la autorización de teletrabajo permanezca suspendida no será computable a efectos del período máximo para el que haya sido autorizado.

12.- Revocación por parte de la Administración y finalización a instancias del personal. La Resolución favorable a la prestación de la jornada en la modalidad de teletrabajo será revocada por la persona titular del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V

Vacaciones, permisos, excedencias y licencias

Artículo 26. Vacaciones

1.- Todo el personal tendrá derecho a disfrutar, por año completo de servicio efectivo, de unas vacaciones retribuidas de un mes natural o de veintidós días hábiles, o los días proporcionalmente corresponda al tiempo de servicio efectivo, hasta el 31 de enero del año siguiente. Este derecho no será renunciable ni abonable.

Asimismo, se tendrá derecho a los días hábiles adicionales que se indiquen a continuación al cumplir los años siguientes de servicio efectivo a las Administraciones Públicas; en este caso el derecho se hará efectivo a partir del día siguiente al del cumplimiento de los años de servicio:

- 15 años de servicio: 22 días laborales más 1 día hábil
- 20 años de servicio: 22 días laborales más 2 días hábil
- 25 años de servicio: 22 días laborales más 3 días hábil
- 30 o más años de servicio: 22 días hábiles más 4 días hábiles

Los días mencionados tendrán el carácter de hábiles y se podrán disfrutar adicionados a alguno de los períodos de vacaciones o por días hábiles elegidos libremente. Todo ello a menos que en los horarios especiales se prevea otra cosa.

A efectos de computar los años de servicio que den derecho a los días adicionales de vacaciones, se tendrán en cuenta la totalidad de los servicios prestados en cualquier Administración Pública, reconocidos y acreditados. Los servicios prestados se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado emitido por el Servicio de Registro de Personal de la administración en el que se hayan prestado los servicios.

2.- Concesión de las vacaciones.

a) La concesión de las vacaciones se realizará atendiendo a la elección del personal y las necesidades del servicio debidamente motivadas, previa solicitud por registro de entrada.

b) En la concesión de las vacaciones se atenderá, en primer lugar, al acuerdo entre las trabajadoras y trabajadores del servicio correspondiente; si bien, una vez en vigor este Convenio, la directora o director de cada servicio deberá formular y elevar a la Alcaldía una propuesta para disfrutar de las vacaciones por turnos entre las trabajadoras y trabajadores adscritos a su servicio.

Preferiblemente las vacaciones se disfrutarán por el orden acordado por los trabajadores y trabajadoras. Si no hay acuerdo, se acudirá a la propuesta de turnos de vacaciones que haya redactado el/la director/a.

c) En el caso de conflicto de intereses, el órgano competente resolverá previa audiencia del personal afectado. Para fundamentar la resolución, el órgano superior o directivo al que estén adscritos aquéllos, emitirá un informe sobre el conflicto de intereses que incluirá una propuesta de resolución.

d) Los trabajadores en caso de enfermedad, incapacidad temporal u otra causa que dificulte o impida disfrutar de vacaciones en las fechas inicialmente otorgadas podrá modificar las fechas de dichas vacaciones, atendiendo a las necesidades del servicio y vacaciones ya otorgadas al resto de trabajadores del servicio.

Si por necesidades del servicio se requiere la incorporación de un trabajador que está disfrutando de sus vacaciones, siempre que al trabajador le vaya bien y esté de acuerdo interrumpiéndolas, deberá compensarse al trabajador con un período equivalente al período de interrupción de las vacaciones más un tercio de ese período, computable por exceso en días completos. El período restante a disfrutar por el trabajador podrá iniciarse inmediatamente o con posterioridad.

La enfermedad sobrevenida durante las vacaciones no las interrumpirá; solo en los casos de licencias de maternidad o paternidad, circunstancia que deberá acreditarse con el correspondiente justificante.

El período de interrupción se compensará con un período posterior equivalente, que podrá iniciarse inmediatamente o con posterioridad, de



acuerdo con el interés de la persona afectada y con la necesidad del servicio, siempre dentro del año natural que corresponda.

Artículo 27. Licencias y permisos

Se aplicará a todo el personal, se ajustará estrictamente a lo que prevea la legislación vigente que sea de aplicación, en especial el RDL 5/2015 (Texto Refundido del EBEP) y la Ley 3/2007 de la Función Pública de las Islas Baleares

Artículo 28. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

a) Permiso por nacimiento para la madre biológica:

Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, de las que las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

En caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de forma interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, en cuanto las necesidades del servicio lo permitan, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En casos de parto prematuro y cuando, por cualquier otra causa, el bebé o la madre deban permanecer hospitalizados después del parto, el permiso puede computarse, a instancia de la madre o, en su defecto, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria con un máximo de trece semanas adicionales.

b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente:

Tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas tendrán que disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

En caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de forma interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en este párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

c) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria:

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



La concesión de la reducción de jornada será incompatible con la realización de cualquier otra actividad remunerada durante el horario que ha sido objeto de reducción.

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

d) Permiso por cuidado de hijo menor afectado de enfermedad grave:

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

Cuando concurran en ambos progenitoras, adoptantes o acogedoras, por el mismo objeto y sujeto causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, ambos podrán tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para tal fin en el régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el personal funcionario tiene derecho a percibir las retribuciones íntegras durante el tiempo que dura la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para tal fin en el régimen de la Seguridad Social, sin perjuicio del derecho a la reducción de la jornada que le corresponda. En caso contrario, sólo tendrá derecho a la reducción de la jornada con la reducción proporcional de las retribuciones.

Asimismo, en caso de que ambos presten servicios en el Ayuntamiento, éste podrá limitar en su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada podrá acumularse en jornadas completas.

Artículo 29. Excedencias

Se aplicará a todo el personal, se ajustará estrictamente a lo que prevea la legislación vigente que sea de aplicación, en especial el RDL 5/2015 (Texto Refundido del EBEP) y la Ley 3/2007 de la Función Pública de las Islas Baleares.

CAPÍTULO VI Prestaciones Sociales

Artículo 30. Ayudas sanitarias, asistenciales y médicas

El Ayuntamiento de Llubí destinará con carácter anual un fondo para hacer frente a las ayudas sociales de oftalmología, odontología, ortopedia y auditivas. Las referidas ayudas, en la medida de los posibles presupuestarios, serán las siguientes y tan sólo tendrán efectos hasta familiares descendientes de 1er grado de consanguinidad, hasta la edad de 21 años, siempre y cuando no perciban retribuciones superiores al SMI.

El importe de los fondos anual o partida presupuestaria será el equivalente al importe de 150€ anuales por cada funcionario en plantilla. Este importe será revisable anualmente en función del IPC

Dado el carácter de solidario de los fondos destinado a los ajustes sociales, así como a su limitación presupuestaria, su pago estará sometido a las siguientes reglas:

1.- Los funcionarios vendrán obligados a entregar las facturas acompañadas de los justificantes que corresponda, en el registro del ayuntamiento de Llubí, entre los días 1 de enero y 31 de octubre del año en curso al que hayan tenido lugar las actuaciones médicas, así como las de noviembre y diciembre del año anterior. El hecho de presentarlos fuera de ese plazo implicará su exclusión en el abono de las ayudas.

2.- Dado el carácter limitado del fondo social destinado a las ayudas, se creará una comisión que estará conformada por cuatro integrantes, dos designados por el Ayuntamiento y otros dos en representación de los trabajadores. Esta comisión será la encargada de calificar la totalidad de las facturas recibidas por después establecer el porcentaje equitativo de distribución de los fondos disponible entre todos los trabajadores afectados.

3.- En carácter anual se realizará un solo pago de las facturas que hayan sido oportunamente presentadas conforme a las reglas anteriores. El



pago tendrá lugar en el mes de diciembre.

4.- Estipulan las siguientes ayudas sociales:

4.1.- OFTALMOLIGIA. - Según el importe de la factura, un 50%, y como máximo hasta:

- Vidrios: 40 €/par
- Cristales bifocales/progresivos: 60 €/par
- Renovación cristales: 40 € el par.
- Renovación cristales bifocales/progresivos: 60 €/par
- Monturas: 90 €.
- Lentejas de contacto: 60 €.
- Lentillas de contacto desechables o de uso mensual: 60 €.

4.2.- ODONTOLOGÍA. - Según el importe de la factura, un 50%, y como máximo hasta:

- Prótesis completa (superior e inferior): 150 €.
- Prótesis superior o inferior: 75 €.
- Fases de ortopedia funcional: 150 €.
- Empastados, coronas y fundas: 20 €/ud.
- Desvitalización: 20 €/ud.
- Profilaxis-limpieza bucal: 20€/ud

4.3.- AUDITIVAS. - Según el importe de la factura, un 50%, y como máximo hasta:

- Audífonos: 150 €.

4.4.- ORTOPEDIA. - Según el importe de la factura, un 50%, y como máximo hasta:

- Calzado ortopédico: 50 €.
- Plantillas ortopédicas: 50 €uros.
- Silla de ruedas o cama articulada por minusválidos (una sola vez): 150 €.
- Vehículo de minusválido (una sola vez): 150€.

4.5.- TIEMPO DE RENOVACIÓN: Quedarán sin efecto en caso de rotura o pérdida por accidente de trabajo:

- Monturas:
 - De 0 a 6 años: 1 año.
 - De 7 a 12 años: 2 años
 - A partir de 13 años: 3 años
- Cristales: 3 años
- Cristales (nueva graduación): 1 año
- Lentejas de contacto: 3 años
- Lentillas de contacto desechables o de uso mensual: 1 año
- De gafas a lentillas: 3 años
- De lentillas a gafas: 3 años
- De lunas a lentillas (nueva graduación): 1 año
- Ortopédicas hasta 14 años: 12 años
- Ortopédicas a partir de 15 años: 2 años
- Odontología en general: 2 años.
- Audífonos: 3 años

CONDICIONES:

- a) Las ayudas estipuladas se satisfarán siempre y cuando lo soliciten, con la correspondiente factura original, así como la autorización firmada del interesado comprometiéndose a que su factura pueda ser investigada por la Comisión Paritaria.
- b) Las ayudas oculares, ortopédicas y auditivas, sólo se darán previa justificación con facturas expedidas por ópticos u ortopédicos.
- c) Estas ayudas no se abonarán en el caso de su cobertura por cualquier seguro de carácter público o privado que tenga concertado, en su caso, el Ayuntamiento.
- d) La Comisión Paritaria resolverá aquellas solicitudes que tengan carácter dudoso del Departamento Técnico.
- e) Tales prestaciones sociales tan sólo serán de aplicación a aquellos funcionarios públicos que cumplan una antigüedad mínima de 1





año, en el Ayuntamiento de Llubí.

f) El intento de fraude o engaño en la percepción de estas ayudas supondrá la exclusión del trabajador y de sus descendientes de hasta 1er grado de forma indefinida.

Artículo 31. Ayuda por hijos

Se establece una ayuda para los hijos de 40 €/mensuales durante todo el año por cada hijo con una edad comprendida entre la fecha de nacimiento y el cumplimiento de los 25 años de edad, que deberá acreditarse, a instancia del interesado/a, con el Libro de Familia. A partir de los 16 años, deberá presentarse un certificado de vida laboral que acredite la no superación del SMI en cómputo anual.

Artículo 32. Concesión de anticipos

1.- Todos los trabajadores con una antigüedad de un año o más tendrán derecho, si existe consignación presupuestaria suficiente, que se les conceda un anticipo de hasta tres pagas y con un máximo de 5.500 € que deberá devolverse en plazos entre cinco y veinticuatro meses sin intereses.

2.- Para disfrutar el anticipo será necesario que el personal firme un compromiso por el que se obliga a reintegrarlo en un máximo de dieciocho mensualidades, si bien éste podrá integrarlo en menor tiempo o liquidarlo íntegramente cuando lo estime conveniente, dentro del plazo convenido.

3.- No podrá concederse ningún otro anticipo al mismo trabajador hasta que no haya amortizado el anterior y hayan transcurrido un año de la devolución del último anticipo.

4.- En el cese de su nombramiento el personal interino deberá haber liquidado el total de su anticipo.

Artículo 33. Responsabilidad Civil

El Ayuntamiento se hará cargo de las indemnizaciones que se deriven de los daños y perjuicios ocasionados por sus trabajadores por el ejercicio de las funciones que se le encomienden. Satisfecha la indemnización, la Corporación exigirá a sus trabajadores la responsabilidad por fraude, culpa o negligencia grave, previa instrucción del procedimiento regulado en la normativa de responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Artículo 34. Asistencia Jurídica

1.- Todos los funcionarios que sean incluidos en procesos judiciales y resulten perjudicados, procesados judicialmente como consecuencia del ejercicio de las funciones que se le encomienden recibirán asistencia a cargo del Ayuntamiento.

2.- Una vez realizados los trámites del apartado anterior, los gastos de fianza, costas judiciales y responsabilidades civiles serán abonados por el Ayuntamiento. Se deducirán las cantidades que fuesen cubiertas por la póliza de seguro del trabajador que hubiera concertado en el ejercicio de su función.

3.- El tiempo que el trabajador ocupe en acciones derivadas de actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior será considerado como tiempo de trabajo efectivo si es justificado mediante certificado de los tiempos transcurrido.

CAPÍTULO VII

Seguridad y Salud Laboral

Artículo 35. Seguridad y salud laboral

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

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

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

Artículo 36. Plan Integral de Prevención de Riesgos Laborales

El Plan Integral de Prevención contempla las evaluaciones de riesgos detectadas y la planificación de la actividad preventiva. Este Plan incluye, además, la estructura organizativa, el organigrama de responsables, las funciones, las acciones concretas que deben llevarse a cabo, los procedimientos y los procesos y recursos necesarios para realizar la acción preventiva en general. Este Plan incluye también la redacción de un manual general de prevención, con una propuesta del siguiente contenido básico: información detallada sobre la política de prevención de riesgos; la evaluación de riesgos; las actuaciones preventivas específicas; la información y la formación de los trabajadores y trabajadoras; las directrices generales de prevención de riesgos laborales; el control y distribución de la documentación relacionada con los sistemas de prevención.

Artículo 37. Promoción y vigilancia de la salud

1.- La actividad sanitaria, en cuanto a la vigilancia de la salud, deberá abarcar los siguientes aspectos:

- a) Una evaluación inicial de la salud del personal en el momento de su ingreso en el Ayuntamiento, en consonancia con las características del trabajo que deberá realizar, con el objetivo de prever posibles riesgos laborales.
- b) Cada vez que se asignen trabajos específicos que supongan nuevos riesgos para la salud, con el consentimiento del empleado, se harán nuevas evaluaciones. Por lo que, se informará puntualmente al Servicio de Prevención de los cambios producidos.
- c) Una evaluación de la salud cuando el empleado se reincorpore a su puesto de trabajo después de haber sufrido una incapacidad temporal, conforme al artículo 37.2 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

2.- La vigilancia de la salud vendrá determinada por los posibles riesgos específicos a los que puedan ser sometidos los empleados. Por tal motivo serán de aplicación los protocolos médicos, generales y específicos que se podrán consultar en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

3.- En cuanto a los exámenes de salud, sus informes tendrán que incluir una historia clínica y laboral de los empleados y empleadas. También constará la mención del puesto de trabajo, y los protocolos aplicados a la hora de realizar el examen de salud.

4.- Los reconocimientos médicos periódicos se tendrán que hacer con el consentimiento de la persona afectada, salvo en los casos establecidos en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales o en la normativa de despliegue los resultados de las revisiones médicas serán comunicados a los interesados por medios electrónicos. Cuando el resultado de la revisión de una persona sea no apto o apto con restricciones, se le comunicará al responsable del correspondiente servicio.

Artículo 38. Reconocimiento médico

1.- Todo el personal tiene derecho a un reconocimiento médico anual de carácter optativo, excepto el cuerpo de Policía que es obligatorio cada año, y el personal de oficina cada 3 años, que se realizará dentro del horario de trabajos, estos reconocimientos se realizarán con el respeto a la confidencialidad de la información relacionada con el estado de salud.

2. El Ayuntamiento concertará con los servicios médicos la realización de los reconocimientos mencionados en el punto anterior. Los resultados de estos reconocimientos se entregarán en sobre cerrado al interesado. El Servicio de Prevención Municipal podrá solicitarle un informe de conclusiones relativa a la aptitud del trabajador para el desarrollo de su puesto de trabajo o de los factores de riesgo detectados que puedan hacer recomendable la adopción de medidas de protección y prevención.

Artículo 39.- Personal con su capacidad disminuida

El Ayuntamiento y los órganos de representación del personal son conscientes de la repercusión moral y económica en la que pueda quedar el personal laboral, que por cualquier circunstancia vea disminuida su capacidad tanto física como psíquica o sensorial, por el normal desarrollo de las funciones propias de su puesto de trabajo.

A tal fin el Ayuntamiento facilitará en caso de que haya puestos de trabajo vacantes, su descolocación en un lugar más idóneo según sus capacidades actuales, y siempre que reúna los requisitos exigidos del puesto de trabajo, siempre y cuando no se hubiera declarado mediante resolución, la invalidez absoluta total o gran invalidez.

Artículo 40. Uniforme y vestuario

Se suministrarán a la Policía Local las prendas y seguridad que en relación con su función sean necesarias. Irá a cargo de la persona a la que



se entreguen estas prendas, su conservación y limpieza.

Su uso es obligatorio durante el tiempo de trabajo y no debe llevarse una vez finalizada la jornada laboral, a partir de la segunda hora posterior a su finalización.

Sin embargo, se hará la reposición inmediata de aquella ropa que, por razones ajenas al trabajador, resulte deteriorada.

CAPÍTULO VIII

Sistemas de representación, participación y derechos generales y sindical

Artículo 41. Derechos de participación y negociación

1.- La persona del Ayuntamiento tiene derecho a la negociación colectiva ya la participación en la determinación de sus condiciones de trabajo, que se efectuará en concordancia con lo que dispone el artículo 129 de la constitución Española, Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica de Libertad Sindical, el presente Acuerdo y demás normativa de aplicación

2.- A tal efecto se constituirá la Mesa negociadora integra, por una parte, por los representantes de la Administración nombrados por el Ayuntamiento y, por otra parte, los representantes de los trabajadores. Designarán por mutuo acuerdo un presidente y un secretario. Podrán asistir a las reuniones y deliberaciones asesores nombrados por cada una de las partes, que participarán con voz pero sin voto.

3.- La parte que promueva la negociación lo comunicará a la otra parte por escrito, detallando los ámbitos del Acuerdo. En el plazo máximo de 15 días a partir de la recepción de la comunicación se procederá a la constitución de la Mesa negociadora. La parte receptora tendrá que responder a la propuesta de negociación y establecer el calendario de reuniones o plan de negociación.

4.- Son materias objeto de negociación cualquier aspecto relacionado con las condiciones de trabajos del personal del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo que establece el artículo 37 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se regula el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.- El tiempo que se dedique a las negociaciones del Acuerdo, por parte de los representantes de los trabajadores, irá a cargo de la Corporación.

6.- El Ayuntamiento facilitará al órgano de representación toda la documentación e información que solicite con el fin de facilitar el desarrollo de la negociación.

7.- En cualquier momento de las negociaciones las partes podrán nombrar de mutuo acuerdo a un mediador al no resultar posible llegar a un acuerdo en la negociación o en caso de surgir conflictos.

Artículo 42. Órgano de representación

El órgano de representación de todo el personal funcionario del Ayuntamiento será, teniendo en cuenta el número de trabajadores:

- a) El/la Delegado/a de personal
- b) Los/las Delegados/das de Personal
- c) La Junta de Personal

Artículo 43. Derechos generales

Todos los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, tendrán los derechos colectivo generales que legalmente les sean reconocidos y particularmente los siguientes:

- a) A la libre sindicación y asociación
- b) A la negociación colectiva
- c) En la reunión
- d) A la adopción de medidas de conflicto colectivo y huelga, según los términos establecidos en la legislación
- e) A la promoción y formación profesional en el trabajo.
- f) A la promoción económica en función de los trabajos desarrollado.
- g) A la integridad física ya una adecuada política de seguridad e higiene.
- h) Al respeto de la intimidad ya la consideración debida a su dignidad.

Artículo 44. Derecho de reunión



- 1.- El personal afectado por este Acuerdo tiene derecho a celebrar asambleas dentro de la jornada y horario laboral. El número de horas dedicado a este tipo de asambleas será como máximo de cuatro horas al mes.
- 2.- Están legitimados para convocar asambleas de trabajadores, los representantes de los trabajadores y los propios trabajadores del Ayuntamiento, siempre que la soliciten un número no inferior al 33% de la plantilla.
- 3.- Las convocatorias de trabajadores que se realicen dentro de la jornada y horario de trabajo tendrán que reunir los siguientes requisitos:
 - a) Formular por escrito la convocatoria o solicitud de asamblea con 48 horas como mínimo de antelación.
 - b) Señalar la hora y el lugar donde se realizará.
 - c) Transmitir el orden del día.
 - d) Citar los datos de los firmantes de la convocatoria y acreditar su legitimación para realizarla.
 - e) Que se convoque a la totalidad del colectivo de que se trate.
 - f) Señalar el nombre y apellidos de las personas externas a la empresa que asistirán.

Si en el plazo de 24 horas anteriores a la fecha de la reunión el presidente de la Corporación no hace objeción, podrá hacerse sin requisito posterior.

- 4.- El/la Delegado/da o los representantes de los trabajadores podrán convocar asambleas para colectivos determinados que existan dentro de la plantilla del personal funcionario, siempre y cuando no sobrepase el número máximo de horas al mes anteriormente establecido.
- 5.- Los trabajadores afiliados a un sindicato con representación entre los representantes de los trabajadores tendrán derecho, a través de sus secciones sindicales u organizaciones sindicales, a celebrar reuniones dentro de la jornada y horario laboral. El tiempo que se dedique a estas reuniones no podrá ser superior a 4 horas/mensuales.

Artículos 45.- Competencias y facultades del Delegado/a de Personal u órgano de representación correspondiente

Las competencias y facultades del Delegado/a de Personal son las establecidas y reconocidas en la normativa vigente, y particularmente las que se relacionan a continuación:

- a) Participar en la negociación y la determinación de cualquiera de las condiciones de trabajo del personal afectado por este Acuerdo.
- b) Recibir la documentación e información relacionada con cualquier aspecto de las condiciones de trabajo del personal, así como de la política de empleo.
- c) Participar en la elaboración de planes de empleo y formación que se pudieran llevar a cabo por el Ayuntamiento

Artículo 46.- Derechos y garantías de los miembros del Delegado/a de Personal u órgano de representación correspondiente

Los derechos y garantías de los miembros del son los establecidos y reconocidos en la normativa vigente, y particularmente los que se indican a continuación:

- a) A un espacio para los representantes de los trabajadores y en los medios correspondientes para poder llevar a cabo su labor.
- b) A reunirse dentro y fuera de la jornada laboral. Este derecho no estará supeditado a ningún tipo de requisito, salvo la disponibilidad de tiempo sindical que tenga cada Delegado/a de Personal.
- c) A un crédito de 15 horas sindicales mensuales para el ejercicio de sus funciones. La utilización de las horas sindicales requerirá la comunicación previa, siempre que sea posible.
- d) Las horas que se dediquen a la negociación del Acuerdo no se contabilizarán en el cómputo de las 15 horas de crédito sindical.
- e) El tiempo sindical se podrá acumular en uno o varios Delegados/as de Personal, que pueden quedar relevados de su trabajo sin que sobrepase los cálculos de horas totales de todos los Delegados/das de Personal.
- f) Las horas sindicales de los Delegados de Personal u órganos correspondientes, pueden acumularse a las horas sindicales de los delegados de las secciones sindicales si coinciden en un mismo sindicato.
- g) A circular libremente por las dependencias de la Corporación siempre que ello no perjudique al normal funcionamiento de los servicios.
- h) A disponer del material de oficina, fotocopiadoras y maquinaria análoga necesarios durante el horario laboral de las oficinas.
- i) A difundir libremente publicaciones y anuncios de carácter sindical.
- j) Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en lo que serán escuchados, aparte del interesado, el Comité de Empresa.
- k) Prioridad de permanencia en su puesto de trabajo cuando deba organizarse un traslado o cambio de turno por necesidad del servicio, si así lo desea, será el último en ser cambiado de turno o trasladado.
- l) Audiencia en los supuestos de que se siga expediente disciplinario a uno de los Delegados de Personal, sin perjuicio del interesado.
- m) A no ser despedido ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro de los dos años siguientes a la expiración de su





mandato, siempre que el despido o sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su función de representación.

n) A ser informado de todos los expedientes y sanciones. Asimismo, podrá asistir a las comparecencias de los trabajadores expedientados, previa manifestación de la persona interesada.

Artículo 47. Competencias y facultades de las secciones sindicales

1.- Las secciones sindicales constituidas según lo establecido en la Ley Orgánica de Libertad Sindical 11/1985, y sin perjuicio del resto de funciones y competencias establecidas por las leyes y normativa aplicable, tendrán, entre otras, las siguientes competencias y facultades:

- a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales que les afecten y plantearlas ante la Corporación y del órgano de representación de los trabajadores.
- b) Convocar reuniones para sus afiliados, dentro de la jornada de trabajos, en las condiciones establecidas en el presente convenio.
- c) Representar y defender los intereses de la organización sindical que representan, los de aquélla a la que están afiliados y servir de instrumento de comunicación entre la Corporación y su organización.
- d) Tener acceso a la misma información y documentación que el Ayuntamiento ponga a disposición del órgano de representación. Los delegados sindicales estarán obligados a guardar el sigilo profesional en aquellas materias en las que legalmente proceda.
- e) Ser informados, a través de sus delegados sindicales, de las propuestas de acuerdo en materia de personal.
- f) Asistir a las reuniones del órgano de representación y del Comité de Seguridad y Salud, con voz, pero sin voto.
- g) Difundir libremente publicaciones y anuncios de carácter sindical.
- h) Para facilitar y difundir este derecho, los delegados sindicales dispondrán de tableros de anuncios facilitados por el Ayuntamiento que se instalarán en todos los centros de trabajo.
- i) Ser escuchados por la Corporación después de la medida de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general ya los afiliados a su sindicato en particular, especialmente a las sanciones de estos últimos.
- j) Recaudar las cotizaciones de sus afiliados en el puesto de empleo. Cuando la sección sindical del Ayuntamiento lo solicite, éste estará obligado a efectuar el descuento de la cuota sindical en nómina de los trabajadores afiliados, con las suficientes garantías de identidad y la conformidad del interesado.

2.- Los delegados de las secciones sindicales tendrán las siguientes garantías:

- a) No poder ser discriminado en su promoción económica y profesional por razón, precisamente, del ejercicio de su representación.
- b) Cuando deba organizarse un traslado o cambio de turno por necesidades del servicio que afecte a un delegado sindical, éste, si así lo desea, será el último en ser trasladado o cambiado de turno.
- c) En el supuesto de apertura de expediente disciplinario por faltas graves o muy graves deberá ser oído, además del interesado, el otro delegado sindical de la sección o, en su defecto, el representante de su sindicato.

CAPÍTULO IX

Retribuciones salariales

Artículo 48. Condiciones económicas

1.- El Ayuntamiento, cada año, establecerá el incremento máximo autorizado por la ley de presupuestos del Estado en lo que respecta a las retribuciones económicas del personal funcionario.

2.- La ordenación del pago de los gastos de personal tendrá carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a la Corporación.

Artículo 49. Conceptos retributivos

1.- Las retribuciones del personal funcionario afectado por este Acuerdo se componen de:

a) Básicas: Son las que retribuyen al trabajador/a según la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en caso de que éste no tenga Subgrupo (A1, A2, C1, C2 o Agrupación Profesional), y por su antigüedad en éste. Dentro de ellas están comprendidas los componentes de:

- Sueldo base, que es la parte de retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo.

Antigüedad o trienio. El trienio retribuye cada período de tres años de servicios reconocidos a la Administración Pública. Se computarán cuando se cumpla el trienio. Todos los trabajadores, independientemente de los tipos de nombramiento que tengan, tendrán derecho a cobrar por este concepto. El valor de cada trienio será el establecido en la Ley de Presupuestos del Estado según el





grupo de pertenencia. Será de aplicación a todo el personal laboral lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 10 de enero de 1979, y en el Real Decreto 1461/1982, de 20 de junio.

Pagas extraordinarias, que serán dos al año y se abonarán los meses de julio y diciembre, siempre en referencia a la situación y derechos del trabajador/a en dichas fechas. Se establecerán en función de lo que determine anualmente la Ley de Presupuestos Estatales.

b) Complementarias: Son las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados conseguidos por el personal funcionario. Dentro de ellas están comprendidas los componentes de:

- Complemento de destino
- Complemento específico
- Carrera profesional horizontal (Implantación: Acuerdo aprobado por el Ayuntamiento Pleno 1 de abril de 2019, publicado en el BOIB núm 43, 4 de abril 2019/ Modificación: Aprobado por el Ayuntamiento Pleno 27 de marzo de 2023, publicado en el BOIB núm. 41, 1 de abril 2023)
- Las gratificaciones por servicio extraordinarios realizados fuera de la jornada y horario habitual de trabajo (horas extras)
- Complemento de productividad
- Indemnización por residencia

2.- Estas retribuciones serán satisfechas en períodos mensuales, su pago se realizará dentro del mes devengo, excepto en el mes de diciembre, que se realizará antes del día 22, mediante transferencia o ingreso en la cuenta bancaria indicada por cada trabajador.

3.- En cuanto a las horas extras, éstas tendrán carácter excepcional y únicamente podrán ser reconocidas por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada habitual de trabajo. El valor de la hora extraordinaria será el siguiente:

a) Grupo Profesional A1:

- Horas laborales diurnas: 25 €
- Horas laborales festivos: 30 €

b) Grupo Profesional A2:

- Horas laborales diurnas: 23 €
- Horas laborales nocturnas: 28 €
- Horas laborales festivo: 28 €
- Horas laborales festivo nocturnas: 30 €

c) Grupo Profesional B:

- Horas laborales diurnas: 22 €
- Horas laborales nocturnas: 27 €
- Horas laborales festivo: 27 €
- Horas laborales festivo nocturnas: 29 €

d) Grupo Profesional C1:

- Horas laborales diurnas: 21 €
- Horas laborales nocturnas: 25 €
- Horas laborales festivo: 25 €
- Horas laborales festivo nocturnas: 27 €

e) Grupo Profesional C2

- Horas laborales diurnas: 20 €
- Horas laborales nocturnas: 23 €
- Horas laborales festivo: 23 €
- Horas laborales festivo nocturnas: 25 €



f) Grupo Profesional AP:

- Horas laborales diurnas: 17 €
- Horas laborales nocturnas: 21 €
- Horas laborales festivo: 21 €
- Horas laborales festivo nocturnas: 23 €

Los importes establecidos se modificarán con las retribuciones de los empleados públicos con arreglo a lo establecido en las sucesivas Ley de Presupuestos generados del Estado.

*Las horas extraordinarias realizado por los miembros de la Policía Local, vienen establecidas con el Convenio de la Mancomunidad del Plan.

5.- La realización de horas extraordinarias tiene carácter voluntario y, para que su distribución sea equitativa, se ofrecerán a todos los trabajadores del mismo servicio o categoría profesional, exceptuando a los trabajadores que ocupen puestos de trabajo que tengan asignada disponibilidad.

6.- Para ciertos eventos, y siempre previo acuerdo con los representantes de los trabajadores, se podrá abonar una cantidad fija por la realización de servicios extraordinarios con unos objetivos concretos previamente establecidos.

7.- Indemnización por razones de servicio: constituyen comisiones por razón del servicio con derecho a indemnizaciones los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal y que deban realizarse fuera del término municipal de residencia del comisionado.

- a) Desplazamientos en las Islas Baleares; se abonarán los gastos realmente ocasionados previa presentación de los correspondientes justificantes.
- b) Desplazamientos a otros lugares: el que esté previsto legal o reglamentariamente.
- c) Transporte público: el importe de los billetes.
- d) Siempre que sea posible, se facilitará un vehículo al trabajador o funcionario que deba efectuar desplazamientos por razón del servicio.
- e) Dietas: según disposición legal aplicable a los funcionarios públicos.

El Ayuntamiento asumirá la cobertura de daños por accidentes de tráfico sucedidos con ocasión del desarrollo de la prestación laboral, mediante la suscripción del correspondiente seguro, para el caso de utilización de vehículos no municipales.

8.- Horario nocturno: Se consideran horas nocturnas las comprendidas entre las 22:00 h y las 6:00 h.

Artículo 50. Uso de la lengua catalana

- 1.- Los trabajadores de la corporación tienen derecho y el deber de conocer la lengua catalana, como propia de las Illes Balears, durante su actividad laboral y, por tanto, tienen derecho a acceder a vías de formación lingüística en relación a su puesto de trabajo.
- 2.- Los trabajadores tienen derecho a asistir a cursos de aprendizaje, perfeccionamiento y especialización de la lengua catalana dentro del horario de trabajo. Siempre que sea el nivel superior al requisito de la plaza ocupada.
- 3.- A la hora de adquirir software informático se priorizará, siempre que sea posible, la versión catalana.
- 4.- Los certificados obtenidos en estos cursos, no se podrán presentar por la carrera profesional.

Artículo 51.- Asistencia en los juzgados

- 1.- La asistencia preceptiva a los requerimientos de los órganos judiciales de personal funcionario de este Ayuntamiento, como consecuencia de su relación de servicio, tendrá el carácter de tiempo efectivo trabajado y se deberá facilitar su comparecencia, que se justificará con la citación o requerimiento oficial y la hora de terminación sellada en las oficinas administrativas del Juzgado o Tribunal.
- 2.- La asistencia de personal funcionario de este Ayuntamiento a órganos judiciales fuera de la jornada laboral se considerará como servicio extraordinario, con el abono de 4 horas extras, previa justificación con la citación o requerimiento oficial.



CAPÍTULO X

Régimen disciplinario

Artículo 52.- Régimen disciplinario

El régimen disciplinario de los empleados se regirá, en cuanto a la tipificación de faltas, sanciones y procedimiento, por las siguientes normas laborales:

1.- Las faltas cometidas por los trabajadores se clasifican en leves, graves y muy graves.

a) Faltas leves:

- Cometer tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante un mes sin la justificación pertinente.
- Abandonar el servicio sin causa justificada, salvo que la índole del perjuicio causado a la Administración Pública, a los ciudadanos o a los compañeros de trabajo sea calificable como falta grave o muy grave.
- Descuidar la conservación del material, instalaciones o documentos, y desatender la higiene corporal.
- No atender debidamente al público dentro del horario establecido y al personal en general.
- Tener discusiones con los compañeros de trabajo que alteren la buena marcha del centro o servicio.

Si dan lugar a escándalo, deben considerarse faltas graves.

a) Faltar al trabajo sin justificación durante un día.

b) El retraso, negligencia o falta de cuidado en el cumplimiento de las tareas, sin causa justificada.

2.- Faltas graves:

- Cometer más de tres y menos de diez faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante un mes. Si hay que relevar a un compañero, basta con cometer tres faltas de puntualidad para que se considere falta grave.
- Faltar dos días al trabajo sin justificar durante el período de un mes.
- Abandonar el puesto de trabajo o no atender debidamente el trabajo encomendado y desobedecer a los superiores en materia de servicio de forma que implique romper de manera manifiesta la disciplina o cause un perjuicio notorio al servicio.
- Reincidir en faltas leves en un mismo trimestre, cometiendo tres o más, siempre que haya habido amonestaciones escritas o sanciones.
- Simular la presencia o encubrir la ausencia de otro compañero fijando o firmando en su lugar.
- Incumplir los plazos y otras disposiciones de procedimientos en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantener una situación de incompatibilidad.
- La disminución continuada y voluntaria del rendimiento del trabajo normal o pactado.

3.- Faltas muy graves:

- Fraude o destetado y abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier otra conducta constitutiva de delito y complicidad en la comisión de los hechos.
- La manifiesta insubordinación individual o colectiva.
- Los malos tratos de palabra y/o obra, abusos de autoridad o faltas graves de respeto y consideración hacia los jefes, compañeros, subordinados y público.
- Provocar bregas fuertes y frecuentes con los compañeros de trabajo.
- Reincidir en faltas graves en el mismo semestre, aunque sean de distinta naturaleza.
- Abandonar el puesto de trabajo y que este hecho cause un perjuicio de extraordinaria importancia al Ayuntamiento, al público o al servicio en general.
- Falsear voluntariamente datos e información del servicio.
- Faltar al trabajo durante más de dos días sin causa justificada.
- Incumplir injustificadamente las normas de incompatibilidad cuando dé lugar a situaciones de incompatibilidades.
- La violación del sigilo profesional debido.

Artículo 53.- Sanciones

Las sanciones máximas que pueden imponerse por la comisión de las faltas anteriores son las siguientes:

a) Faltas leves: Amonestación escrita.

b) Faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo hasta diez días.

c) Faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de diez a sesenta días, o inhabilitación para ascender de categoría durante un



período no superior a tres años o traslado forzoso sin derecho a indemnización o despido.

Artículo 54.-Procedimiento para imponer las sanciones

- 1.- La facultad de imponer las sanciones corresponde a la Alcaldía del Ayuntamiento.
- 2.- Es necesario instruir un expediente contradictorio para imponer sanciones por haber cometido presuntas faltas graves o muy graves. Las sanciones deben notificarse mediante escrito en el que debe detallarse el hecho y la propuesta de calificación de la falta.
- 3.- La persona interesada dispone de diez días hábiles desde la notificación de los cargos para presentar un pliego de descargo o proponer que se practiquen las pruebas que convengan a su defensa.
- 4.- Un instructor y un secretario imparcial deben instruir el expediente.
- 5.- En todas las diligencias debe estar presente un representante legal de los trabajadores y el delegado sindical, si procede, los cuales deben presentar preceptivamente un informe en el plazo de diez días naturales desde la conclusión de las diligencias.
- 6.- El instructor puede declarar secretas las diligencias que estime oportunas, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior. Al finalizar la instrucción del expediente, el Ayuntamiento notificará al trabajador o trabajadora, por escrito, la sanción impuesta, la fecha en que surtirá efecto y el hecho en que se basa, o bien el sobreseimiento del expediente Sancionador y las causas. La imposición de la sanción podrá ser recurrida ante la justicia competente.
- 7.- El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos implica la nulidad de la sanción impuesta.

Llubí, documento firmado electrónicamente (23 de mayo de 2024)

La alcaldesa

Magdalena Perelló Frontera