



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE EMPRESA, EMPLEO Y ENERGÍA

5747

Resolución del consejero de Empresa, Empleo y Energía por la que se dispone la inscripción y depósito en el Registro de Convenios Colectivos de las Illes Balears del Convenio colectivo del Ayuntamiento de Andratx y su publicación en el Butlletí Oficial de les Illes Balears

Antecedentes

1. El 11 de marzo de 2024, la Comisión Negociadora acordó y suscribió el texto del Convenio colectivo de trabajo del Ayuntamiento de Andratx.
2. El 12 de abril de 2024, Estefanía Gonzalvo Guirado, en representación de la Comisión Negociadora del Convenio colectivo, solicitó el registro, el depósito y la publicación del citado Convenio.

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, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad.
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 Ayuntamiento de Andratx, en el Registro de Convenios Colectivos de las Illes Balears.
2. Notificar esta Resolución a la persona interesada.
3. Ordenar la traducción del texto a la lengua castellana y hacer constar que la versión catalana del texto es la original firmada por la Comisión Negociadora y que la versión castellana es una traducción.
4. Publicar el Convenio en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Palma, en fecha de la firma electrónica (7 de junio de 2024)

La secretaria autonómica de Trabajo, Ocupación y Diálogo Social

Catalina Teresa Cabrer González

Por delegación del consejero de Empresa, Ocupación y Energía y por suplencia de la directora general de Trabajo y Salud Laboral
(BOIB núm. 103/2023 i BOIB 67/2024)





ACUERDO MIXTO SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Ámbito funcional y partes concertantes

1. El contenido de este acuerdo mixto será de aplicación a:

- Al personal funcionario de carrera.
- Al personal funcionario interino.
- Al personal funcionario en prácticas.
- Al personal eventual, en cuanto a los aspectos compatibles con la naturaleza de su relación jurídica.
- Al personal habilitado nacional, con las particularidades de su régimen estatutario.
- Personal laboral fijo.
- Personal laboral temporal.

Nota común: cuando se habla de “personal” se refiere a todas las letras del punto anteriormente aquello que sea adecuado a la naturaleza de su condición.

Artículo 2. Vigencia del acuerdo

1. El presente acuerdo mixto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el BOIB. Tendrá una duración de cuatro años. Anualmente se negociarán las revisiones salariales que se consideren adecuadas, así como las incorporaciones de los criterios seguidos por la comisión paritaria en cuanto a las interpretaciones del texto del acuerdo.

2. Las partes concertantes se obligan a elevarlo al pleno del Ayuntamiento cuando sea firmado por estas en el plazo más breve posible y nunca superior a dos meses desde su firma. Una vez firmada, y en el plazo máximo de 15 días, se tendrá que presentar ante la autoridad laboral competente al efectos de su registro y posterior publicación en el BOIB.

Artículo 3. Prórroga y denuncia del acuerdo

- Si ninguno de las partes concertantes denuncia la vigencia del acuerdo, se entenderá prorrogado por periodos sucesivos de un año manteniendo vigente su contenido.
- En caso de que una de las partes concertantes desee efectuar la denuncia, esta se tendrá que formular a través de comunicación escrita dirigida a la otra parte.
- En el plazo de un mes desde la recepción de la comunicación se tendrá que constituir la mesa general de negociación.
- En este periodo, la parte receptora de la comunicación tendrá que responder a la propuesta de negociación y las dos partes tendrán que establecer un calendario de negociaciones.
- Mientras no se llegue a un nuevo acuerdo, regirá el contenido del presente, de forma provisional a todos los efectos.

Artículo 4. Comisión paritaria. Interpretación y vigilancia del acuerdo

- Dentro del mes siguiente a la fecha de ratificación del acuerdo se constituirá una comisión paritaria de interpretación, vigilancia y seguimiento (en adelante comisión paritaria).
- Esta comisión paritaria estará formada por un representante por cada organización sindical que haya obtenido representación a las últimas elecciones que se hayan celebrado y un número igual de representantes de la corporación (que se designarán al inicio de la legislatura), y así mismo tiene que ser paritario en el número de asesores permitidos a la corporación y a los sindicatos.
- Los miembros de la comisión tendrán capacidad decisoria, dentro de los límites que establece la ley.

4. Las partes podrán asistir con un máximo de dos asesores por cada parte sindical, un interno y otro externo. Por parte de la corporación podrán asistir un máximo de asesores equivalente al número de sindicatos representados.

5. La comisión paritaria tendrá las siguientes funciones:

- El seguimiento y vigilancia de la fiel y puntual aplicación del acuerdo, así como su interpretación en los casos de dudas y



divergencias en cuanto a su correcta aplicación.

b. La mediación y arbitraje previo antes de acudir a la vía jurisdiccional, en todos aquellos asuntos recogidos en el acuerdo, y que tengan que ver con el supuesto de jurisdicción social.

c. Conocer, que no resolver, las reclamaciones que se puedan interponer sobre los derechos reconocidos en este acuerdo.

d. Cualquier otra competencia que contribuya a la eficacia de la aplicación del acuerdo.

e. Cualquier función que le sea atribuida en este acuerdo.

6. Las consultas o peticiones que trate la comisión serán tramitadas a través de los representantes sindicales del personal, y a través del alcalde/sa, los regidores/as que formen parte de la comisión o en quién este delegue por parte de la corporación, que no podrá ser personal de este ayuntamiento.

7. Cuando al desarrollo del presente acuerdo surjan dudas sobre su interpretación, los responsables del servicio correspondiente, darán traslado por escrito de las dudas existentes a la comisión paritaria, la cual se reunirá a los efectos oportunos en un plazo no superior a un mes, y dará traslado de la interpretación adoptada al servicio correspondiente y al resto de las partes concertantes del presente acuerdo.

8. Se podrán crear comisiones de estudio para tratar temas concretos en relación a cualquier colectivo y situación. Su creación y extinción tendrá la vigencia del tema a tratar, una vez adoptada una resolución, esta se elevará a la mesa general de negociación en su caso, momento en que la citada comisión se disolverá. Las comisiones de estudio están integradas por representantes de los sindicatos electos y representantes de la administración en la misma proporción.

9. La parte solicitante especificará los puntos que quiere incluir en el orden del día por escrito.

10. Denunciado el acuerdo marco, y hasta que este sea sustituido por otro, la comisión paritaria continuará ejerciendo sus funciones respecto al contenido normativo de este.

Artículo 5. Sesiones ordinarias y extraordinarias de la comisión paritaria

1. Las sesiones de la comisión paritaria se dividen en ordinarias y extraordinarias:

a. Ordinarias: la comisión paritaria se reunirá, como mínimo, cada dos meses, convocada con una antelación mínima de 10 días naturales.

b. Extraordinarias: la comisión paritaria se reunirá extraordinariamente a solicitud de una de las partes, y siempre convocada con una antelación mínima de 3 días hábiles antes.

2. En todo caso, la documentación de los puntos a tratar en el orden del día tiene que estar al alcance de las partes desde el momento de la convocatoria. El orden del día tendrá que ser presentado, al igual que la documentación, por escrito a las partes implicadas.

3. Esta comisión paritaria tendrá la sede en la casa consistorial del Ayuntamiento de Andratx y sus reuniones serán por las mañanas de los días laborales.

4. En el momento de tomar acuerdos, las organizaciones sindicales que forman parte de esta comisión paritaria tendrán un porcentaje de votos ponderado en función de la representación obtenida a las últimas elecciones sindicales celebradas en el Ayuntamiento.

Artículo 6. Indivisibilidad del acuerdo

1. Una vez publicado en el BOIB, este acuerdo que vincula las partes concertantes constituye un todo orgánico e indivisible, basado en el equilibrio de las recíprocas obligaciones y mutuas contraprestaciones asumidas por las partes y, como tal, tiene que ser objeto de consideración conjunta, global y en cómputo anual.

2. En el supuesto de que por decisión judicial firme o por normativa sobrevenida se dejaran sin efecto o se modificara alguna de las estipulaciones del acuerdo, cualquiera de las partes afectadas podría solicitar la adecuación del acuerdo a esta, en el término de un mes y con informe previo de la comisión paritaria, quedando mientras tanto suspendida la aplicación de las estipulaciones afectadas.

3. El presente acuerdo es de aplicación prevalente y deroga cualquier otra acuerdo o acuerdos de igual o inferior categoría, vigente a la fecha de la firma que regule materias contempladas en este.

4. Las mejoras establecidas en otras disposiciones, cualquier que sea su rango, o para establecerse legalmente nuevas mejoras de implantación obligatoria, serán aplicables conforme al principio de norma más favorable o condición más beneficiosa para el personal.

Artículo 7. Uso de la lengua catalana

1. El personal del Ayuntamiento tiene que seguir lo dictado por la normativa vigente en el uso del catalán, y en concreto lo dispuesto en el



decreto 49/2018, de 21 de diciembre, sobre el uso de las lenguas oficiales en la administración de la comunidad autónoma de las islas baleares.

2. El ayuntamiento fomentará el uso y el conocimiento del catalán entre su personal y garantizará los medios y las condiciones necesarias para que hagan uso de la lengua catalana con total normalidad.

3. El personal tiene derecho a asistir a cursos de aprendizaje, perfeccionamiento y especialización de la lengua catalana dentro del horario de trabajo. El tiempo de asistencia a los mencionados cursos será computado como tiempo efectivo de trabajo en los términos establecidos en el artículo 32 de este acuerdo.

Capítulo II

Organización de los empleados públicos del Ayuntamiento de Andratx

Artículo 8. Organización del trabajo

1. La organización del trabajo es facultad y responsabilidad exclusiva del Ayuntamiento a través de sus órganos de dirección de acuerdo con el real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del estatuto básico del empleado público.

2. La organización del trabajo, en los asuntos que contempla específicamente este acuerdo, respetará, siempre que sea razonable y compatible con la necesaria eficacia del procedimiento, los criterios generales de:

- Información pública, en el sentido que el establecimiento de turnos, destinos y vacaciones se haga con conocimiento de los afectados.
- Equidad, en el sentido que los referidos temas se decidan sin discriminaciones arbitrarias entre todos los afectados.
- Consecuentemente, el establecimiento, definición y conformación de la plantilla y de la estructura orgánica y funcional del Ayuntamiento en su conjunto y/o la de todos y cada uno de los diferentes centros o unidades de trabajo tanto en su aplicación práctica como en sus expresiones gráficas o escritas (organigramas), así como la facultad de modificarla, corresponderá en el Ayuntamiento, con consulta previa a la parte social.
- El ayuntamiento de Andratx apuesta de forma decisiva para impulsar, como elemento indispensable de la cultura organizativa municipal, el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. En este sentido se articulan los mecanismos necesarios para la mejora continua del portal del empleado/a municipal como herramienta que facilite la comunicación interna, el acceso informático al sistema y del acceso informático a la sede electrónica.
- Se impulsará y mantendrá el trabajo a distancia.

Artículo 9. Grupos profesionales

1. Los grupos profesionales del personal laboral serán los que a continuación se detallan, sin perjuicio que por cada puesto de trabajo se puedan determinar titulaciones concretas:

- Nivel 1: están comprendidas las categorías profesionales para las cuales se exigen los niveles de titulación universitaria de grado o equivalente.
- Nivel 2: están comprendidas las categorías profesionales para las cuales se exigen los niveles de titulación universitaria de grado o equivaliendo, si bien, con un nivel de responsabilidad de las tareas a desarrollar y con unas dificultades/exigencias en las pruebas de acceso a estos puestos de trabajo, inferiores a las del nivel 1.
- Nivel 3: están comprendidas las categorías profesionales por las que se exigen el nivel de titulación de bachiller o técnico
- Nivel 4: están comprendidas las categorías profesionales para las cuales se exigen los niveles de titulación de graduado/da en educación secundaria obligatoria o equivaliendo
- Niveles 5 a 9: están comprendidas las categorías profesionales a las cuales no se exige ninguno de las titulaciones determinadas en los puntos anteriores.

2. Los grupos profesionales del personal funcionario serán los siguientes, sin perjuicio de que la normativa básica estatal determine diferentes:

- Grupo A: dividido en dos subgrupos, a1 y a2

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será aquel el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a





desarrollar y de las características de las pruebas de acceso.

- Grupo B: para el acceso a los cuerpos o escalas del grupo b se exigirá estar en posesión del título de técnico superior.
- Grupo C: dividido en dos subgrupos, c1 y c2 según la titulación exigida para el ingreso
 - C1: título de bachiller o técnico
 - C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria
- Otros grupos profesionales: no se exige ninguna de las titulaciones determinadas en los puntos anteriores.

3. La equivalencia de clasificaciones del personal laboral y personal funcionario será la siguiente:

Funcionarios	Personal laboral
A1	Nivel 1
A2	Nivel 2
B	-
C1	Nivel 3
C2	Nivel 4
Otros grupos profesionales	Niveles 5 a 9

Artículo 10. Requisito nivel de catalán para el acceso a los grupos/niveles

Funcionarios	Adm. General	Adm. Especial
A1	C1	B2
A2	C1	B2
B	C1	B2
C1	C1	B2
C2	B2	B1
Otros grupos profesionales	B1	B1

Personal laboral	Nivel català
Nivel 1	C1
Nivel 2	C1
Nivel 3	C1
Nivel 4	B1
Niveles 5 a 9	A2*

* se exceptúa el puesto de trabajo de subalterno/conserje para los que se exigirá el certificado de conocimientos de la lengua catalana b1.

Artículo 11. Relación de puestos de trabajo y organigrama

1. La relación de puestos de trabajo del personal municipal es la relación de todas las plazas debidamente agrupadas por los criterios de clasificación previstos a 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 cual se derivan las relaciones de jerarquía y dependencia funcional entre las diferentes unidades y al cual se integra todo el personal que comprende la plantilla municipal.
3. Se entiende que la relación de puestos de trabajo 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 y los criterios políticos de gestión de las competencias municipales.

Artículo 12. Revisión de la valoración de puestos de trabajo

La valoración de los puestos de trabajo contenidos en la relación de puestos de trabajo (RPT) serán objeto de revisión por parte de una



empresa externa. El trabajo de esta empresa será recepcionada y validada por personal técnico funcionario del Ayuntamiento designado por la concejalía de personal y por miembros designados por la representación sindical con legitimación correspondiente. De acuerdo con lo establecido en el reglamento de la propia comisión.

Artículo 13. Adscripción a los puestos de trabajo

La adscripción a los puestos de trabajo se hará a través de los procedimientos legalmente establecidos y respetará, en todo caso, los criterios de necesidad del servicio y de funcionalidad.

Artículo 14. Relación de puestos de trabajo. Contenido y determinación

1. La relación de puestos de trabajo tendrá el carácter de documento de ordenación y clasificación de los puestos de trabajo. Se regirá por aquello que determine al respecto la legislación vigente. Esta relación será pública y comprenderá, de acuerdo con las necesidades de los servicios, la determinación y características de los puestos de trabajo, las retribuciones complementarias que los corresponden y los requisitos exigidos para su desarrollo.

2. Cada puesto de trabajo comprenderá, como mínimo, información relativa a:

- a. El código del puesto de trabajo.
- b. La denominación del puesto de trabajo.
- c. El carácter singularizado o no del puesto de trabajo.
- d. Si tiene el carácter de segunda actividad o no.
- e. La escala, la subescala, categoría.
- f. El grupo de titulación de la plaza que puede ocuparlo.
- g. La titulación académica y/o profesional exigida.
- h. El sistema de provisión.
- i. La adscripción a otras administraciones, si es el caso.
- j. El nivel de conocimiento exigido de la lengua catalana.
- k. El nivel de complemento de destino.
- l. El complemento específico del puesto de trabajo.
- m. Las condiciones específicas de trabajo (horarios, jornada, turnos, conducción,...) o los requisitos específicos del lugar, si es el caso. La obtención de estos requisitos tienen que ser de libre acceso para todo el personal del Ayuntamiento.
- n. Sueldo base del personal laboral.
- o. Pagas extraordinarias del personal laboral.

3. Las retribuciones determinadas a la RPT serán revisadas anualmente por la corporación, y actualizadas de acuerdo con los criterios establecidos en la ley del PGE correspondientes.

Artículo 15. Reorganizaciones y reestructuraciones

1. El ayuntamiento, en base a su potestad de autoorganización, puede desarrollar los proyectos de reorganización y/o reestructuración que estime conveniente. Caso que estos proyectos puedan afectar las condiciones de trabajo del personal, se iniciarán las correspondientes negociaciones con los representantes sindicales.

2. En los casos de nuevo destino o de reubicación de un puesto de trabajo, las modificaciones pertinentes se harán según la normativa de carácter autonómica o estatal que esté aplicable.

Artículo 16. Principios generales de la carrera profesional

El personal de este ayuntamiento, se regirá por lo que determine la normativa básica estatal y las propias municipales.

Artículo 17. Oferta pública de ocupación

1. Las necesidades de recursos humanos que no se provean con los efectivos de personal existentes a la corporación se incluirán en la correspondiente oferta pública de ocupación. Las necesidades serán comunicadas a los representantes sindicales.

2. Los lugares de trabajo concretos adscritos a las plazas objeto de una oferta pública de ocupación son siempre lugares base de la categoría correspondiente. A excepción de aquellos lugares de trabajo que cuenten con su propia normativa.

3. En las ofertas de ocupación pública figuran las plazas que se tienen que cubrir por personas con discapacidad, de acuerdo con la legislación vigente.



4. En las ofertas de ocupación pública, las plazas por promoción interna serán las máximas permitidas por la normativa vigente de acuerdo con los lugares de trabajo ofrecidos en la OPE correspondiente.

Artículo 18. Procedimiento de provisión del personal funcionario de carrera y personal laboral fijo.

1. El ingreso del personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, se hará de acuerdo con la oferta pública de ocupación mediante los sistemas previstos por la legislación de la función pública acordado en el seno de la tabla de negociación el sistema de acceso por cada OPE en concreto.

2. La convocatoria determina el número de plazas ofrecidas con indicación del número de plazas reservadas a promoción interna y a personas con discapacidad tal y como indica el artículo 17 a sus puntos 3 y 4.

Las pruebas tendrán que reflejar el trabajo que se desarrolla al lugar de trabajo ofrecido.

3. La composición de los tribunales calificadores será, como mínimo, de cinco miembros.

4. Los delegados de los sindicatos con representación municipal podrán actuar como observadores en cualquier fase del procedimiento selectivo.

5. En cuanto a los sistemas de provisión señalados en los artículos 20 y siguientes de este acuerdo, cuando un puesto de trabajo sea de nueva creación o quede vacante, se tiene que incluir en la posible OPE del año siguiente, si bien se probará de ocupar preferentemente siguiendo el orden de prelación siguiente:

- a. Comisión de servicios ordinaria voluntaria.
- b. Bolsa por mejora de trabajo en un grupo o subgrupo superior.
- c. Bolsines ordinarios de personal funcionario interino y personal laboral temporal.
- d. Bolsines extraordinarios de personal funcionario interino y personal laboral temporal.

6. Órganos de selección:

- a. Los órganos de selección serán colegiados y su composición tendrá que ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujer y hombre si se posible.
- b. El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/se interinos/se y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.
- c. La pertenencia a los órganos de selección será siempre en título individual, y no podrá ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.
- d. La composición del tribunal, siempre que sea posible, tendrá que tener mayoría de miembros de pertenencia al Ayuntamiento de Andratx, y tendrán que poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para acceder a las plazas convocadas.

Artículo 19. Promoción interna

1. Con motivo de la oferta pública de ocupación, se negociarán con los representantes sindicales aquellas convocatorias de promoción interna cruzada entre escalas y subescalas, en los términos que disponga la normativa correspondiente, mediante la realización de procesos selectivos que garanticen los principios de mérito, capacidad e igualdad.

2. La promoción interna se regulará en cada una de las bases de la convocatoria siempre teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 17 de este acuerdo.

3. Se podrán establecer, en las bases específicas, exenciones de pruebas o reducción de temarios cuando corresponden a conocimientos ya acreditados para acceder al cuerpo, la escala o la especialidad de procedencia.

Artículo 20. Procedimiento de selección del personal funcionario interino/personal laboral temporal

La selección del personal interino/personal laboral temporal se realizará de acuerdo con las bases específicas que se aprueben en cada momento para la selección de personal funcionario interino/ personal laboral temporal del Ayuntamiento de Andratx y, en cualquier caso siempre se tendrá que tener en cuenta lo que dispone el artículo 18 de este acuerdo.

Artículo 21. Permuta entre personal funcionario de carrera/personal laboral fijo de la corporación

1. El alcalde/alcaldesa, mediante la disposición correspondiente, puede resolver la permuta de destino entre el personal funcionario/laboral en activo, a solicitud de este, siempre que concurran los siguientes requisitos:



- a. Que las personas interesadas sean titulares de los puestos de trabajo objeto de la permuta.
- b. Que la antigüedad de las personas interesadas no difiera en más de cinco años.
- c. Que los puestos de trabajo sean genéricos, de retribuciones parecidas y los corresponda la misma forma de provisión.

2. La resolución de permuta requiere el informe previo de los entes afectados.

3. No podrá autorizarse la permuta cuando a alguna de las personas interesadas se le haya concedido una en los últimos cinco años o bien le falten menos de diez años para cumplir la edad de jubilación forzosa.

4. La permuta tiene carácter definitivo, excepto en el supuesto de que en el plazo de los dos años alguno de los permutantes solicite la jubilación voluntaria. En este caso los permutantes volverán al destino de origen.

5. Una vez resuelta la permuta, los afectados tendrán que permanecer en el mismo puesto de trabajo un mínimo de dos años, salvo que haya causa de fuerza mayor o por haber accedido a un lugar de libre designación.

Capítulo III Formación

Artículo 22. Objetivos de la formación

La formación del personal del Ayuntamiento de Andratx es un valor fundamental para cualquier proyecto que quiera afrontar la modernización de la administración. En este entorno, la formación tiene que ser considerada como una necesidad y una obligación para la mejor prestación del servicio público, constituyendo un factor básico del incremento de la motivación e integración del personal, además de ser un mecanismo fundamental para poder articular la promoción y la movilidad. Una promoción que permitirá evitar el estancamiento del personal de este ayuntamiento. Sirve como mecanismo integrador, y de planificación de los recursos humanos de los que dispone este ente.

Artículo 23. Comisión de formación

1. La comisión de formación acontecerá el órgano máximo que aplicará este acuerdo en materia de formación. Es la encargada del estudio, el control, planificación y elemento integrador de los planes de formación que elabora la corporación municipal por su personal y, a la vez, de control y estudio otros organismos o instituciones.

2. La comisión de formación estará formada por la comisión paritaria del Ayuntamiento.

3. La comisión podrá designar un coordinador para establecer cuáles son las necesidades de cursos, la tramitación de los mismos y todo lo que sea adecuado para la consecución de lo que se dispone a este capítulo.

4. Este coordinador será un trabajador designado por esta comisión.

Artículo 24. Detección de necesidades formativas

1. La comisión de formación, con apoyo del departamento de RRHH en su caso, realizará la detección y análisis de las necesidades de formación con una periodicidad anual con el fin de evaluar los objetivos y prioridades de organización. Los resultados del estudio servirán para confeccionar un plan de formación que recogerá los objetivos de la formación, las acciones y los cursos a realizar, tan propios como otros entes o instituciones.

2. Después del análisis de los resultados obtenidos se elaborará un informe de necesidades formativas que se presentará a la comisión de formación para estudiar las acciones formativas que finalmente se presentarán en el plan de formación continua anual.

Artículo 25. Acceso a los planes de formación

Todo el personal tiene derecho de participar en acciones formativas del plan de formación continua del Ayuntamiento. La orden de prioridad para el acceso a la formación será el siguiente:

- a. En primer lugar, adecuación del curso al lugar de trabajo del solicitante.
- b. En segundo lugar, si el solicitante ya ha realizado el mismo curso: tendrá prioridad el que no lo haya efectuado.
- c. En tercer lugar, orden de inscripción.
- d. En cuarto lugar, antigüedad dentro del Ayuntamiento de Andratx.

**Artículo 26. Criterios de selección de las personas participantes en los cursos de formación continua del Ayuntamiento de Andratx y de cursos otros entes o instituciones**

1. La orden de prelación de las solicitudes presentadas a participar en los cursos de formación organizados por el Ayuntamiento será el siguiente:

- a. Se tendrá en cuenta la relación de la temática del curso con las funciones del puesto de trabajo de la persona solicitantes, siempre que esta no haya realizado el mismo curso o similar durante los últimos dos años, excepción hecha que se hayan producido modificaciones de calado importante en la legislación de aplicación a la temática. La persona solicitante tendrá que declarar si ha realizado en los últimos dos años la misma formación en esta administración o en otra.
- b. Tendrán preferencia los empleados que, habiendo solicitado los cursos en otra edición anterior, no hayan sido aceptadas por falta de plazas vacantes. Tendrán prioridad aquellas personas que lo solicitaron en la última edición sobre las ediciones anteriores.
- c. Aquellas personas que, en caso de haber asistido en otros cursos, hayan cumplido con la asistencia requerida en el curso.

2. En caso de exceso de solicitudes y en igualdad de condiciones, se resolverá por sorteo en el seno de la comisión de formación.

3. Las solicitudes de acciones formativas del Ayuntamiento se tienen que presentar, por parte del personal a través de la sede electrónica dirigidos al departamento de RRHH que dará curso de las mismas a la comisión de formación.

4. Las autorizaciones para asistir a acciones formativas, en horario laboral, organizadas por otras instituciones o no se tienen que presentar mediante el modelo adecuado por asistencia a cursos. Tendrán que ir firmadas y con el visto bueno del jefe de área/unidad o su defecto el superior jerárquico y se tendrán que presentar ante la comisión de formación que tendrá que dar su autorización.

5. La denegación de la autorización para realizar un curso se basará única y exclusivamente en las necesidades del servicio y/o en el contenido de la acción formativa. El informe desfavorable se tendrá que motivar. En caso de denegación de la autorización, esta podrá ser revocada de forma motivada por el alcalde/alcaldesa o por el regidor/a delegado/ada, si se delegaran estas competencias. En caso de que la solicitud de asistencia no haya sido resuelta en un plazo de 7 días naturales, esta se entenderá como autorizada.

6. Si el empleado público abandona la acción formativa sin causa justificada, y a criterio de la comisión de formación, tendrá que devolver en tiempo de trabajo el 100% de las horas asistidas a formación. En este caso, no se podrá inscribir a ninguna otra acción formativa durante el año en vigor del plan formativo y los siguientes 6 meses al que se haya producido el abandono del curso.

7. Los jefes de área o jefes de unidad o su defecto el superior jerárquico indicarán si la asistencia se considera obligatoria a la vista de las necesidades del servicio (mediante informe valorando la idoneidad de la obligación) y, si procede, propondrán la participación de oficio de aquella persona que se considere de interés su participación con el correspondiente informe para que se valore por parte de la comisión de formación en referencia a los puntos 1, 4 y 5 de este artículo.

Artículo 27. Participación y certificados de asistencia de cursos impartidos por el Ayuntamiento.

1. Para la obtención de un certificado de asistencia, será necesaria la participación que se señale en un plan de formación del Ayuntamiento, que emitirá el mismo ayuntamiento.

2. La superación de las pruebas de evaluación de la acción formativa, si hubiera, supondrá la obtención del certificado de aprovechamiento, siempre que se haya acreditado el porcentaje de asistencia mínima correspondiente.

3. El aprovechamiento y/o asistencia de cualquier acción formativa programada por el Ayuntamiento de Andratx se acreditará con un certificado digital expedido por la comisión de formación en el que constan las horas lectivas.

4. Se tiene que tener en cuenta que a las acciones formativas on-line se emitirá un certificado con horas de dedicación siempre que no se pueda determinar la asistencia o no al mismo de manera clara.

Artículo 28. Horas de formación

1. El tiempo de asistencia en los cursos del plan de formación continua se considerará tiempo de trabajo, siempre que se hagan dentro del horario habitual de trabajo y según el caso, se computará el tiempo necesario de desplazamiento que, como máximo, por cada ida y vuelta, será:

- a. Palma centre 100 minutos.
- b. Palma periferia 80 minutos.
- c. UIB 90 minutos.
- d. Inca 100 minutos.



e. Manacor 130 minutos

2. El máximo de horas de acciones formativas de carácter voluntario que se podrán realizar dentro del horario laboral será de 60 horas anuales.
3. Los cursos que organiza el Ayuntamiento a todos los efectos, se harán dentro del horario de trabajo ordinario.
4. A los efectos de solicitar una compensación horaria de acciones formativas convocadas por otras instituciones, sea en la comunidad autónoma de las islas baleares o fuera, se tendrá que aportar un justificante de asistencia o de horas de dedicación emitido por la entidad convocante.
5. El ayuntamiento podrá programar acciones formativas con carácter de asistencia obligatoria para determinados colectivos, así como podrá disponer la participación a acciones formativas convocadas por otras instituciones dentro o fuera de la comunidad autónoma de las islas baleares. En ambos casos, la formación se hará dentro de la jornada laboral de los participantes o, en su defecto, el tiempo de asistencia se compensará con tiempo de trabajo. La inasistencia no justificada a las acciones de formación de carácter obligatorio tendrá la misma consideración que una falta de asistencia al trabajo.
6. Cuando los cursos coincidan con el periodo vacacional, de día/jornada descanso o con cualquier tipo de permiso o licencia compatible, la compensación será de dos días/jornadas por cada día de asistencia en el curso.

Capítulo IV

Calendario laboral, jornada, horarios y descansos

Artículo 29. Calendario laboral

1. El calendario laboral vendrá determinado por los organismos competentes de la administración estatal y autonómica, y por el pleno municipal en aquello que afecta en las fiestas correspondientes al municipio de Andratx.
2. Se garantiza el disfrutar de los festivos anuales para todo el personal que señale la normativa vigente en cada momento. La recuperación de estos días tendrá el mismo tratamiento que los días por asuntos propios.

Artículo 30. Jornada laboral

1. Cada año el Ayuntamiento de Andratx, determinará la jornada de acuerdo con lo que permita la legislación vigente en cada momento.
2. El horario y las condiciones de trabajo serán negociados con los representantes del personal en los términos que se especifican en el artículo 37 del texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público.
3. Se entiende por modificación de las condiciones de trabajo, en relación al apartado anterior, los cambios de los elementos constitutivos de la jornada: turno, horario, vacaciones, dedicación semanal y servicios mínimos.
4. En caso de huelga, la determinación de los servicios mínimos para cada uno de los servicios se pactará con la representación sindical.

Artículo 31 -. Servicios extraordinarios

1. Se considera servicio extraordinario aquel que responde a situaciones extraordinarias y se echa de la jornada habitual de trabajo.
2. La realización de los servicios extraordinarios que proponga la administración será voluntaria, exceptuando los que tengan carácter de urgencia.
3. La realización de este tipo de servicio, en ningún caso tendrá la consideración de habitual o continuado.
4. Su carácter será restrictivo y por necesidad extrema, de forma que los diferentes responsables de los servicios municipales tendrán la obligación de reducir la realización de estos servicios extraordinarios.
5. Cada área y/o unidad, con el fin de evitar perjuicios entre el personal, será el responsable de organizar la realización de estos servicios e intentará equilibrar la necesidad de su realización entre las diferentes jornadas de trabajo, al efecto, constituirá un bolsín o turno de realización de servicios extraordinarios en función de sus necesidades por diferentes categorías y previsiones anuales de servicios. Este



sistema será gestionado por el jefe de área y/o unidad el cual tendrá que respetar estrictamente la orden de prelación del bolsín o turno, y podrán llevar a cabo el seguimiento de objetividad y oportunidad los representantes del personal del Ayuntamiento de Andratx y su contenido será público.

6. En todo caso, la realización de los servicios extraordinarios previsibles requerirá de la programación, previa y motivada, emitida por el regidor/a del área correspondiente. Esto no será necesario en los casos de urgencia y/o causas sobrevenidas que no se hayan podido prever.

7. No se considerarán servicios extraordinarios aquellas horas generadas de más por el empleado público, ya sea para llegar antes de su horario o fichar más allá de la hora en que finalice la jornada laboral, sin haber sido autorizado por el jefe de servicio.

8. La compensación/remuneración de los servicios extraordinarios, se harán de acuerdo con el que está previsto en el artículo 57.

Artículo 32. Horario y jornada laboral

1. Horario flexible:

a. A todos los efectos, el horario de estancia obligatoria por el personal funcionario es desde las 8:30h a las 14:30h, excepto durante los meses de julio y agosto es desde las 8:30h a las 14:00h. El resto de horas necesarias para completar la jornada de trabajo en cómputo trimestral se realizará entre las 7:00h y las 17:00h.

b. Con carácter general, el horario de estancia obligatoria por el personal laboral será de 8:30 a 14:00h de lunes a viernes. El resto de horas necesarias para completar la jornada de trabajo en cómputo trimestral se realizará entre las 7:00h y las 17:00h.

c. Queda excluido de este apartado el personal municipal que ocupe lugares de trabajo por los que se establecen horarios y jornadas específicas según quede recogido en la RPT del Ayuntamiento de Andratx.

2. La flexibilidad horaria, en cualquier caso, se adaptará al horario de atención al público de cada servicio o unidad previo informe de las necesidades de cada jefe de unidad o área.

3. La flexibilidad de horario no comporta la posibilidad de realización, de forma continuada, de una jornada reducida por parte del empleado municipal, lo cual solo se podrá obtener mediante el procedimiento legalmente establecido. Sin la correspondiente autorización legal a tal efecto, el empleado podría incurrir en una de las faltas previstas en la legislación vigente.

4. La alcaldesa/alcalde, previa resolución motivada, podrá reducir, de manera excepcional, el horario de estancia obligatoria durante las semanas de san Pedro: la semana de san Pedro por costumbre, y con motivo de sus fiestas del municipio, el horario de estancia obligatoria se reducirá en media hora diaria.

5. Cumplimiento de jornada:

a. La recuperación de jornada se realizará durante los tramos horarios de jornada flexible de los días siguientes al que se produjera el defecto horario.

b. Aquellos excedentes de jornada que se detecten al final de cada trimestre, no serán abonados, ni compensados en tiempo de descanso. El cómputo de verificación de la jornada, por parte de RRHH, se regularizará de manera trimestral.

c. Aquel personal que a final de cada trimestre tengan horas en negativo, se los descontará de los haberes a percibir siempre que el déficit sea superior en una hora el cómputo trimestral.

d. En caso de que se produzca, de manera excepcional, algún hecho, el regidor de cada área podrá, de manera motivada, exceptuar las consecuencias descritas en los puntos anteriores.

Artículo 33. Descanso diario y semanal de la jornada

1. El personal municipal, con una jornada continuada superior a 5 horas, dispondrá de un tiempo de descanso diario durante la jornada de trabajo a todos los efectos de 30 minutos, que tendrá a todos los efectos la consideración de tiempo de trabajo efectivo, preferentemente entre las 9:30h y las 11:30h; a la medida del posible se evitará dejar la unidad sin personal presente.

2. A todos los efectos, se consideran días de descanso semanal los sábados y domingos. Al personal sometido a régimen de trabajo a turnos se le garantizará el disfrutar de dos días semanales de descanso continuados, salvo que haya mejor acuerdo entre las partes. En cualquier caso, como norma general, no podrá estar más de 7 días consecutivos sin descanso.

3. El personal que realice de forma continuada y habitual trabajos ante pantallas de visualización, podrá disfrutar de un descanso de diez minutos por cada noventa minutos trabajados.

Artículo 34. Teletrabajo

El ayuntamiento de Andratx permite la realización de esta modalidad de trabajo. Esta modalidad está regulada a través de reglamento interno.

**Capítulo V****Vacaciones, licencias, permisos y bajas****Artículo 35. Vacaciones: regla general, planificación y periodo a disfrutar.**

1. La aplicación de los siguientes apartados son de aplicación a todo el personal que desarrolla sus funciones al si del Ayuntamiento de Andratx, sin perjuicio de lo establecido para determinados colectivos del mismo.

2. El personal tiene el derecho de disfrutar, durante cada año completo de servicio activo, de unas vacaciones de 22 días hábiles, o los días que en proporción le correspondan. Si el plazo del servicio es menor, la cantidad se redondeará al alza en el supuesto de que la fracción resultante sea más de 0'5 a favor de la persona solicitante.

Con este fin no se tienen que considerar días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establecen para los horarios especiales. Este derecho no es renunciable ni abonable.

3. El comienzo y la finalización de las vacaciones tiene que ser dentro del año natural, excepto de los casos en que, por necesidades del servicio, o por incapacidad temporal, se aplacen.

4. Por regla general, las personas interesadas tienen que solicitar las vacaciones antes del día primero de abril. Así mismo, tienen que concretar los periodos en que pretenden disfrutarlas e indicar, si procede, las circunstancias que concurren.

5. Cuando se confeccione el calendario de vacaciones, también se tienen que tener en cuenta las propuestas o los informes de cada uno de las áreas y/o unidades, si es procedente, se atenderá a la orden de prioridades siguiente:

- Personal con hijos o hijas menores de 14 años, siempre que se pretenda con la coincidencia con el periodo de vacaciones escolares.
- Personal con hijos o hijas de más de 14 años escolarizados, siempre que también se pretenda la coincidencia con el periodo de vacaciones escolares de escolarización obligatoria.
- Cualquier otra causa justificada que facilite la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Personal que tenga reconocida más antigüedad.

Cada unidad administrativa disfrutará de vacaciones por turnos rotativos. En caso de conflicto, la comisión paritaria lo resolverá, una vez escuchadas las personas interesadas.

Excepcionalmente, y después de haberlo consultado a la comisión paritaria, por resolución del/de la regidor/a competente en materia de personal, se podrán aprobar regímenes especiales de vacaciones por aquellas unidades administrativas que, por la naturaleza o las funciones que tienen, necesiten objetivamente, un tratamiento diferente al que se establece a todos los efectos.

6. No existirá impedimento al disfrutar los días de vacaciones de manera sucesiva con los días de asuntos propios.

7. Por necesidades del servicio, la administración puede modificar las vacaciones ya concedidas, con audiencia previa de la persona afectada, mediante una resolución motivada que tendrá que comunicarse como mínimo 15 días antes del inicio del periodo de disfrutar.

Si por necesidades del servicio las vacaciones fueran modificadas y se tuvieran que trasladar a otro periodo diferente, el trabajador/a, tendrá derecho a que le sean pagadas los gastos que por este motivo se le hayan ocasionado, previa presentación de documentos justificativos, siempre que no haya negligencia por parte del personal en la asunción estos gastos y siempre que esta negativa sea hecho con una antelación inferior a tres meses de la fecha de inicio del periodo.

Si por exigencias del servicio y, haberse agotado las posibilidades de cubrirlo con personal que no esté disfrutando sus vacaciones, fuera necesario interrumpir las mismas a un trabajador que las esté disfrutando, este tendrá derecho en un día de incremento de sus vacaciones por cada uno de los cuales haya interrumpido, y que tendrían que sumarse en el periodo escogido.

En caso de que las oficinas municipales permaneciesen cerradas, el trabajador municipal tendrá que coger las vacaciones dentro este periodo de cierre.

8. En el caso de haber completado los años de antigüedad a la administración se tendrá derecho a disfrutar de los siguientes días de vacaciones anuales:

a. Antigüedad días de vacaciones:

- Por 15 años 1 día más anual.
- Por 20 años 2 días más anuales.



- iii. Por 25 años 3 días más anuales.
- iv. Por 30 años 4 días más anuales.

Este derecho se hará efectivo el día siguiente del año cumplido.

9. Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el goce de las vacaciones dentro del año natural al cual correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de estas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya acabado el año natural al hecho que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

10. Al personal que cese durante el año sin haber disfrutado las vacaciones, se le tiene que abonar la parte correspondiente al periodo de tiempo trabajado.

11. El jefe correspondiente de cada departamento tiene que planificar, siempre que sea posible, el disfrutar de las vacaciones del personal que tenga que cesar.

12. Vacaciones del personal que presta servicios mediante la modalidad de teletrabajo:

- a. No se podrán coger vacaciones y/o asuntos propios de manera correlativa en los días de teletrabajo.
- b. No serán combinables, dentro de una misma semana, días de vacaciones y/o asuntos propios con días de teletrabajo, cuando no se garantice al menos tres días de presencia en el lugar de trabajo.
- c. En los casos anteriores se tendrá que cambiar los días de teletrabajo afectados por trabajo presencial.

Artículo 36. Permisos y licencias

1. Todo el personal sujeto al presente acuerdo podrá disfrutar de los permisos y licencias retribuidos que se especifican a continuación.

Con excepción de los casos establecidos por la ley, la concesión de permisos y licencias reguladas en este acuerdo corresponde al jefe de área y/o unidad correspondiente.

El empleado municipal que disfrute de algún permiso o licencia tiene la obligación de justificarlo dentro del plazo establecido de máximo 5 días después de la finalización del permiso correspondiente. En casos excepcional se podrá estudiar el caso en cuestión.

2. El jefe de área y/o unidad, al recibir la solicitud del permiso o licencia, resolverá con un plazo no superior de 48 horas y lo notificará a recursos humanos para el correspondiente control documental de los permisos y licencias concedidos.

3. La concesión, denegación o aplazamiento del permisos tendrán que ser informadas directamente al interesado mediante el sistema informático correspondiente.

4. La interpretación respecto a la concesión de permisos y/o licencias contenidos en este artículo siempre se hará teniendo en cuenta la legislación que hace referencia a la conciliación de la vida laboral y familiar recogida a la vigente legislación.

Primero: definiciones

Nota común: cuando se habla de cónyuge se hace referencia también a pareja estable inscrita, y por tanto se asimilan ambas figuras.

A los efectos del que se dispone en este acuerdo se entiende por:

- a. Familiar: persona que mantiene respecto del sujeto de referencia cualquier grado de parentesco, acreditado en la forma que se prevé en los puntos siguientes.
- b. Pareja de hecho: persona que respecto de la persona de referencia mantiene una relación que se puede acreditar a través de la inscripción en un registro público oficial de parejas de hecho.
- c. Familiar de primer grado en línea directa, por consanguinidad o afinidad: madre, padre, hijos, parientes políticos y cónyuge o pareja estable inscrita.

Se entiende asimilado al hijo o a la hija el menor o la menor en acogida preadoptiva, o acogida familiar simple de duración superior en un año.

Así mismo, se entiende asimilado al familiar de primer grado el cónyuge o pareja estable inscrita. En los permisos en que no esté expresamente mencionado, se entenderá equiparado el cónyuge al familiar de primer grado.

d. Situación de los cónyuges o pareja estable inscrita: a todos los efectos se produce una asimilación del grado de afinidad al grado de



consanguinidad que el cónyuge o pareja estable inscrita tiene respecto de su pariente consanguíneo.

e. Situación de separación legal del matrimonio: una vez que existe una resolución judicial de separación, no se tienen que conceder los permisos que se encuentran vinculados al matrimonio, o en los cuales el cónyuge sea el sujeto causante.

Hay que aplicar una interpretación idéntica a las parejas estables que se han disuelto, en conformidad con el que prevé el artículo 8 de la ley 18/2001, de 19 de diciembre, de parejas estables.

f. Familiar de segundo grado en línea directa o colateral, por consanguinidad o afinidad: hermanos, abuelos, nietos; o por afinidad: hermanos, abuelos y nietos del cónyuge o pareja estable inscrita.

g. Persona grande: persona que como mínimo ha cumplido la edad establecida legalmente para la jubilación ordinaria.

h. Necesitar una dedicación especial: supone que es necesario que el sujeto reciba tratamiento, atención, curas o asistencia continuada a causa de salud, entendida la última como bienestar físico, psíquico y social.

i. Cuidado o atención directa: relación de dependencia que implica convivencia.

j. Tener a cargo suyo: relación de dependencia que no tiene porque implicar convivencia.

k. Relación de dependencia: estado de carácter permanente en que se encuentran las personas que, por razones derivadas de la edad, la dolencia o disminuidos físicos, sensoriales y psíquicos, y ligadas a la falta o a la pérdida de autonomía física, mental, intelectual o sensorial, precisan de la atención de otra u otras personas o ayudas importantes para realizar actividades básicas de la vida diaria o, en el caso de las personas con discapacidad intelectual o dolencia mental, otros apoyos por su autonomía personal.

l. Informe del órgano médico competente: informe médico emitido por el facultativo del servicio público o del centro sanitario correspondiente.

m. Dolencia grave: dolencia cualificada como tal por la persona facultativa médica correspondiente. está incluida la dolencia o lesión física o psíquica con secuelas permanentes que limiten la actividad habitual, con independencia de la hospitalización, siempre que así lo determine el informe médico. También está incluida tanto la hospitalización en instituciones sanitarias como la domiciliaria; incluida la intervención quirúrgica, con independencia que requiera o no la hospitalización.

A efectos de determinar el concepto de dolencia grave en relación al permiso por cuidado de hijos menores afectados de dolencia grave se puede usar de forma orientativa la lista recogida en el anexo del real decreto 1148 / 2011, de 29 de julio, de aplicación y desarrollo, en el sistema de la seguridad social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer y por otra dolencia grave.

n. Localidad: municipio donde el trabajador/a tiene su destino.

o. Residencia: se considera que es el municipio donde está situado el domicilio habitual y en que se reside la mayor parte del año. Por lo tanto, el permiso de un día por traslado de domicilio se entiende por cambio de domicilio dentro del mismo municipio. El permiso de tres días por cambio de domicilio implica el cambio de municipio de residencia.

p. Deber inexcusable: obligación que tiene una persona respecto de la cual su incumplimiento le puede generar una responsabilidad de índole civil, penalti o administrativa.

Segundo: permisos del personal

A.- Permiso por muerto, accidente o dolencia grave de un familiar

1. Por accidente o dolencia graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que necesite reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona diferente de las anteriores que conviva con el trabajador/a en el mismo domicilio y que requiera la cura efectiva de aquella, cinco días hábiles.

2. Cuando se trate de accidente o dolencia graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que necesite reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso es de cuatro días hábiles.

3. Cuando se trate de muerte del cónyuge, pareja de hecho o familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles, cuando sea en diferente localidad. En el caso de muerte de familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en diferente localidad.

4. El cómputo del disfrutar a causa de muerto se inicia el mismo día o el día hábil siguiente de producirse. En el caso de accidente o dolencia grave, el permiso se puede iniciar en cualquier momento y se puede disfrutar de forma discontinua mientras dura la dolencia o la hospitalización.

5. Se trate o no de una dolencia crónica grave o de larga duración, solo se disfruta de un único permiso por proceso patológico, excepto cuando el informe médico haga constar que se trata de una recaída, supuesto en el cual tendrá la consideración de nuevo hecho causante.

6. En caso de permiso por dolencia grave, si la situación que motiva el permiso es inferior a esta duración, solo se genera el derecho por el





tiempo que subsiste el hecho causante.

7. Tienen la consideración de dolencia grave: la hospitalización en instituciones sanitarias, la hospitalización domiciliaria y la intervención quirúrgica, con independencia de que requiera o no hospitalización.

Ahora bien, en caso de no requerir hospitalización:

1. Se tiene derecho al permiso entero cuando la intervención requiere reposo domiciliario para el restablecimiento o la cura o cuando así lo determina el informe médico.
2. Solo se tiene derecho en el día de la intervención cuando no requiere reposo domiciliario.

8. Con el alta hospitalaria no se extingue necesariamente el derecho, siempre que se mantenga la baja médica o se requiera reposo domiciliario para el restablecimiento o la cura o cuando así lo determine el informe médico.

9. Si durante el disfrutar del permiso por accidente o dolencia grave de un familiar sobreviene la muerte de este, el permiso que disfrutará se tiene que suspender y se tiene que iniciar el cómputo de un nuevo permiso.

B-. Permiso de reducción de jornada para atender un familiar de primer grado por dolencia muy grave

1. Tiene derecho a solicitar una reducción de jornada de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, el personal cuando necesite encargarse de un familiar de primer grado por razones de dolencia muy grave con el límite máximo de un mes. Revisable en función de la casuística planteada a cada caso concreto.

2. Se puede solicitar la sustitución del tiempo que se pretende reducir por un permiso retribuido que se acumule en las jornadas completas que resulten, en el supuesto que el familiar resida fuera de la isla de residencia habitual del personal y siempre que se mantenga la causa que la motiva, la cual tendrá que ser debidamente acreditada. En caso de desaparición sobrevenida de esta causa, se realizarán los ajustes retributivos necesarios y se procederá a la deducción de haberes que resulte, en orden a preservar la finalidad y el alcance de esta reducción de jornada.

3. Esta acumulación en jornadas completas se llevará a cabo mediante una resolución del titular de la concejalía de adscripción, que establecerá los términos de la acumulación y la forma de disfrutar.

4. Si hay más de un titular se puede prorratear entre ellos el disfrutar siempre con el límite máximo de un mes.

C-. Permiso por traslado de domicilio

Se otorgará un día si no supone cambio de municipio, y 3 días si supusiera cambio de municipio.

D-. Permiso para ejercer funciones sindicales o de representación de personal

Por funciones sindicales o de representación de personal, en los términos que establezca la legislación sindical o en los términos que convencionalmente se establezcan entre la administración y los sindicatos.

E-. Permiso para concurrir a exámenes finales y a otras pruebas definitivas de aptitud

Para concurrir a exámenes finales y a otras pruebas definitivas de aptitud y de evaluación en centros oficiales, durante el tiempo indispensable para su realización.

F-. Permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto

1. Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por parte de las funcionarias embarazadas y, en los casos de adopción o acogida, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las sesiones preceptivas de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que se tengan que hacer dentro de la jornada de trabajo.

2. A los efectos de lo que dispone este apartado, el término de funcionarias/personal laboral embarazadas incluye también las personas funcionarias/personal laboral transgestantes.

3. Este permiso se tiene que hacer extensivo al cónyuge o pareja de hecho.

**G-. Permiso para la obtención de la declaración de idoneidad en los casos de adopción, acogida o guarda con fines de adopción**

El trabajador/a tendrá derecho a ausentarse del puesto de trabajo para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, en los casos de adopción o acogida, o guarda con fines de adopción, previa justificación de la necesidad que las mencionadas técnicas tienen que realizarse dentro de la jornada de trabajo.

H-. Permiso por tratamientos de fecundación asistida

1. El personal tendrá derecho a ausentarse del puesto de trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida el tiempo necesario para su realización y el reposo correspondiente si se tercia, previa justificación de la necesidad que las mencionadas técnicas se tienen que llevar a cabo dentro de la jornada de trabajo.

2. El permiso lo pueden ejercer simultáneamente los dos progenitores en el supuesto de que ambos trabajen.

I-. Permiso por lactancia de hijos menores de 12 meses

1. Por lactancia de hijos o hijas menores de doce meses, el personal tiene un permiso de una hora de ausencia o reducción hasta que el menor o la menor cumpla doce meses. En caso de parte múltiple el permiso se incrementa proporcionalmente.

2. Este permiso constituye un derecho individual de los trabajadores, sin que se pueda transferir el ejercicio al otro progenitor, adoptador, guardador o acogedor.

3. El permiso por lactancia se puede disfrutar de la manera siguiente:

a. Una hora de ausencia o de reducción que se puede disfrutar de la manera siguiente:

- i. Una hora de ausencia durante la jornada, o
- ii. Dos fracciones de media hora de ausencia durante la jornada, o
- iii. Una hora de reducción al principio o al final de la jornada, o
- iv. Dos fracciones de media hora de reducción al principio o al final de la jornada.

En los supuestos de reducción de jornada, el inicio y el final de esta se refiere a la que cada trabajador/a tenga reconocida en cada caso.

b. De manera acumulada en jornadas completas.

La acumulación en jornadas completas tiene que ser por el tiempo correspondiente desde el momento de la solicitud hasta que el menor o la menor cumple doce meses.

4. El permiso de lactancia en sus dos modalidades, de goce diario o acumulado en jornadas completas, se puede disfrutar después de que finalice el permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogida o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden los permisos mencionados.

5. Este permiso es compatible con la reducción de jornada por razones de guarda legal.

6. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parte, adopción, guarda con fines de adopción o acogida múltiple.

J-. Permiso por nacimiento de hijos prematuros o por hospitalización a continuación del parto

1. Este permiso, que se inicia a continuación del parto, mujer derecho a ausentarse del trabajo hasta dos horas diarias sin pérdida de las retribuciones. Así mismo, se podrá solicitar una reducción de jornada de hasta dos horas más con la reducción proporcional de retribuciones.

2. La duración de este permiso es de un máximo de dos horas de ausencia diarias, mientras dura la hospitalización, y dos horas de reducción diarias, si se tercia.

3. Este permiso es compatible con el permiso por parte o de paternidad del otro cónyuge o pareja estable inscrita.

K-. Permiso de reducción de jornada por guarda legal o atención directa

1. El personal tiene derecho a un permiso de reducción de jornada de un máximo de la mitad de la jornada, con la reducción proporcional de retribuciones, en los casos siguientes:



- a. Cuando tiene la guarda legal de un hijo o una hija menor de doce años.
- b. Cuando tiene la guarda legal de una persona grande que requiere especial dedicación.
- c. Cuando tiene la guarda legal de una persona con discapacidad que no ejerce ninguna actividad retribuida.
- d. Cuando tiene un familiar a cargo, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que, por razones de edad, accidente o dolencia no se pueda valer por sí mismo y que no desarrolla ninguna actividad retribuida.

2. En los supuestos de reducción de jornada por razón de guarda legal de un niño, por nacimiento, adopción o acogida, se tiene derecho a una bonificación en la reducción proporcional de retribuciones en las condiciones siguientes:

- a. Hasta que el menor o la menor cumple un año, la reducción de jornada no superior en una hora determina la percepción de las retribuciones íntegras.
- b. Si la reducción de jornada es superior en una hora, supone la reducción proporcional de retribuciones que corresponda, incrementada en 10 puntos porcentuales.
- c. Cuando el menor o la menor tenga entre uno y tres años, la reducción de jornada comporta la reducción proporcional de retribuciones que corresponda incrementada en 10 puntos porcentuales con un máximo del 100%.
- d. Si los dos progenitores tienen derecho a la bonificación, la pueden percibir ambos de forma prorrateada sin que en ningún caso se superen conjuntamente los 10 puntos porcentuales a que hacen referencia los párrafos anteriores.
- e. En los supuestos de adopción o guarda con finalidad de adopción o acogida de niños menores de tres años, si la reducción no es superior en una hora de la jornada se tienen que percibir las retribuciones íntegras hasta que se cumple el primer año posterior a la constitución de la adopción o acogida; y, si es superior en una hora, la reducción proporcional que corresponda, incrementada en 10 puntos porcentuales, con un máximo del 100%, hasta que se cumplan tres años desde la constitución de la adopción o acogida.

3. En los supuestos de reducción de jornada por guarda legal de una persona con discapacidad psíquica, física o sensorial que no ejerza ninguna actividad retribuida, se tiene derecho en una bonificación en la reducción proporcional de retribuciones de la forma siguiente:

- a. Durante el primer año la reducción de jornada no superior en una hora determina la percepción de las retribuciones íntegras.
- b. Si la reducción de jornada es superior en una hora supone la reducción proporcional de retribuciones que corresponda, incrementada en 10 puntos porcentuales. El segundo y tercer año la reducción de jornada comporta la reducción proporcional de retribuciones que corresponda incrementada en 10 puntos porcentuales con un máximo del 100%.
- c. Si hay más de una persona con derecho a la bonificación, esta se puede percibir de forma prorrateada sin que en ningún caso se superen conjuntamente los 10 puntos porcentuales a que hacen referencia los párrafos anteriores.
- d. Para tener derecho a la bonificación de las retribuciones, la persona sometida a guarda legal, o que requiera dedicación especial, no puede ejercer ninguna actividad retribuida y la discapacidad tiene que ser superior al 65%.

L-. Reducción de jornada por el personal de más de sesenta años

1. El personal tiene derecho a solicitar una reducción de jornada de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con la reducción proporcional de retribuciones, a partir de los sesenta años de edad sin necesidad de acreditar ninguna otra circunstancia.
2. La concesión de reducción de jornada es incompatible con la realización de cualquier otra actividad remunerada durante el horario que ha estado objeto de reducción y restará supeditada a las necesidades del servicio.

M-. Reducción de jornada por problemas de salud que no den lugar a incapacidad temporal o permanente

1. El personal tiene derecho a solicitar una reducción de jornada de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con la reducción proporcional de retribuciones, en el supuesto que sufra problemas de salud que no den lugar a incapacidad temporal o permanente.
2. La concesión de la reducción de jornada es incompatible con la realización de cualquier otra actividad remunerada durante el horario que ha estado objeto de reducción.

N-. Criterios generales de disfrutar en el supuesto de reducciones de jornada

1. En los supuestos de reducción de jornada, tendrá la consideración de inicio y final de la que cada persona trabajadora tenga en cada caso.
2. La jornada reducida se computará como jornada completa a efectos de reconocimiento de antigüedad y de cotizaciones en el régimen de protección social.
3. La concesión de la reducción de jornada es incompatible con la realización de cualquier otra

**O-. Permiso por el tiempo indispensable para cumplir un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral**

1. La duración del permiso se limita al tiempo indispensable que comprende las horas de la jornada laboral necesarias para esta finalidad siempre que se justifique que el deber tiene que realizarse dentro de la jornada de trabajo.

Este permiso incluye dos supuestos:

- a. Deberes inexcusables de carácter público o personal.
- b. Deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

2. Estos efectos, se consideran deberes inexcusables de carácter público o personal, entre otros, los siguientes:

- a. Visitas médicas, citaciones de juzgados, comisarías, delegación del gobierno, revisión de armas, renovación del documento nacional de identidad (dni) o del pasaporte y obtención o presentación de certificados o realización de gestiones a notarías, registros y centros oficiales.
- b. Examen o renovación del carné de conducir.
- c. Trámites necesarios a organismos oficiales.
- d. La asistencia a reuniones o actas, por aquellos empleados públicos que ocupen cargos directivos en asociaciones cívicas que hayan sido convocadas formalmente por algún órgano de la administración.
- e. El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.

3. Estos efectos, se consideran deberes relacionados con la conciliación, siempre que los familiares se encuentren en una situación de dependencia directa respecto del titular del derecho y que no se trate de una situación protegida por los otros permisos, entre otros, los supuestos siguientes:

- a. Acompañar hijos que estén a cargo suyo por motivos de consultas, tratamiento y exploraciones de tipo médico, y consultas de apoyo en centros del ámbito sociosanitario.
- b. Acompañar personas mayores o discapacitadas psíquicas, físicas o sensoriales hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que estén a cargo suyo, o hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad si, además, hay convivencia, por motivos de consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico, y consultas de apoyo en centros del ámbito sociosanitario.
- c. Para asistir a reuniones de coordinación ordinaria con fines psicopedagógicas en el centro de educación especial o de atención precoz donde reciba tratamiento el hijo o la hija con discapacidad, o bien para acompañarlo si tiene que recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario, por el tiempo indispensable para llevar a cabo estas actuaciones.
- d. Salir a buscar el hijo o hija o personas mayores o disminuidas psíquicas, físicas o sensoriales hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad, al recibir un aviso del centro docente o centro de día, por motivo de dolencia u otro motivo justificado.
- e. Acompañamiento de parientes discapacitados hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, para realizar trámites puntuales y por razón de su estado, como por ejemplo asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo ordinario o de integración o de educación especial, donde reciben atención, tratamiento o para acompañarlos si tienen que recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.
- f. Asistencia a reuniones de centros docentes relativas a tutorías u otras cuestiones relacionadas con los hijos menores de edad.

P-. Permiso por asuntos particulares

1. Se tiene derecho a seis días por año natural o en los días que resulten proporcionalmente al tiempo de prestación de servicios. Se redondea al alza en el supuesto de que la fracción resultante sea más de 0'5 a favor de la persona solicitante.

2. Además de los días de permiso por asuntos particulares que establece la normativa básica estatal, se tiene derecho en dos días adicionales de permiso por asuntos particulares por antigüedad a partir del sexto trienio que se cumpla y en un día adicional más por cada uno de los trienios que se cumplan a partir del octavo, el disfrutar del cual se producirá a partir de su devengo.

3. Los días 24 y 31 de diciembre los servicios de oficinas municipales y la brigada de mantenimiento permanecerán cerrados y su personal quedará exento de asistir, salvo el personal de los servicios sometidos a régimen de trabajo a turnos y del registro general, que estarán compensados con dos días de permiso, de similar naturaleza a los asuntos particulares.

En el supuesto de que los días 24 y 31 de diciembre coincidan en sábado, domingo o no laborable, serán compensados con dos días de permiso, de similar naturaleza a los asuntos particulares.

4. Se garantiza el disfrutar de 14 días festivos anuales para todos los empleados públicos, según normativa vigente.

5. Se tiene derecho, en un día más de permiso cada año natural cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter



retribuido, no recuperables y no sustituibles por las comunidades autónomas, coincidan con sábado en este año.

6. La concesión de los días de permiso se condicionará a las necesidades del servicio, de acuerdo con el informe previo del jefe de la unidad y, en el momento de la concesión, se tiene que garantizar que la unidad o dependencia correspondiente asume las tareas de la persona solicitante, sin daño para la ciudadanía o la propia organización.

7. El disfrutar se tiene que llevar a cabo dentro del año natural o, excepcionalmente, hasta el 31 de marzo del año siguiente. Los días de permiso que no se hayan disfrutado no se pueden acumular a los que correspondan al año siguiente.

Q-. Permiso por matrimonio

1. Se tiene derecho a un permiso de quince días naturales, anteriores o posteriores a la celebración de este, a elección del personal.

Si la elección es anterior a la celebración, tiene que coincidir con los días inmediatamente anteriores a esta. Si es posterior, el disfrutar se tiene que situar dentro de los tres meses posteriores a la fecha de la celebración.

2. El permiso se puede dividir en dos periodos que se tienen que disfrutar sin interrupción, uno antes de la celebración y el otro desprendido.

3. Cuando las necesidades del servicio no lo impidan, y con el informe previo del jefe de la unidad, se podrá acumular total o parcialmente en el periodo de vacaciones anuales.

4. Este permiso también se concederá en el supuesto de uniones de hecho, inscritas en un registro de parejas de hecho. Los convivientes que disfruten de este permiso y que después contraigan matrimonio, no tendrán derecho a disfrutar de un nuevo permiso por esta causa.

Tercero: permisos por conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género

A-. Permiso de mujer gestando

1. Las mujeres en estado de gestación pueden disfrutar de un permiso retribuido, a partir del primer día de la semana treinta y siete del embarazo hasta la fecha del parto.

2. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso se disfrutará desde el primer día de la semana treinta y cinco del embarazo hasta la fecha del parto.

B-. Permiso por parto

1. Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales 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 parte múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, en caso de muerte de la madre, el otro progenitor puede hacer uso de la totalidad o, si procede, de la parte que reste de permiso.

2. En el supuesto de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el periodo de goce de este permiso se puede llevar a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del goce interrumpido se requerirá, para cada periodo de goce, un preaviso de al menos 15 días y se hará por semanas completas.

3. Este permiso se puede disfrutar a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que se determinen por reglamento, de acuerdo con las reglas que establece este artículo.

4. En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato tenga que permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato esté hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

5. En caso de muerte del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

6. Durante el goce de este permiso, una vez finalizada el periodo de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la administración.

7. A efectos de lo que dispone este apartado, el término de madre biológica incluye también las personas transgestantes.

C.- Permiso por adopción o acogida preadoptiva o permanente simple

1. Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción o acogida, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas se tienen que disfrutar a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la cual se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con finalidad de adopción o de acogida.
2. En el supuesto de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el periodo de disfrute de este permiso se podrá llevar a cabo de manera interrumpida y #ejercitar desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la cual se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogida. En el caso del goce interrumpido se requerirá, para cada periodo de goce, un preaviso de al menos 15 días y se hará por semanas completas.
3. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogida múltiple, una para cada uno los progenitores.
4. El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogida, o a partir de la resolución judicial por la cual se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho en varios periodos de disfrute de este permiso.
5. Este permiso se puede disfrutar a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que se determine por reglamento, de acuerdo con las reglas que establece este artículo.
6. Si es necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogida internacional, se tiene derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, y durante este periodo se tienen que percibir exclusivamente las retribuciones básicas.
7. Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto al párrafo anterior y para el supuesto que prevé este párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogida, tanto temporal como permanente, se puede iniciar hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la cual se constituya la adopción o decisión administrativa o judicial de acogida.
8. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la administración.
9. Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogida, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo son los que así se establezcan al código civil o a las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, y la acogida temporal tiene que tener una duración no inferior en un año.

D.- Permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por un tiempo superior en un año, hasta el momento en que el menor haga ocho años

1. Permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior en un año, hasta el momento en que el menor haga ocho años: tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan y de acuerdo con los términos que se establezcan por reglamento.
2. Este permiso constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptadoras o acogedoras, hombres o mujeres, sin que se pueda transferir el ejercicio.
3. Cuando las necesidades del servicio lo permitan, corresponderá a la persona progenitora, adoptadora o acogedora especificar la fecha de inicio y fin del goce o, si procede, de los periodos de goce, y lo tiene que comunicar a la administración con una antelación de quince días y realizarse por semanas completas.
4. Cuando concurran en ambas personas progenitoras, adoptadoras, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso en que el goce del permiso parental en el periodo solicitado altere seriamente el funcionamiento correcto de la unidad de la administración en que ambas presten servicios, esta podrá aplazar la concesión del permiso por un periodo razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute más flexible.
5. A efectos del que dispone este apartado, el término de madre biológica incluye también las personas transgestantes.

E.- Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, acogida o adopción de hijos

1. Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogida o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de

descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogidas múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogida, o de la resolución judicial por la cual se constituya la adopción.

2. Este permiso lo puede distribuir el progenitor que disfrute siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogida o decisión judicial por la cual se constituya la adopción.

3. En el supuesto de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el periodo de disfrute de este permiso podrá llevarse de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la cual se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogida. En el caso del goce interrumpido se requerirá, para cada periodo de goce, un preaviso de al menos quince días y se hará por semanas completas.

4. En caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad en la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiera solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48, es a la finalización de este periodo cuando se inicia el cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

5. Este permiso se puede disfrutar a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que se determinen por reglamento, de acuerdo con las reglas que establece este artículo.

6. En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato tenga que permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato esté hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

7. En el supuesto de muerte del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

8. Durante el goce de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la administración.

9. En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el goce de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, #garantizar la plenitud de derechos económicos de la trabajadora y, si procede, del otro progenitor trabajador municipal, durante todo el periodo de duración del permiso, y, si procede, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de goce del permiso.

10. El personal que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogida, tanto temporal como permanente, tienen derecho, una vez finalizada el periodo de permiso, a reintegrarse al puesto de trabajo en términos y condiciones que no los resulten menos favorables al goce del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a qué hayan podido tener derecho durante su ausencia.

11. A efectos del que dispone este apartado, el término de madre biológica incluye también las personas transgestantes

F-. Permiso para las víctimas de violencia de género o terrorismo

1. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

2. Así mismo, las trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva la protección o el derecho de asistencia social integral, tienen derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible u otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca el plan de igualdad de aplicación o, si no, la administración pública competente en cada caso.

3. En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la trabajadora pública tiene que mantener las retribuciones íntegras cuando reduzca la jornada en un tercio o menos.

4. Para hacer efectivo el derecho a la protección y a la asistencia social integral, el personal que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, el cónyuge o la persona con una relación de afectividad análoga, y los hijos de los heridos y muertos,



siempre que ostentan la condición de trabajador/a y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como el personal amenazados en los términos del artículo 5 de la ley 29/2011, de 22 de septiembre, de reconocimiento y protección integral a las víctimas del terrorismo, con el reconocimiento previo del ministerio del interior o de sentencia judicial firme, tienen derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible u otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la administración competente en cada caso.

5. Estas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en cuanto que sean necesarias para la protección y la asistencia social integral de la persona a quien se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que está sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

G-. Permiso por cura de hijos menores afectados de dolencia grave

1. El personal tiene derecho, siempre que ambos progenitores, adoptadores o acogedores trabajen, en una reducción de jornada de trabajo de al menos la mitad de su duración y a percibir las retribuciones íntegras para atender, durante la hospitalización y tratamiento continuado, el hijo o la hija menor de edad afectado de cáncer o cualquier otra dolencia 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 balears o de la entidad sanitaria concertada correspondiente, como máximo hasta que el menor o la menor cumpla 18.

2. La reducción de la mitad de la jornada se establece a todos los efectos; puede llegar al 75% en función del grado de necesidad de la cura de la persona menor, cuando se trate de un ingreso hospitalario o no ocasionado por el cáncer u otra dolencia grave, así como cuando se esté en la fase crítica del tratamiento, que tendrá que acreditarse intermediando el informe facultativo.

3. Cuando concurren en los dos progenitores, adoptadores o acogedores, por el mismo objeto y sujeto causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, si se tercia, ambos pueden tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el régimen de la seguridad social que los es aplicable, el personal tiene derecho a percibir las retribuciones íntegras durante el tiempo que dura la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptador o acogedor no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el régimen de la seguridad social, sin perjuicio del derecho a la reducción de la jornada que le corresponda. En caso contrario solo tiene derecho a la reducción de la jornada con la reducción proporcional de las retribuciones.

4. Por razones fundamentadas en el funcionamiento correcto del servicio se podrá limitar el disfrutar simultáneo a ambos progenitores si prestan servicios en el mismo órgano o entidad.

5. Esta reducción de jornada se puede acumular en jornadas completas en las condiciones establecidas en este punto siempre que resulte compatible con el funcionamiento correcto de los servicios que se prestan.

6. El porcentaje de reducción de jornada y el horario en que se concreta, así como su posible acumulación en jornadas completas durante un tiempo determinado, tendrán que establecerse expresamente en la resolución que tiene que dictar con este fin el órgano competente y que tendrá que tener en cuenta, entre otros, la existencia de ingreso hospitalario, el estado evolutivo del cáncer o de la dolencia grave, la intensidad de las curas directas necesarias, continuas y permanentes y la necesidad de realizar traslados.

7. En la resolución que se dicte se tiene que hacer constar la fecha de inicio y el periodo inicial por el cual se concede, de acuerdo con los informes médicos y curas directas, continuas y permanentes necesarias para la cura del menor o la menor. La concesión será prorrogable por periodos de tres meses siempre que subsista esta necesidad, que podrá #extender, como máximo, hasta que el menor o la menor cumpla los 18 años.

8. Cuando la necesidad de cura directa, continua y permanente del menor o la menor, de acuerdo con los informes o declaración medica emitida a tal efecto, sea inferior en el periodo de prórroga de tres meses, la reducción o acumulación de jornada se reconocerá por el periodo concreto que conste en este informe.

9. El permiso quedará en suspenso en las situaciones de incapacidad temporal, durante los periodos de descanso por maternidad y paternidad y en los supuestos de riesgo durante el embarazo y, en general, cuando la reducción de jornada concorra con cualquier circunstancia que comporte la suspensión de la prestación efectiva de servicios.

10. El permiso se extingue cuando se produce alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Por la reincorporación a jornada completa de la persona beneficiaria, cualquier que sea la causa que determine el cese en la reducción de la jornada.
- b. Por no existir la necesidad de cura directa, continua y permanente del menor o la menor, a causa de la mejora de su estado de salud



o al alta médica por curación, según el informe facultativo.

c. Cuando la otra persona progenitora, adoptadora, guardadora o acogedora cesa en su actividad laboral.

d. Por lograr el menor o la menor la mayoría de edad.

11. Las personas beneficiarias del permiso quedan obligadas a comunicar cualquier circunstancia que implique la suspensión o extinción.

12. La concesión de la reducción de jornada es incompatible con la realización de cualquier otra actividad durante el horario que ha estado objeto de reducción.

H-. Permiso por hospitalización de un hijo o hija menor de edad

Se tiene derecho a una flexibilidad horaria de una hora de ausencia retribuida del trabajo, mientras dure la hospitalización, que se puede sustituir, a elección de la persona solicitante, por una reducción de media hora al inicio y al final de la jornada laboral o en una hora al inicio o una hora al final de la jornada, con la misma finalidad. Esta flexibilidad horaria es incompatible con otras otorgadas por el mismo motivo.

I-. Permiso por acompañamiento a familiares y deberes relacionados con la conciliación

1. Siempre que no se trate de una situación protegida por los otros permisos, el titular del derecho tiene, entre otros, los supuestos siguientes:

a. Acompañar a familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico, y consultas de apoyo en centros del ámbito sociosanitario.

Los familiares con dolencias graves, se consideran incluidas las dolencias reconocidas en el RD 1148/2014 de 29 de julio para la aplicación y desarrollo, al sistema de seguridad social, de la prestación económica por cura de menores afectados por cáncer u otra dolencia grave. Los casos de personal que quiera disfrutar de un permiso con familiares con dolencias degenerativas no incluidas al RD 1148/2014 de 29 de julio, se tendrán que valorar de manera previa e individual, por parte de la mesa paritaria" conjunta el derecho en este permiso.

b. Para asistir a reuniones de coordinación ordinaria con fines psicopedagógicas en el centro de educación especial o de atención precoz donde reciba tratamiento el hijo o la hija con discapacidad, o bien para acompañarlo si tiene que recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario, por el tiempo indispensable para llevar a cabo estas actuaciones.

c. Salir a buscar el hijo o hija, o personas grandes o discapacidades psíquicas, físicas o sensorial hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad, al recibir un aviso del centro docente o centro de día, por modo de dolencia u otro modo justificado.

d. Asistencia a reuniones de centros docentes relativas a tutorías u otras cuestiones relacionadas con los hijos menores de edad.

2. Para la justificación se tendrá que aportar:

a. Documento justificativo del cumplimiento del deber.

b. Documentación justificativa del parentesco.

Cuarto: licencias

A-. Licencia por asuntos propios

1. Esta licencia se puede conceder al personal por un plazo máximo de tres meses cada dos años de servicios efectivos prestados, contadores a partir de la fecha de inicio de la primera de ellas siempre que las necesidades del servicio no lo impidan.

2. Esta licencia no da derecho a ninguna retribución, pero no causará baja en el régimen de la seguridad social.

B-. Licencia por estudios

1. Esta licencia se puede conceder al personal para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo que desarrolla siempre que las necesidades del servicio no lo impidan.

2. La duración máxima será de doce meses cada tres años si es por interés exclusivo del personal, o dieciocho meses cada tres años si es en interés de la administración.

3. Si es por interés exclusivo del personal no se tiene derecho a percibir ninguna retribución si bien no causará baja en el régimen de la seguridad social.

4. Si la licencia se concede en interés de la propia administración se tiene derecho a las retribuciones íntegras. En este caso se hará constar expresamente en la resolución de concesión y se informará a la junta de personal.

Quinto: medidas de conciliación relativas a la jornada laboral**A-. Flexibilidad horaria adicional por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral**

1. Independientemente de la flexibilidad horaria establecida a todos los efectos, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, el personal al cual le es de aplicación este, tendrá derecho en una hora de flexibilidad horaria adicional en los siguientes supuestos:

- a. Cuidado de hijos menores de 14 años.
- b. Cuidado de hijos con discapacidad física, psíquica o sensorial.
- c. Cuidado de cónyuge, pareja estable inscrita o familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o de afinidad, siempre que se acredite la dependencia y la convivencia, o de una persona a cargo directo con incapacidad física, psíquica o sensorial.
- d. Por razón de violencia de género, para hacer efectivas la protección y el derecho a la asistencia social, sin perjuicio de los otros derechos que establece el artículo 49 del real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público.

2. Se podrá autorizar una medida de dos horas adicionales de flexibilidad horaria en los siguientes supuestos:

- a. Cuando tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios, de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención.
- b. Excepcionalmente, los órganos competentes en materia de personal, podrán autorizar, con carácter personal y como máximo seis meses en un periodo de dos años, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Esta flexibilidad podrá ser compensada de forma trimestral.

3. La resolución que reconozca las flexibilidades establecidas en este punto tendrá que establecer la forma de disfrutar que, en todo caso, será compatible con la flexibilidad horaria establecida a todos los efectos, podrá afectar al inicio de la jornada, al final o ambos, y tendrá que establecer la obligación de prestar servicios como mínimo cinco horas diarias en el supuesto de personal con jornada completa.

B-. Flexibilidad de jornada en cómputo anual por los periodos de vacaciones estivales escolares

1. Por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, el personal al cual es de aplicación este con hijos o personas sujetas a su tutela o acogida de hasta 14 años de edad, podrán solicitar esta flexibilidad durante el periodo de vacaciones escolares estivales de cada año. Este derecho se podrá ejercer también el año en el cual el menor o la menor cumpla la edad de 14 años.

2. La jornada laboral durante este periodo de tiempo será de un mínimo de cinco horas diarias que tendrán que coincidir con la parte fija del horario de presencia obligada. El defecto de horas podrá compensarse durante el año natural. El incumplimiento de la jornada en el cómputo anual derivado del uso de esta flexibilidad dará lugar a la deducción proporcional de retribuciones.

Sexto: documentación que hay que aportar para la concesión de vacaciones, permisos y licencias

1. En la concesión de los permisos o de los derechos reconocidos en este, los órganos competentes para resolver su concesión y la adecuación de la acreditación del hecho causante se tienen que valorar las circunstancias particulares que concurren en cada caso (urgencia, gravedad, reiteración de la petición para supuestos idénticos, etc.), sin que puedan establecerse directrices de carácter general y de aplicación universal, dada la multiplicidad y variedad de los casos existentes.

2. A requerimiento del órgano competente o de los servicios de inspección correspondientes, los interesados tendrán que presentar la documentación justificativa de los hechos alegados para obtener cualquier permiso o licencia.

- a. El permiso por defunción, accidente grave, dolencia grave, hospitalización o intervención quirúrgica de un familiar se acredita mediante un documento justificativo de la defunción, o un certificado del médico general o especialista o documento justificativo del centro sanitario donde se produjo la hospitalización o intervención quirúrgica.
- b. Para justificar la dolencia muy grave será necesario un certificado médico.
- c. El grado de parentesco y la relación familiar se acreditará con el libro o libros de familia, una resolución del registro de parejas de hecho de las islas balears, una certificación del registro civil, o bien con la inscripción en cualquier registro público que acredite el hecho causante.
- d. Para justificar el traslado de domicilio, constituyen medios de prueba, entre otros, el certificado de cambio de domicilio o de empadronamiento.
- e. La justificación del permiso para concurrir a exámenes finales y a otras pruebas definitivas de aptitud se hará mediante el justificante de asistencia a la prueba, hoja personal de examen u otro justificante de la hora de realización de la prueba.



- f. La justificación del permiso por nacimiento de hijos prematuros o por hospitalización a continuación del parto se hará con el libro de familia y certificado médico y el justificante o declaración del otro progenitor de no disfrutar de este permiso.
- g. La justificación del permiso de reducción de jornada por problemas de salud que no den lugar a incapacidad temporal o permanente requerirá un informe médico.
- h. La justificación del permiso por matrimonio se hará mediante un certificado de matrimonio o el libro de familia.
- i. La justificación del permiso por unión de hecho se hará mediante un certificado de la inscripción en el registro de parejas estables o una fotocopia de la resolución de inscripción.
- j. La justificación del permiso de mujer gestante se realiza mediante un justificante médico de semanas de gestación y, si se tercia, de gestación múltiple.
- k. A fin de acreditar el permiso por razón de violencia de género, son medianos de prueba calificados para identificar las situaciones de violencia machista los siguientes:

- i. La sentencia de cualquier orden jurisdiccional, a pesar de que no sea firme, que declare que la mujer ha sufrido alguna de las formas de esta violencia.
- ii. La orden de protección vigente.
- iii. El informe de la inspección de trabajo y seguridad social.

- l. Si no hay ninguno de los medios que establece el apartado anterior, son medios específicos de identificación de las situaciones de violencia machista, siempre que expresen la existencia de indicios que una mujer ha sufrido o está en riesgo verosímil de sufrir:

- i. Cualquier medida judicial cautelar de protección, de seguridad o de aseguramiento vigente.
- ii. El atestado elaborado por las fuerzas y los cuerpos de seguridad que han presenciado directamente alguna manifestación de violencia machista.
- iii. El informe del ministerio fiscal.
- iv. El informe médico, enfermero o psicológico de una o un profesional colegiado, en el cual conste que la mujer ha sido atendida en algún centro sanitario a causa de violencia machista.
- v. El informe de los servicios públicos con capacidad de identificación de las situaciones de violencia machista. Se reconoce esta capacidad a los servicios sociales comunitarios y a las unidades especializadas en las fuerzas y los cuerpos de seguridad.
- vi. El informe del instituto balear de la mujer y de los departamentos competentes en esta materia de los consejos insulares.
- vii. Cualquier otro medio establecido en alguna disposición legal.

- m. El permiso por cuidado de hijos menores afectados de dolencia grave se hará mediante la acreditación de:

- i. La condición que el otro persona progenitora, adoptadora, guardadora o acogedora del menor o de la menor está trabajando se acreditará mediante un certificado o un informe de la correspondiente entidad gestora de la seguridad social o órgano competente, de estar afiliada y en situación de alta en algún régimen público de la seguridad social, o si procede, por razón del ejercicio de su actividad profesional, de estar incorporada obligatoriamente a la mutualidad de previsión social establecida por el correspondiente colegio profesional.
- ii. Declaración responsable de la otra persona progenitora, adoptadora o acogedora del menor o la menor que indique si disfruta de este permiso y, en caso afirmativo, si percibe sus retribuciones íntegras.
- iii. Mediante declaración del hecho causante en la cual se justifique o quede acreditada la dolencia, rellenada por el facultativo del servicio público de salud o órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma de las islas balears o de la entidad sanitaria concertada correspondiendo donde se justifique la existencia del permiso.
- iv. La justificación correspondiente se tendrá que efectuar en el mes en curso y como máximo en el mes siguiente, excepto que por causas debidamente acreditadas la justificación se pueda realizar en un periodo posterior.

Artículo 37. Incapacidad temporal o indisposición

1. La retribución durante el periodo en que el personal afectado por este acuerdo, se encuentren se situación de incapacidad temporal, será la que corresponda según el que disponga la legislación de la seguridad social aplicable. En su caso el Ayuntamiento habrá abonar un complemento retributivo desde el primer día de incapacidad temporal que, sumado a la prestación del régimen general de la seguridad social, alcance hasta el cien por cien de sus retribuciones.

2. El personal que no pueda acudir a su lugar de trabajo por dolencia o accidente lo comunicará a su superior jerárquico lo más bien posible durante la misma jornada en la cual se produce la ausencia. En caso de tener alguna dificultad al comunicar la no asistencia al superior jerárquico, se comunicará a recursos humanos del Ayuntamiento. Cuanto RRHH reciba la comunicación, lo trasladará al servicio o unidad correspondiente para comunicar/confirmar que se conoce la no asistencia de la persona interesada.

3. La incapacidad que no mujer clueca a baja, serán de un máximo de cuatro días anuales de los cuales tres pueden ser consecutivos. En caso contrario, se aplicarán las reducciones como si fuera una baja de la seguridad social. El personal está obligado a presentar el justificante



médico correspondiente.

4. En caso de baja por dolencia, el personal tendrá que presentar al departamento de personal el justificante de baja médica y, en su caso, los partos de confirmación, en un tiempo máximo de cinco días hábiles, contadores desde el día siguiente de su expedición por parte de los servicios de atención médica de la seguridad social o servicio médico adecuado.

Una vez obtenida el alta médica, el justificante correspondiente se presentará al departamento de personal el siguiente día hábil a la fecha de obtención.

5. En el supuesto de pruebas médicas que imposibiliten reincorporarse al servicio el mismo día de la prueba, o de intervención quirúrgica ambulatoria que precise reposo domiciliario posterior, se tendrá que aportar justificando expedido por el facultativo o por el centro hospitalario donde conste la realización de las pruebas médicas o de la intervención quirúrgica. Este documento tendrá que acreditar, si es el caso, la duración de este reposo.

En el supuesto de hospitalización, el justificante tendrá que indicar la fecha de ingreso la fecha del alta hospitalaria.

Si la hospitalización es superior a tres días o si, como consecuencia de las pruebas médicas realizadas o de la intervención quirúrgica ambulatoria, existe una incapacidad para prestar servicios durante más de tres días, la persona tendrá que presentar los correspondientes partes de baja o documento que justifique la incapacidad, de confirmación si procede, y de alta, expedidos por el facultativo, y en el plazo señalado en el apartado anterior.

6. La documentación original justificativa de la incapacidad temporal se tendrá que presentar al departamento de personal del Ayuntamiento mediante el sistema digital establecido por la administración; si bien se puede avanzar por correo electrónico a la mencionada unidad. Así, el Ayuntamiento tendrá que facilitar las herramientas necesarias para poder incorporar la documentación de la forma establecida.

7. Por estos tipos de dolencias el interesado no verá reducido sus haberes.

Capítulo VI

Prestaciones sociales

Artículo 38. Ayudas médicas, sanitarias y asistenciales

1. Se establecen como anexo I de este acuerdo las ayudas médicas que se procedan por gastos de dolencia, prótesis, aparatos ortopédicos, etc, las cuales se otorgarán en caso de no ser cubiertas económicamente íntegramente por los servicios públicos de referencia o entidades concertadas. Las ayudas asistenciales se abonarán, previa justificación mediante la aportación de factura y justificación de pago e informe médico o documento donde se acredite la identidad del paciente. En los supuestos que el gasto esté cubierto parcialmente por los servicios públicos o entidades concertadas, se tendrá que justificar que la cantidad que se solicita no está cubierta a los efectos de evitar el enriquecimiento del trabajador. El importe de la ayuda asistencial del anexo y a abonar por parte del Ayuntamiento de Andratx será siempre la más favorable al trabajador que lo ha solicitado.

2. Será competencia de la comisión paritaria la participación y consulta en esta materia si existiera cualquier duda.

3. Serán beneficiarios de estas ayudas, el personal que lleve manera continua o interrumpida 12 meses a la corporación y que se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

- a. El personal al que hace referencia el artículo 1 de este acuerdo.
- b. Los hijos del personal hasta que cumplan los 25 años siempre y cuando no realicen actividad o reciban cualquier otro tipo de renta, y no superen el 75% del salario mínimo interprofesional neto anual. A tal efecto, el personal tendrá que justificar mediante una declaración jurada estos extremos.
- c. El cónyuge del personal si no realiza ninguna actividad remunerada que supere el salario mínimo interprofesional. A tal efecto, el personal tendrá que justificar mediante una declaración jurada y un certificado de vida laboral.

Artículo 39. Ayuda por discapacidad física o psíquica o por dependencia de familiares de personas trabajadoras con un grado de parentesco de hasta el primer grado por consanguinidad y afinidad a su cargo.

1. El personal municipal podrá solicitar una ayuda mensual de 300€ por familiares con un grado de parentesco de hasta el primer grado por consanguinidad y afinidad a su cargo que estén afectados por una minusvalía física, psíquica o sensorial igual o superior al 33% acreditada por la administración competente en materia de acreditación de incapacidad, siempre que quede justificada el gasto añadido por la unidad familiar que supone la mencionada discapacidad, excepto en aquellos casos en los cuales, por su notoriedad y evidencia, la comisión paritaria



aprecie que no es necesario acreditar el gasto. Para acreditar la situación de discapacidad se tendrá que presentar a esta corporación la resolución de la administración competente en declarar esta situación o autorizar expresamente esta corporación a consultarlo directamente rellenando un formulario a disposición de las personas interesadas.

2. En caso de coincidencia en una misma unidad familiar con convivencia de dos o más personas trabajadoras con los mismos familiares afectados, solo se le abonará a uno de ellos, a elección.

3. En caso de que la persona a cargo de la persona trabajadora sea discapacitada y, además, dependiendo solo se concederá la ayuda en concepto de una de las dos situaciones.

4. En virtud del artículo 2.2 de la ley 30/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, se entiende por dependencia el estado de carácter permanente en que se encuentran las personas que, por razones derivadas de la edad, la dolencia o la discapacidad, y ligadas a la falta o la pérdida de autonomía física, mental, intelectual o sensorial, necesitan la atención de otra u otras personas o ayudas importantes para realizar actividades básicas de la vida diaria o, en el caso de las personas con discapacidad intelectual o dolencia mental, otros apoyos para su autonomía personal.

Artículo 40. Ayudas escolares a hijos del personal

1. Ayuda escolar:

Se abonarán las siguientes ayudas por escolaridad:

- a. Hijos entre 0 y hasta que cumplan 7 años: 36€ mensuales
- b. Hijos entre 7 y hasta que cumplan 17 años: 20€ mensuales
- c. Hijos entre 17 y hasta que cumplan 25 años: 420€ anuales

A estos efectos, para pedir el abono, se tendrá que acreditar la escolaridad efectiva de los hijos mediante la matricula de escolarización correspondiente además del justificante de pago de la misma; así como la declaración justificativa de no estar obligado a la presentación de la declaración de la renta.

En los casos de que ambos progenitores sean empleados del Ayuntamiento de Andratx, la ayuda por hijo solo se abonará a uno de ellos, a elección.

2. Ayuda escolar para hijos con necesidades educativas especiales:

- a. Las ayudas escolares se podrán incrementar hasta el límite de 300€ mensuales en los casos en que el hijo tenga necesidades educativas especiales que no puedan ser cubiertas económicamente y íntegramente por los servicios públicos de referencia, entidades concertadas o por los programas previstos en los respectivos centros de escolarización. Esta situación se tendrá que acreditar con el informe emitido en cada caso por la administración competente, en el cual conste que no puede hacer frente a las prescripciones de apoyo educativo recomendadas. La comisión paritaria estudiará las solicitudes que se formulen de esta ayuda con el criterio básico de abonar el 75% del coste, siempre que no se reciba otra ayuda por este concepto.
- b. Esta ayuda será compatible con la ayuda para discapacidades descrita en el artículo 39.
- c. Esta ayuda será excluyente con la definida en su punto 1 de este artículo.

Artículo 41. Ayudas de estudios para el personal municipal

1. Con el fin de fomentar la formación académica del personal, de mejorar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa y profesional, y a cargo al fondo social, el Ayuntamiento concederá ayudas de estudio al personal antes mencionado que realice los siguientes estudios en centros oficiales y de acuerdo con las cuantías que se señalan siempre que los solicitantes cumplan el siguiente requisito:

- Tener una antigüedad, continua o interrumpida, superior a 24 meses en este ayuntamiento.

Tipos de Ayuda	Importe base	Importe máximo
Enseñanza mediana (eso / bachillerato / fp / ciclos formativos)	75€	75€
Acceso en la universidad por mayores de 25 años	30€	30€
Estudios de grado universitario	100% factura	600€
Idiomas en centros oficiales	50€	50€
Libros de texto por los estudios	100% factura	75€
Estudios de posgrado / máster / especialista / experto	100% factura	750€



Tipos de Ayuda	Importe base	Importe máximo
Cursos de formación	Por curso: 100% factura	300€

Cursos de formación: todo el personal señalado en su punto 1 tendrá derecho en los cursos de formación que tengan la categoría de «perfeccionamiento o readaptación» y serán aquellos que proporcionen al empleado una mejora en los conocimientos o habilidades necesarios para el eficaz desempeño de su puesto de trabajo. Para poder solicitar el pago de estos cursos se tendrá que tener la conformidad del jefe de área o jefe jerárquico correspondiente.

- Los anteriores importes se abonarán siempre que se justifique debidamente que se han aprobado los créditos o cursos objeto de la ayuda.
- El plazo máximo para solicitar estas ayudas será de doce meses desde la aprobación de las asignaturas objeto de los créditos o de los estudios. Transcurrido este plazo se decaerá en su derecho al abono.
- Para percibir la ayuda los estudios se tienen que haber cursado siendo personal de este ayuntamiento, y siempre que estos tengan aplicación directa a las actividades municipales que desarrolle el trabajador solicitante.
- Para tener derecho a las expresadas ayudas, el personal solicitando tendrá que acreditar la matrícula oficial del centro donde ha cursado los estudios, con indicación de las asignaturas y créditos cursados así como haberlas superado.

Capítulo VII

Otras mejoras de las condiciones de trabajo

Artículo 42. Cobertura de riesgos por accidente o dolencia

1. El ayuntamiento dispondrá de un seguro o en su defecto se hará cargo de los gastos que cubra los riesgos relativos a la defunción por accidente y a la invalidez. En función del riesgo cubierto y a partir de la próxima renovación de este seguro, se abonarán como mínimo, las siguientes cantidades:

- 60.000 euros a percibir por los beneficiarios que se designen, en caso de muerte del trabajador/a en activo, por causa natural.
- 60.000 euros en caso de muerte del personal en activo, por causa de accidente y/o dolencia.
- 60.000 euros, en caso de invalidez total, absoluta o grande invalidas por causa de accidente y/o dolencia, sufrida por el personal en activo, a percibir por él mismo.
- En los casos de invalidez parcial del personal en activo, se percibirá la cantidad correspondiente, según el baremo aplicable.

2. En las cláusulas del seguro que se concierte se tiene que prever que estas cantidades se actualizarán anualmente de acuerdo con el ipc.

Artículo 43. Carnet de conducir y accidentes

1. Obtención del carnet de conducir.

La corporación se hará cargo de los gastos de obtención del carnet de conducir al personal que, posteriormente al ingreso, ocupen puestos de trabajo objeto de modificación para los cuales fuera requerido la posesión de un carnet de conducir diferente del requerido inicialmente, por exigencia legal o por nuevas necesidades concurrentes. En todo caso, siempre que se apruebe y con un máximo de dos veces, y teniendo que realizarse oportuna modificación de la RPT.

2. Accidentes de circulación y asistencia jurídica:

a. Si alguno/a trabajador/a de este ayuntamiento, conduciendo vehículos de propiedad municipal o particulares al servicio del Ayuntamiento, sufre un accidente de circulación durante la jornada de trabajo, el Ayuntamiento garantizará las siguientes coberturas siempre en el supuesto de que el accidente de circulación no se deba a imprudencia temeraria o a conducción bajo influencia de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes por parte del personal:

- La de asumir la defensa jurídica ante juzgados, tribunales u otros organismos en qué fuera necesaria, la responsabilidad municipal sería subsidiaria.
- Abonar las costas judiciales y el honorarios profesionales, incluidos los de peritos, que se pudieran producir, además de las indemnizaciones de responsabilidad civil que correspondieran, sin perjuicio del dispuesto en su punto 3, siempre y cuando esta contingencia no estuviera cubierta total o parcialmente, caso en el que se abonará la diferencia por parte del Ayuntamiento, por las pólizas de los seguros de los propios vehículos implicados en el accidente, caso en la que la responsabilidad municipal sería subsidiaria.



iii. Si a causa del accidente la persona conductora es privada de libertad como medida provisional, se le respetarán mientras tanto sus retribuciones reales, sin perjuicio del dispuesto en su punto 3.

iv. La privación de libertad como medida provisional o del carnet de conducir a causa del que se prevé en este apartado no es considerará motivo de sanción disciplinaria, sacado del que dispone el apartado 3 de este artículo.

b. Durante el periodo en que el personal se encuentre privado del carnet de conducir, el Ayuntamiento la podrá destinar a otros trabajos ajenas a su categoría o función.

c. Si el personal resultara condenado mediante sentencia firme por imprudencia temeraria, negligencia, infracción voluntaria de las normas o conducción bajo la influencia de bebidas alcohólicas o estupefacientes, no le serien de aplicación las garantías contempladas en el punto 1. Solo le serán aplicables los apartados a) y b) del punto segundo de este artículo.

Artículo 44. Indemnización de los daños ocasionados por el personal en el ejercicio de sus funciones

1. El ayuntamiento de Andratx dispondrá de una póliza de cobertura de las indemnizaciones que se vean obligados a satisfacer el personal empleado municipal por daños causados a terceros por el desarrollo de sus funciones al servicio del Ayuntamiento que no puedan ser imputables a imprudencia temeraria con infracción de los reglamentos, negligencia o ignorancia inexcusable, fraude o mala fe, infracción o incumplimiento voluntario de las normas, probados por sentencia judicial firme.

2. Esta póliza de seguro cubrirá el pago de los costes y gastos judiciales, incluyendo las fianzas que puedan ser exigidas al asegurado para garantizar su responsabilidad.

3. Siempre que se hubiera indemnizado a los lisiados, la corporación exigirá a su personal la responsabilidad por luto, o culpa o negligencia graves, previa instrucción del correspondiente procedimiento regulado a la normativa de responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas tal y como se dispone en el artículo 36 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Artículo 45. Asistencia jurídica

1. Todo el personal que sea incluido, por sí mismo o por terceros, en procesos judiciales y resulte perjudicado, inculcado o procesado judicialmente como consecuencia del ejercicio de las funciones que tenga encomendadas, o actúe en defensa de sus intereses como trabajador/a contra la propia administración o terceros, dispondrá de abogado y procurador de libre designación por su parte, al objeto de plantear la legítima defensa de sus intereses y responsabilidades penales y civiles en qué hubiera podido incurrir o posiblemente #ver perjudicado. Serán abonadas, en estos casos, todos los gastos por parte del Ayuntamiento de Andratx hasta sentencia firme o acuerdo. Siempre que salga absuelto.

2. El límites máximos son los siguientes:

- a. Fase de instrucción o diligencias previas: 5000€.
- b. Fase de enjuiciamiento o juicio oral: 2250€.
- c. Fase de recursos o alegaciones: 2250€.

Estos importes se verán incrementados según la disposición adicional segunda.

3. En sus comparecencias ante la autoridad judicial derivadas de actas de servicio, el personal empleado municipal tendrá que ser asistido por uno/a letrado/ada de los servicios municipales o al servicio del Ayuntamiento, salvo el caso de libre designación de letrado señalado en su punto 1 de este artículo.

4. El tiempo que el personal personal ocupe en acciones derivadas de actuaciones judiciales mencionadas en su punto 1 de este artículo será considerado como tiempo de trabajo efectivo, si se justifica de manera adecuada y clara por parte del letrado designado.

Artículo 46. Indemnización por daños a los bienes patrimoniales del personal

1. El ayuntamiento de Andratx se hará cargo de las indemnizaciones que se deriven de los daños materiales ocasionados, de forma intencionada por terceros, a los bienes patrimoniales de su personal, como consecuencia del ejercicio de las funciones que le son encomendadas, cuando las personas responsables sean insolventes total o parcialmente.

2. La procedencia y la cuantía de la indemnización venderá determinada por el que establezca el correspondiente procedimiento judicial o, en su caso, por resolución dictada al expediente tramitado por el servicio de RRHH. del Ayuntamiento, previa aportación de la correspondiente factura o informe pericial por parte del personal, y previos los informes de los departamentos municipales que se consideran necesarios. En ningún caso, la indemnización puede suponer un beneficio económico para el personal.

**Artículo 47. Ineptitud sobrevenida**

1. El ayuntamiento de Andratx y los representantes sindicales tienen conciencia de la situación moral o económica en que se pueden quedar el personal que por cualquier causa vea disminuidas sus capacidades físicas, psíquicas o sensoriales para el normal desarrollo de las funciones propias de su puesto de trabajo, es por eso que el Ayuntamiento, por propia iniciativa o a petición de los órganos de representación del personal, acepta adecuar en la RPT los lugares de trabajos adecuados a sus necesidades organizativas y que puedan ser ocupados por el personal que, por razones de edad, salud, accidente, etc, vea disminuidas sus capacidades.
2. El personal que haya sufrido accidente o dolencia profesional tendrá preferencia absoluta para la readaptación a un nuevo puesto de trabajo, si afecta al normal desarrollo de su trabajo.
3. Cualquier trabajador/a que sufra una dolencia temporal, certificada por los servicios médicos de la seguridad social, que le impida el normal desarrollo del lugar de trabajo, podrá pedir una atribución de funciones con carácter temporal que le permita una mejor recuperación, previo informe de adaptación de funciones del servicio de salud laboral del Ayuntamiento.
4. El personal que se encuentre en la circunstancia descrita en su punto anterior de este artículo tendrá la obligación de seguir las indicaciones médicas a efectos de poder recuperarse de la dolencia que no le permite desarrollar normalmente las funciones de su lugar de trabajo.
5. El trabajador que se encuentre en la circunstancia descrita en su punto 3 de este artículo percibirá las retribuciones complementarias al lugar de trabajo asignado, siempre que estas sean iguales o superiores a las de su lugar de origen. En caso contrario, continuará percibiendo las retribuciones complementarias de su lugar de origen.

Artículo 48. Concesión de anticipos

1. Anticipos de nómina para el personal funcionario de carrera y laboral fijo, sin intereses económicos:
 - a. Consistirá en un adelanto del importe de una a cinco nóminas, hasta un máximo de 10.000€, que se tendrá que volver en el plazo máximo de 36 meses.
 - b. No se podrá conceder ningún otro adelanto a la misma persona hasta que no haya amortizado el anterior.
2. Anticipos de nómina al personal temporal:
 - a. El personal funcionario interino y personal laboral temporal al servicio del Ayuntamiento de Andratx podrá solicitar anticipos por el importe máximo de tres nóminas.
 - b. La devolución del importe que se haya anticipado al personal temporal se hará según el siguiente detalle:
 - i. Personal con fecha concreta de finalización de prestación de servicios: la devolución del importe anticipado se tendrá que ajustar, como máximo, en el mes en que finalice su contrato o nombramiento.
 - ii. Personal sin fecha concreta de finalización de prestación de servicios: el importe anticipado se tendrá que devolver en un periodo máximo de 12 meses; sin embargo, el personal al que se le conceda el anticipo se tendrá que comprometer, mediante documento escrito, a devolver el que pudiera restar del importe anticipado si la finalización de prestación de servicios se produjera antes de estos 12 meses.
 - iii. No se podrá solicitar otro anticipo hasta que no se haya amortizado el anterior.
 - iv. La concesión de cualquier anticipo estará supeditada a disponibilidad presupuestaria.
3. Anticipo especial por el personal.

En casos debidamente justificados, se podrá otorgar un anticipo de un máximo de 12.000€, que se tendrán que devolver entre doce y cuarenta y ocho meses. Para salarios íntegros inferiores a 15.000€ anuales se podrá prorrogar la devolución hasta 24 meses más. Estos anticipos solo podrán cubrir las siguientes peticiones y con la siguiente preferencia:

- a. Amortización de créditos documentados o para la adquisición de vivienda habitual.
- b. Reforma de la vivienda habitual, previa presentación del correspondiente presupuesto.
- c. Matrimonio o pareja de hecho de la persona solicitante.
- d. Muerto de cónyuge o de los hijos.
- e. Dolencia o intervención quirúrgica grave de la persona solicitante, del cónyuge o los hijos.
- f. Divorcio, separación o anulación del matrimonio de la persona solicitante.
- g. Nacimiento de hijos/as.
- h. Gastos de estudios oficiales en centros nacionales o extranjeros, por parte de la persona solicitante, del cónyuge o del/de los hijos/as. Todo esto sin perjuicio de las ayudas sociales que le puedan ser concedidas.
- i. Adquisición de un vehículo adaptado.





j. Otras circunstancias similares que merecen esta calificación.

4. Requisitos para la concesión de anticipos:

- a. Los requisitos para la concesión de los créditos de los puntos (a), (b) y (y) anteriores serán:
 - i. Que la vivienda sea el domicilio habitual del personal que solicita esta modalidad de anticipo, lo cual se acreditará con el correspondiente certificado de empadronamiento.
 - ii. Que el anterior anticipo haya sido amortizada, se acredite la transmisión por cualquier concepto de la vivienda habitual anterior y el acceso a una nueva vivienda habitual.
 - iii. Que el pago por anticipado de la vivienda para el cual se solicita el anticipo sea igual o superior a la cantidad solicitada en el año en que se pida.
 - iv. La calificación del vehículo adaptado se demostrará mediante la correspondiente ficha técnica.
- b. En caso de reforma de la vivienda habitual, se admitirán aquellas solicitudes que presente el personal con vivienda propia.
- c. El personal que tenga pendiente la devolución de un anticipo tendrá que volverla íntegramente antes de concederle cualquier cambio a su situación administrativa de servicio activo. En caso de pasar a la situación de suspensión, la amortización de plazos quedará en suspenso hasta la restitución de la situación de servicio activo.
- d. Se podrán hacer devoluciones anticipadas del importe pendiente de devolver del anticipo concedido, minorando así el plazo de devolución de esta. La cantidad económica a anticipar tendrá que ser un múltiplo entero de la cuota mensual de devolución.
- e. Los requisitos para el otorgamiento del anticipo especial por el personal regulada por el acceso a la vivienda habitual se acreditarán ante la administración con la presentación de una copia del contrato de reserva de la vivienda. Una vez efectuada la compra de la vivienda y, en el plazo máximo de 3 meses producida esta, se tiene que hacer también la entrega de una copia simple del registro de la propiedad que demuestre la nueva titularidad del inmueble objeto del otorgamiento de este tipo de anticipo.

Capítulo VIII
Régimen retributivo

Artículo 49. Retribuciones del personal funcionario

Las retribuciones del personal funcionario se clasifican en básicas y complementarias.

- a) Las retribuciones básicas serán fijadas por la ley de presupuestos generales del estado que se apruebe anualmente y serán salario base y trienios.
- b) Las retribuciones complementarias se especificarán por cada puesto de trabajo en la relación de puestos de trabajo, que se actualizará anualmente de acuerdo con la ley de presupuestos generales del estado.
- c) Las pagas extraordinarias serán dos en el año.

Artículo 50: retribuciones del personal laboral

- 1. Las retribuciones del personal laboral están compuestas por el salario base, los complementos que se prevén en el cuerpo del presente acuerdo y dos pagas extraordinarias. La totalidad de estos conceptos se incrementarán de acuerdo con la ley de presupuestos generales del estado que se apruebe anualmente.
- 2. La cuantificación del salario base y las pagas extraordinarias se incluirán como anexo en la relación de puestos de trabajo que anualmente publicará el Ayuntamiento de Andratx.

Artículo 51. Antigüedad

- 1. El personal funcionario verá retribuida su antigüedad con los trienios. Su gestión se ejecutará de acuerdo con la normativa básica estatal.
- 2. El personal laboral verá retribuida su antigüedad con el concepto «antigüedad». La cuantificación de este concepto acontecerá de aplicar la siguiente escala sobre el salario base del empleado/da municipal:

Años de servicio	Porcentaje
3	5%
6	10%
9	15%





Años de servicio	Porcentaje
12	20%
15	25%
18	30%
21	35%
24	40%
27	45%
30	50%
35	55%
40	60%

3. El sistema de devengo será el mismo que el seguido por el personal funcionario con los trienios.

Artículo 52: pagas extraordinarias

1. Las pagas extraordinarias serán dos en el año de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las cuantías de las pagas extraordinarias del personal funcionario serán aquellas que anualmente establezcan las leyes de presupuestos del estado.
3. Las pagas extraordinarias del personal laboral estarán compuestas por: salario base, antigüedad.

Artículo 53: plus convenio

El plus convenio será un complemento de aplicación exclusiva al personal laboral del Ayuntamiento de Andratx que acontece de prorratear el salario baso asignado a cada nivel en doceavas partes.

Artículo 54: plus de conducción y plus por trabajos tóxicos y peligrosos

1. Plus de conducción

El personal laboral que por razón de su puesto de trabajo tenga que conducir un vehículo municipal, percibirá el plus de conducción que se percibirá mensualmente, y se cuantificará a razón de:

- 500 km x precio de kilometraje según normativa vigente

2. Plus por trabajos tóxicos y peligrosos

Los puestos de trabajo susceptibles de ser retribuidos con este plus percibirá el 15% del salario baso mensualmente, sin que pueda ser acumulable por dos o tres de los conceptos. A tal efecto, se determinará por el comité de seguridad y salud, o delegado en su caso, qué sueño los puestos de trabajo que tienen que tener esta consideración

Artículo 55: complemento del puesto de trabajo

1. El complemento de puesto de trabajo será un complemento de aplicación exclusiva al personal laboral del Ayuntamiento de Andratx. Su cuantificación será la que determine la RPT que anualmente publicará el Ayuntamiento de Andratx.
2. Este complemento, no computa a efectos de antigüedad ni pagas extraordinarias, quedando reflejado como una cuantía por tipo de puesto de trabajo no absorbible ni compensable, que se verán incrementadas anualmente por la ley PGE.

Artículo 56: indemnización residencia

Los empleados/des públicas del Ayuntamiento de Andratx percibirán esta indemnización de acuerdo con la normativa vigente en cada momento.

Artículo 57. Gratificaciones por servicios extraordinarios

1. Se consideran servicios extraordinarios los que, de manera excepcional y previa exprés autorización, se lleven a cabo excediendo la



jornada de trabajo establecida en el presente acuerdo.

2. Anualmente se hará una previsión de los servicios extraordinarios y serán solicitadas por el regidor/a responsable de cada área.
3. Con carácter excepcional, dado que las realizaciones de tareas excepcionales además de la jornada laboral, pueden surgir con carácter urgente y sin posibilidad de previsión con carácter anticipado, las mismas podrán rellenarse y autorizarse con posterioridad a la realización de las horas, justificando adecuada y concretamente los motivos y necesidades a satisfacer, del mismo modo y con las mismas firmas requeridas anteriormente.
4. La compensación de los servicios extraordinarios se hará preferentemente mediante retribución económica. Si no hubiera acuerdo, siempre será por compensación económica.
5. La recuperación en tiempo de descanso se hará respetando los siguientes criterios:
- a. Que no perjudiquen las necesidades del servicio.
 - b. Que la compensación se haga en un periodo máximo de seis meses desde la realización del servicio, en base a una propuesta de 4 fechas alternativas que presente el interesado al responsable del servicio o unidad, salvo que haya mejor acuerdo entre las partes.
 - c. Se compensará a razón de 2x1 (dos jornadas libres por día trabajado).
 - d. En caso de que no se haga esta compensación horaria en el plazo antes señalado, los servicios extraordinarios realizados serán abonados en nómina.
6. El servicio extraordinario, al margen de la jornada ordinaria, tendrá carácter voluntario, excepto los casos de emergencia, entendiendo como tales aquellas situaciones accidentales que suceden de manera imprevista y que requieren una acción urgente.
7. Se entenderán por servicios extraordinarios nocturnos los servicios realizados entre las 22h y las 6h del día siguiente.
8. La compensación se retribuirán a razón de las siguientes fórmulas:

a. Para los funcionarios:

- i. Hora extra ordinaria: 1,9
- ii. Hora extra nocturna/festiva: 2,2
- iii. Hora extra nocturna y festiva: 2,6
- iv. Hora extra fin de año: 6,2

b. Para los laborales

i. Hora extra ordinaria

salario base + salario pagas extras + plus convenio + complemento puesto de trabajo + indemnización residencia+ plus conducción	x 1,9
Número de horas anuales	

ii. Hora extra nocturna/festiva:

salario base + salario pagas extras + plus convenio + complemento puesto de trabajo + indemnización residencia+ plus conducción	x 2,2
Número de horas anuales	

iii. Hora extra nocturna y festiva:

salario base + salario pagas extras + plus convenio + complemento puesto de trabajo + indemnización residencia+ plus conducción	x 2,6
Número de horas anuales	

iv. Hora extra fin de año

salario base + salario pagas extras + plus convenio + complemento puesto de trabajo + indemnización residencia+ plus conducción	x 6,2
Número de horas anuales	

9. En caso de que se abonen en la nómina los servicios extraordinarios realizados dentro del horario flexible fuera de la jornada habitual establecido en el artículo 32.1 por el personal sujeto al mismo, las horas abonadas se descontarán de su cómputo horario.





10. Se tenderá a reducir los servicios extraordinarios a aquellos meramente imprescindibles.

Artículo 58. Asistencia a los juzgados

1. La asistencia preceptiva a los requerimientos de los órganos judiciales del personal de este ayuntamiento como consecuencia de su relación de servicio, tendrá el carácter de tiempo efectivo trabajado y se tendrá que facilitar la comparecencia, que se justificará con la citación o requerimiento oficial y la hora de acabado sellada en las oficinas administrativas del juzgado o tribunal.

2. La asistencia del personal de este ayuntamiento a órganos judiciales fuera de la jornada laboral se considerará como servicio extraordinario.

3. La compensación por asistencia a los juzgados se hará de acuerdo con lo siguiente:

- a. Si la citación es para asistir fuera de la jornada de trabajo: se compensará como servicios extraordinarios, además del tiempo «in itinero», el kilometraje y el gasto de estacionamiento.
- b. Si la citación es para asistir durante un permiso, licencia y/o vacaciones: se compensará igual que el supuesto anterior, más el retorno de un día libre a disfrutar dentro de los tres meses posteriores a la asistencia mencionada.

Artículo 59. Indemnizaciones por razón del servicio

1. Se estará a lo que dispone la legislación vigente en materia de indemnización por razón del servicio.

2. Los conceptos indemnizatorios por residencia, kilometraje y dietas se abonarán íntegramente a todo el personal municipal nombrado a tiempo parcial y/o en situación de segunda actividad sin destino, si generan el derecho.

Artículo 60. Bolsas por mejora de trabajo

Las bolsas por mejora de trabajo del Ayuntamiento de Andratx vendrán determinadas por la normativa de función pública vigente en cada momento.

Capítulo IX

Derechos sindicales y de representación

Artículo 61. Libertad sindicales

1. El ayuntamiento de Andratx fomentará el derecho a la libre sindicación y organización del personal sujeto en este acuerdo, y a la no discriminación, perjuicio o sanción de cualquier tipo por razón de su afiliación sindical o política y ejercicio de derechos sindicales.
2. El ejercicio de las libertades sindicales se tiene que realizar de acuerdo con la legislación vigente, el establecido en el presente acuerdo y el derecho de la ciudadanía a recibir servicios públicos de calidad por parte del Ayuntamiento.
3. Todos los trabajadores podrán disponer de 10 horas laborales en el año, retribuidas, para asistir a reuniones sindicales o de entidades legalmente constituidas y relacionadas con la profesión, y a las cuales se haya convocado oficialmente. Para hacer uso de este derecho se tendrá que avisar, con 48 horas de antelación a la unidad o el servicio donde esté destinado.

Artículo 62. Derechos colectivos

Las personas empleadas públicas afectadas por el presente acuerdo tendrán los derechos generales que legalmente se les reconozca, y en particular:

1. A la libre sindicación.
2. A la negociación colectiva.
3. A las reuniones.
4. A la adopción de medidas de conflicto colectivo y huelga.
5. Todas las previstas por la legislación vigente.

Artículo 63. Competencia de las organizaciones sindicales

Es competencia de los sindicatos, a través de las secciones sindicales y de sus órganos de representación, la defensa de los intereses generales y específicos de las personas empleadas públicas de la corporación en los términos establecidos por la ley.



**Artículo 64. Competencias y facultades de los representantes de los funcionarios y la junta de personal**

1. Las competencias y facultades de la junta de personal y/o representantes de los funcionarios se regirán por aquello que dispone el texto del estatuto básico del empleado, en cuanto a órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las administraciones públicas y otras disposiciones que estén de aplicación.

2. La junta de personal y/o representantes de los funcionarios contará, entre otros, con las siguientes competencias y/o derechos:

a. Recibir información que afecte directa o indirectamente a asuntos de personal que afecten a los funcionarios o trabajadores del Ayuntamiento.

b. Bajo petición, expedir informes, en el plazo de diez días hábiles, sobre las siguientes materias:

i. Traslado total o parcial de las instalaciones.

ii. Planes de formación del personal.

iii. Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.

iv. Tribunales en los procesos de selección de personal.

v. Modificación del horario laboral.

vi. Reestructuración de plantilla y convocatoria de plazas de funcionarios de carrera, interinos u otras figuras señaladas a la normativa vigente.

vii. Ser notificados de la incoación de los expedientes disciplinarios por faltas leves, graves o muy graves, así como de su resolución.

viii. Colaborar en el establecimiento de cuantas medidas procuren el incremento de la productividad.

ix. Informar a sus personas representadas en todos los temas y cuestiones de su competencia.

x. Participar en la elaboración del planes de ocupación que se pudieran llevar a cabo, sin perjuicio de las facultades de autoorganización de la corporación.

xi. Poder obtener cualquier tipo de información documental de cualquier tipo y de cualquier expediente, informe, nota, anotación, etc, existente dentro del Ayuntamiento, y a poder obtener copias del mismo, bien sea total o parcialmente, en cualquier apoyo posible sin ningún coste por este hecho.

Artículo 65. Garantías y derechos de los delegados de personal y/o miembros de la junta de personal y comité de empresa

Las personas delegadas de personal y/o miembros de la junta de personal o miembros del comité de empresa tendrán las garantías y derechos reconocidos por las normas que le sean de aplicación.

Artículo 66. Derecho de reunión

1. Legitimación para hacer la convocatoria.

Están legitimados para convocar una reunión previo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal:

a. La junta de personal y el comité de empresa del Ayuntamiento de Andratx, en cada uno de sus ámbitos.

b. Las organizaciones sindicales, directamente o a través de los delegados sindicales electos.

c. Cualquier trabajador, siempre que su número no sea inferior al 40% del total del colectivo convocado.

2. Reuniones dentro del horario laboral.

3. Para convocar una reunión dentro del horario laboral será necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos y condiciones, y obtener el beneplácito del órgano competente en materia de personal:

a. Comunicar la voluntad de celebrar la reunión mediante un escrito presentado en el registro general del Ayuntamiento o mediante lo dispuesto en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

b. No perjudicar el normal desarrollo de los servicios públicos que se prestan a la ciudadanía.

c. El lugar de la reunión lo elegirá el Ayuntamiento.

d. Las reuniones se celebrarán, preferentemente, las dos últimas horas antes de finalizar la jornada.

e. No se podrá sobrepasar el horario máximo establecido como horario de obligado cumplimiento dispuesto en el artículo 32.1 de este acuerdo.

4. Reuniones fuera del horario laboral.

Para convocar una reunión en dependencias municipales fuera de las horas de trabajo será necesario el cumplimiento de las siguientes





condiciones:

- a. Comunicar por escrito la voluntad de celebrar la reunión a RRHH
- b. Con una antelación de un mínimo de dos días hábiles.
- c. Indicar en dicho escrito los nombres de las personas responsables convocantes, su acreditación que legitime su capacidad para convocarla, así como el lugar, hora, duración máxima estimada.
- d. No perjudicar el normal desarrollo de los servicios públicos que se prestan al ciudadano.

5. Responsabilidad de las personas convocantes.

Las personas convocantes de la reunión serán las responsables de su normal desarrollo.

Artículo 67. Secciones sindicales

1. Se regularán según los artículos 8, 9, 10 y 11 de la ley orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de libertad sindical.
2. Notificación de cambios a la administración: las organizaciones sindicales tendrán que notificar por escrito a RRHH. el nombramiento, dimisión, reelección de las personas delegadas sindicales.

Artículo 68. Horas sindical y medios materiales para la acción sindicales

1. Acumulación de horas sindicales.
 - a. Las personas representantes del personal pertenecientes a un mismo sindicato que así lo manifesten podrán proceder, con las limitaciones establecidas en el presente acuerdo, y previa comunicación por escrito a RRHH, a la acumulación de horas sindicales de manera mensual.
 - b. La comunicación se realizará por escrito y se especificarán los cedentes y los cesionarios. En este caso, los primeros verán disminuido su crédito horario en el mismo número de horas cedidas. Las cesiones se tendrán que establecer y comunicar con una antelación mínima de 3 días naturales.
2. Reuniones convocadas por la administración.
 - a. A todas las reuniones convocadas a petición de la administración, tanto reuniones de órganos decisivos o cualquier tipo de reunión, a las cuales asistan las personas representantes del personal no supondrán minoración del crédito horario establecido.
 - b. Tampoco supondrán una minoración del crédito horario los trabajos encomendados, tanto por escrito como verbalmente, por parte de la administración a los delegados sindicales, la junta de personal o comité de empresa.
3. Liberación de personas representantes sindicales.
 - a. En el supuesto de que las organizaciones sindical opten para liberar una de sus personas representantes por acumulación de crédito mensuales, la cantidad de horas que dará lugar a la liberación será de la totalidad de la jornada laboral, y se entenderá que la persona representando estará exento de realizar las funciones derivadas de su puesto de trabajo.
4. Adhesión de acuerdos de mejora.
 - a. La corporación de Andratx se compromete a apoyar y a adherirse en cualquier acuerdo que surja de la negociación entre los sindicatos y la FELIB o el gobierno y que versen sobre las materias que inciden positivamente en el mejor desarrollo de la acción sindical (acumulación de horas por ámbito sectorial, acuerdos marco, etc.).

Capítulo X Salud laboral

Artículo 69. Ámbito de aplicación

Lo que dispone este capítulo será de aplicación general a todo el personal al servicio de la corporación. En el supuesto de que la corporación tenga organismos autónomos, institutos, empresas públicas u otras entidades parecidas que estén vinculadas, se podrá agrupar la función de participación en materias de prevención en un solo órgano.

**Artículo 70. Seguridad y salud laboral**

1. Integración de la seguridad y salud en las decisiones ejecutivas de la corporación. La corporación velará porque 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 que está referida. Por lo cual, se informará puntualmente al servicio de prevención de las dichas decisiones.
2. Objetivo de la prevención. Para 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 protección 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 las trabajadoras y trabajadores 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 de prevención de riesgos laborales.

Artículo 71. Plan 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 se tienen que llevar a cabo, los procedimientos y los procesos y recursos necesarios para hacer la acción preventiva en general. Este plan también incluye la redacción de un manual general de prevención, con una propuesta del contenido básico siguiente: información detallada sobre la política de prevención de riesgos; la evaluación de riesgos; las actuaciones preventivas específicas; la información y la formación de las trabajadoras y trabajadores; las directrices generales de prevención de riesgos laborales; el control y la distribución de la documentación relacionada con los sistemas de prevención.

Artículo 72. Formación

1. La administración facilitará la formación en materia preventiva que sea necesaria y adecuada a los requerimientos de cada lugar de trabajo, y también cuando se produzcan cambios en las funciones descritas al catálogo de lugares de trabajo o se introduzcan nuevas tecnologías en los equipos de trabajo. Por lo cual, se informará puntualmente al servicio de prevención de los cambios producidos.
2. Dentro del plan de integración de la prevención se recogerán las actuaciones en materia de formación. La administración garantizará al personal municipal la formación adaptada a su lugar de trabajo en materia de prevención de riesgos. El comité de seguridad será informado sobre los criterios generales sobre formación en prevención de riesgos laborales.
3. Esta formación se podrá impartir a través de los diferentes planes de formación de la administración y de las organizaciones sindicales que han firmado este acuerdo, y del servicio de prevención, tanto si dispone de medios propios como si los concierta con entidades u organismos especializados, siempre que se garantice la calidad de las acciones formativas.
4. El tiempo dedicado a la formación de las acciones programadas dentro del plan de integración de la prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Andratx, será considerado como tiempo efectivo de trabajo.

Artículo 73. Promoción y vigilancia de la salud

1. La actividad sanitaria, en cuanto a la vigilancia de la salud, tendrá que alcanzar los siguientes aspectos:
 - a. Una evaluación inicial de la salud del personal en el momento de su ingreso al Ayuntamiento, en consonancia con las características del trabajo que tendrá que hacer, 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 cual, se informará al servicio de prevención de los cambios producidos.
 - c. Una evaluación de salud cuando el empleado se reincorpore a su lugar de trabajo después de haber sufrido una incapacidad de larga duración para intentar adecuar su lugar de trabajo en su estado actual.
2. La vigilancia de la salud vendrá determinada por los posibles riesgos específicos a los que puedan estar sometidos los empleados. Por tal motivo serán de aplicación los protocolos médicos, generales y específicos que se podrán consultar al 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 las empleadas y empleados. También constará la mención del lugar de trabajo, y los protocolos aplicados en la hora de llevar a cabo el examen de salud.
4. Los reconocimientos médicos, periódicos se tendrán que hacer con el consentimiento de la persona afectada, salvo 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.

5. 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 en restricciones», se le comunicará al responsable del servicio correspondiente.

Artículo 74. Reconocimiento médico

El ayuntamiento realizará una convocatoria anual para un reconocimiento médico de carácter voluntario y confidencial, a todo el personal del Ayuntamiento que lo soliciten. Se procurará incluir, una revisión oncológica sencilla y otras que fueran aconsejadas por el personal médico. Igualmente se incorporará a las revisiones pruebas de esfuerzo a solicitud de l 'interesado.

Artículo 75. Protección de empleados/des con dolencias crónicas

Se garantiza de manera específica la protección de aquellas personas que, por sus propias características de enfermos crónicos - incluidos quienes tengan reconocida su situación de discapacidad física, psíquica o sensorial -, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. Esta protección será tenida en consideración en el momento de hacer evaluaciones de riesgo y, en consecuencia, se adoptarán las medidas preventivas más oportunas.

Artículo 76. Acoso

1. Se considerará acoso sexual cualquier tipo de agresión verbal o física que sufra un trabajador o trabajadora o también cualquier comportamiento agresivo u ofensivo que tenga como causa la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación de cualquier empleado por motivo de sexo, orientación sexual, y las agresiones sexuales de cualquier clase.

2. Se considerará acoso moral o mobbing un comportamiento negativo entre compañeros y compañeras de trabajo o entre superiores jerárquicos e inferiores, y a la inversa, a causa del cual la persona afectada es objeto de acoso y agresiones sistemáticas, de manera directa o indirecta, por parte de una o más personas, con objetivo de crearle un perjuicio.

3. La administración, dentro del plan de integración de la prevención de riesgos, posará a disposición de los empleados, un protocolo de detección de situaciones de riesgos psicosociales.

4. La administración actuará en caso de denuncia de acosos y garantizará la presteza y la confidencialidad en tener que corregido conductas agresivas, preservando el derecho de la persona afectada a acudir a la vía de protección penal.

5. La administración hará planes de formación específicos dirigidos a todo el personal con el objetivo de identificar las conductas de acoso y establecer- ne medidas preventivas.

Artículo 77. Drogodependencias

Serán de aplicación los protocolos para la detección y actuación, en caso de sospecha, de posibles estados no adecuados para el desarrollo del trabajo, ya sea por consumo de alcohol u otras sustancias que disminuyan capacidades y puedan poner en situación de riesgo al empleado municipal u otras personas o cosas del entorno.

Artículo 78. Cambio de lugar de trabajo, o adaptación, por motivos de salud

1. Se adscribirá al personal que lo solicite a otros lugares de trabajo más adecuados cuando por motivos de salud no le sea posible realizar adecuadamente las tareas asignadas a su puesto de trabajo. Así mismo, el personal que se incorpore a su puesto de trabajo después de una dolencia de larga duración, podrá solicitar la incorporación progresiva al mismo (duración de la jornada, teletrabajo, carga laboral, etc.).

Estas solicitudes tendrán que ser valoradas por el servicio de salud, el cual informará sobre la procedencia o no de la adaptación o, si esta es necesaria pero no es posible, cambio de lugar de trabajo.

En caso de ser necesario proceder al traslado, este se efectuará por media de un procedimiento de adscripción temporal a un lugar de trabajo que se encuentre vacante. Para determinar este lugar de trabajo se tendrá que tener en cuenta aquello prescrito al informe médico, a los efectos de que las funciones que se tengan que realizar sean proporcionadas en virtud del estado de salud prescrito.

En cuanto a la policía local, habrá que ajustarse a lo que determina su normativa específica.

2. Las previsiones contenidas en este artículo son también aplicables al personal municipal que sea víctima acreditada de acoso laboral, sexual o por razón de sexo. Este personal tiene prioridad absoluta para su traslado. La acreditación requerirá de la tramitación previa del correspondiente expediente municipal que así lo demuestre.



3. El procedimiento de adaptación o el cambio de lugar de trabajo por motivos de salud se tendrá que resolver en el plazo máximo de tres meses, contadores desde la fecha en que la solicitud tenga entrada en las dependencias municipales.

4. La adaptación de lugar de trabajo o la adecuación del nuevo lugar de trabajo ocupado por la persona interesada, será revisada, como máximo, a los tres años de su aprobación por parte del servicio de salud laboral, el cual emitirá un informe sobre el mantenimiento o el retorno de las medidas tomadas.

Artículo 79. Traslado a causa de violencia

Viene determinado por el artículo 85 de la ley 3/2007, de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las islas balears.

Artículo 80. Consulta y participación

1. Para la constitución del comité de seguridad y salud, en el ámbito específico de la corporación y para el ejercicio de la función de participación en materia preventiva, los delegados o delegadas de prevención se elegirán, a todos los efectos, entre los miembros de la junta de personal, comité de empresa o entre los delegados sindicales.

2. En caso de que la corporación local tuviera organismos autónomos, institutos o empresas públicas donde haya convenios colectivos propios, se podrá agrupar la función de la participación en materias de prevención en un solo órgano. Sin embargo, se podrán constituir comités de seguridad y salud y delegados de prevención específicos en otros ámbitos, cuando las razones de la actividad y el tipo de frecuencia de los riesgos lo aconsejen.

Artículo 81. Comité de seguridad y salud

El comité de seguridad y salud, como órgano de participación para la consulta regular y periódica sobre la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, tendrá atribuidas las competencias y facultades establecidas por la ley de prevención de riesgos laborales, y por el resto de legislación de referencia que ha desarrollado dicha ley.

Artículo 82. Delegados y delegadas de prevención

1. Los delegados y las delegadas de prevención son los representantes de los trabajadores y trabajadoras con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales. Sus competencias serán establecidas a la ley de prevención de riesgos laborales.

2. Los delegados y las delegadas de prevención no necesariamente serán miembros de un órgano de representación sindical, aunque tendrán que ser designados por estos órganos. Los delegados y las delegadas de prevención designados entre los empleados y empleadas públicos, o delegados y delegadas sindicales que no dispongan de ningún crédito horario, tendrán el mismo crédito horario que los miembros de la junta de personal o comité de empresa.

3. Los representantes de la parte social al comité de seguridad y salud tendrán el derecho a acceder a la información general en materia de salud laboral.

4. Los delegados y las delegadas de prevención podrán ser convocados, con una antelación mínima de cinco días hábiles, por la junta de personal o comité de empresa para que emitan informes específicos o generales de las materias que se los son propias.

Artículo 83. Equipación de protección individualizado

1. El ayuntamiento de Andraix facilitará al personal municipal los equipos y los medios de protección adecuados a los trabajos que hagan. El comité de seguridad y salud será informado de los criterios sobre la dotación y elección de los equipos y medios.

2. Será preceptivo un informe del comité de seguridad y salud sobre los equipos y dotaciones a elegir. Este informe será tenido en cuenta por parte de la corporación por la correspondiente licitación o elige de los equipos y dotaciones.

Artículo 84. Coordinación del desempeño de la prevención de riesgos laborales por parte de las empresas contratadas por la administración municipal

1. Las empresas contratadas por la administración municipal tendrán que cumplir la aplicación de la ley de prevención de riesgos laborales sobre la responsabilidad compartida.

2. El servicio de prevención mantendrá actualizados los protocolos que a tal efecto elabora por el servicio de contratación.

Capítulo XI

Medio ambiente

Artículo 85. Medio ambiente

1. El ayuntamiento de Andratx y los sindicatos firmantes del acuerdo se comprometen a defender medidas de protección del medio ambiente a todos los niveles de competencias. Este compromiso reconoce los derechos y los deberes de ambas partes y se base en el trabajo compartido en cuanto a las propuestas, la aprobación, el desarrollo y la evaluación de la política medioambiental del Ayuntamiento.
2. Los objetivos principal de esta cooperación son:
 - a. Reducir el consumo energético y estudiar la posibilidad de introducir energías renovables.
 - b. Reducir y adecuar la gestión de los residuos producidos durante las actividades propias del Ayuntamiento.
 - c. Fomentar la distribución y utilización de productos más respetuosos con el medio ambiente.
 - d. Mejorar la utilización de los recursos hídricos.
 - e. Establecer campañas de sensibilización medioambiental dirigidas a usuarios y usuarias, trabajadores y trabajadoras de la administración.
 - f. Establecer el uso pleno y efectivo de la administración electrónica con el objetivo de reducir el gasto en material fungible.
 - g. Sustituir de manera progresiva toda clase de iluminación por alumbrado de bajo consumo (led o un otra similar).
3. Las partes que firman el acuerdo compartirán los medios técnicos y humanos de que disponen, con el fin de que el desarrollo de este capítulo suponga una mejora en todos los aspectos medioambientales y económicos posibles.

Capítulo XII

Planes de emergencias, de autoprotección y de evacuación

Artículo 86. Planes de emergencia, de autoprotección y de evacuación

1. Para cada centro de trabajo se hará un plan de emergencia, de autoprotección y de evacuación. Estos planes considerarán las posibles situaciones de riesgo y las medidas adoptadas, especialmente las que estén relacionadas con primeros auxilios, lucha contra el fuego, siniestros causados por factores externos y de evacuación de todos los trabajadores y posibles usuarios. La administración se encargará de hacer llegar a los trabajadores y trabajadoras la información y, si hace falta, la formación que los permita afrontar con garantías situaciones de riesgo. A los trabajadores y trabajadoras que hacen trabajo y se responsabilizan de centros atendidos de manera unipersonal, se los facilitarán los medios necesarios para afrontar situaciones de riesgo específicas derivadas de su aislamiento.
2. Los planes de emergencia, de autoprotección y de evacuación se posarán en el día siempre que se modifiquen las condiciones de trabajo – físicas o ambientales – de cada puesto de trabajo y contemplarán su eficacia mediante el correspondientes simulacros periódicos segundos la legislación vigente.
3. Se tendrá que disponer del plan de emergencia, de autoprotección y de evacuación desde la primera ocupación del centro de trabajo o desde que se modifiquen las condiciones de trabajo de cada puesto de trabajo.

Disposiciones adicionales

Disposición adicional primera

Si como consecuencia de no poder llegar a acuerdos interpretativos, respecto de la aplicación y/o desarrollo de este acuerdo, las partes llegaran a algún tipo de conflicto colectivo, una vez agotadas las vías administrativas municipales y antes de acudir, si procede, a instancias judiciales las partes se someterán voluntariamente a la mediación de la consellería de presidencia y administraciones públicas, o la que la sustituyera.

Disposición adicional segunda

Todas las cuantías económicas de este texto se actualizarán anualmente de acuerdo con el incremento anual que se prevea en los presupuestos generales del estado correspondientes. Las ayudas escolares correspondientes al curso en que se apruebe este acuerdo se ajustarán al que en este se señala.



Disposiciones transitorias

Disposición transitoria primera

1. Medios materiales para la acción sindical.

a. El ayuntamiento de Andratx se compromete, en un plazo máximo de tres meses después de la firma de este acuerdo, a cumplir todo aquello que establece la legislación vigente en cuanto a esta materia y a dar especial prioridad a los siguientes aspectos:

i. En consonancia con lo anterior y el derecho a la utilización de las nuevas tecnologías, se dotará a los representantes sindicales de los siguientes medios:

1. Buzón personal de correo electrónico a la corporación, por los que no tenga.
2. Capacidad de los sindicatos para poder comunicarse con los empleados públicos a través de los buzones sindicales.
3. Acceso, si se solicita formalmente, a los representantes sindicales al correo corporativo y sindical desde su propios terminales móviles habituales, y a internet e intranet el Ayuntamiento para el desarrollo de su actividad.
4. Acceso de los empleados públicos al correo y en las páginas de internet sindicales o redes sociales, si es el caso, respetando la inviolabilidad de las comunicaciones.
5. Acceso desde el puesto de trabajo a un tablón electrónico de carácter sindical a través de la intranet corporativa.

Disposición transitoria segunda

De acuerdo con la ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, el Ayuntamiento de Andratx negociará con la representación sindical un plan de acuerdo con aquello que establece la referida ley.

Disposición transitoria tercera

Transitoriamente, y hasta que el número de efectivos de la policía local sea la suficiente para cubrir el servicio y turnos pactados por el Ayuntamiento, solo será de aplicación el coeficiente reductor recogido en el artículo 4.A.8 del anexo de policías.

Disposición transitoria cuarta

Debido a la composición actual de la plantilla de la policía local, no es posible aplicar el contenido del artículo 7 del anexo de policía. Lo dispuesto en el mencionado artículo será de aplicación a partir del 2025.

A excepción de los que hayan cumplido los 50 años que los será de aplicación a partir de 2024.

Disposición transitoria quinta

Las gratificaciones tendrán carácter retroactivo desde el 1 de enero de 2023.

Disposición final única

Quedan derogadas la totalidad de los acuerdos y acuerdos anteriores, así como aquellas instrucciones, acuerdos parciales y otras disposiciones de carácter colectivo de igual o rango inferior que se puedan oponer, ser incompatibles o limitar el que contiene este acuerdo de condiciones de trabajo.

ANEXO I

Ayudas asistenciales

1. Todos los enseres que están indicados a este anexo y que sufran robo, hurto o rotura, total o parcial, por hechos ajenos al personal y dentro del horario laboral, quedarán amparados para poder solicitar la ayuda de muy nuevo. Quedará sin efecto en caso de hurto o robo si queda cubierto por seguro propio del trabajador.

2. Para poder acceder a las ayudas asistenciales, se tendrá que presentar la correspondiente factura a nombre del trabajador/a que lo solicite, y el justificante de pago de la misma.

3. Las cuantías máximas a percibir por cada trabajador/a se diferenciará en función de las condiciones siguientes:



- a. Para trabajador/a sin hijos.
- b. Para trabajador/a con hijos, que no tenga la categoría de familia numerosa, y que cumplan los requisitos que dispone en el artículo 38 del presente acuerdo.
- c. Para trabajador/a con familia numerosa, y que estos cumplan los requisitos que dispone en el artículo 38 del presente acuerdo.

4. El total máximo anual en concepto de ayudas asistenciales, que puede percibir el personal del Ayuntamiento de Andratx es el que se detalla a la siguiente tabla, mientras que el total máximo por factura que cada vez puede percibir el personal, será el equivalente al 85% del total de la factura, hasta llegar al máximo anual:

Concepto

Límite anual por trabajador/a

	Dentales	Auditiva	Oftalmológica	Ortopédica
Supuesto A Anexo I	700,00 €	800,00 €	800,00 €	300,00 €
Supuesto B Anexo I	900,00 €	900,00 €	1.000,00 €	400,00 €
Supuesto C Anexo I	1.000,00 €	1.000,00 €	1.100,00 €	500,00 €

Varios

Sesiones de acompañamiento o asistencia psicológica, psiquiátrica, u otra de análoga naturaleza orientada a la salud psicológica del personal.	360,00 €
Sesiones de acompañamiento o asistencia de fisioterapia, quiropraxia, osteopatía o de análoga naturaleza orientada al restablecimiento del equilibrio y de la salud física.	240,00 €
Ojeras de protección solar para trabajos en vía pública (medio ambiente, brigada, policía, trabajadores sociales, notificadores,...)	60 €

ANEXO II
Policía local Andratx

Disposiciones generales. Objeto del anexo

El acuerdo general de los personal de este ayuntamiento será aplicable en todo aquello que no esté regulado al presente anexo.

El presente anexo tiene por objeto la regulación de los derechos y deberes que se derivan de las relaciones laborales propias entre el Ayuntamiento de Andratx y el personal funcionario de policía local.

Artículo 1. Organización del trabajo.

- La organización del trabajo, conforme a la legislación vigente, es competencia exclusiva del ayuntamiento de Andratx, mediante sus órganos de gobierno y administración, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia e información reconocidas al personal a que se refiere el presente en la legislación vigente, con el objetivo de conseguir más colaboración entre las partes.
- La corporación municipal y la representación de los funcionarios municipales reconocen la especial idiosincrasia de la policía local respecto al resto de empleados municipales y acuerdan las condiciones, que por sus especiales características se hace necesario adoptar medidas concretas para la racionalización de la jornada y horario con el fin de prestar el mejor servicio a la ciudadanía, ampliar la presencia policial local en la calle y cubrir las necesidades organizativas.
- Todos los/las agentes tendrán que estar integrados/as en las diversas unidades-secciones, para los cuales resulten aptos/aptos en las oportunas pruebas internas, conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad. Estas pruebas serán siempre consensuadas posteriormente aprobadas en la mesa general correspondiente.

Artículo 1 bis. Plan de conciliación del departamento de policía local.

- Los funcionarios de este ayuntamiento tienen derecho a solicitar las adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo, a la ordenación del tiempo de trabajo y con la forma de prestación del trabajo, para hacer efectivo su derecho de conciliación de la vida familiar y laboral. Estas adaptaciones tendrán que ser razonables y proporcionales de acuerdo con las necesidades de la persona trabajadora y con las necesidades organizativas o productivas de la administración.



2. Siempre que las necesidades del servicio lo permitan, se podrá conceder la flexibilización horaria a los policías locales del pacto de los funcionarios.

Artículo 2. Servicios mínimos.

1. A fin de garantizar la prestación del servicio diario, y facilitar la confección de este, se establecen los siguientes servicios mínimos:
2. Se considera periodo estival del día 1 de junio en el día 30 de septiembre, ambos incluidos.
3. Se considera periodo invernal del día 1 de octubre en el día 31 de mayo, ambos incluidos.

Cuadro resumen

Servicios mínimos	Invernal	Estival
Mañana y tarde	4 agentes	5 agentes
Noche	4 agentes	5 agentes

4. Con el fin de no perjudicar la prestación del servicio ordinario, una dotación, quedará exento de participar en dispositivos de acontecimientos, pruebas deportivas, u otras actividades de análoga relación, si con esto quedara menguada la calidad y disponibilidad para el servicio en ambos casos.
5. No se podrá adjudicar ningún tipo de libranza, que supongan un incumplimiento de los servicios mínimos, a excepción de los permisos por causa justificada, y las horas de crédito horario sindical.
6. Si a causa de una baja laboral, permiso por causa justificada, licencias u horas de crédito horario sindical, no se respetara el servicio mínimo, el responsable confección de servicios, supervisado por jefatura, alcalde/sa o regidor/a delegado, nombrará personal de la bolsa de horas extras, para garantizar el cumplimiento de este.

Artículo 3. Cuadrante anual.

1. La programación de todos los servicios, trabajo en fines de semana y festivos, se realizará anualmente y tendrá que contemplar como mínimo, los periodos vacacionales, los festivos y los descansos semanales.
2. En casos de emergencia (catástrofes, incendios, etc.) todo el personal está obligado a prestar servicio, sin perjuicio de las compensaciones que sean aplicables, hasta que cesen los motivos de la urgencia o necesidad.
3. Se publicará el 1 de diciembre del año anterior, exponiendo la secuencia de los turnos.

Artículo 4. Jornada laboral, turnos de trabajo y descansos.

A. Jornada laboral.

1. La jornada laboral, dentro de los límites establecidos en las disposiciones vigentes aplicables, vendrá determinada en su cómputo de horas y en distribución diaria y semanal, por la naturaleza, características específicas y exigencias de funcionamiento de los diferentes servicios.

El descanso mínimo entre turno ordinario de trabajo y el siguiente será de doce horas consecutivas.

Cuando un trabajador a turnos, cambia un turno que no permite el descanso mínimo, se puede reducir el descanso en aquel día hasta un mínimo de 7 horas, compensando los días siguientes hasta las 12 horas.
2. La jornada se tendrá que negociar y aprobar el cuadrante anualmente dentro del trimestre del año anterior, atendiendo a las necesidades del municipio del momento
3. Se realizará una rotación anual para evitar coincidencias en las festividades. Para la asignación de servicios en días festivos, se tendrá en cuenta las fiestas que cada funcionario trabajó el año anterior, para que a un mismo funcionario no se le asignen servicios en días festivos en los cuales prestó servicios el año anterior, siente el objetivo equilibrar los festivos y no coincidir las festividades dos años seguidos, para lo cual se confeccionará un cuadrante anual de festivos, quedando reflejado todo aquello, en el cuadrante anual publicado el mes de diciembre del año anterior.
4. Se establece un tiempo de 15 minutos por jornada efectiva de trabajo, como compensación por el tiempo dedicado a la recogida, revisión y preparación de la equipación de seguridad y autoprotección (armas, munición, equipo transmisor, chaleco antibalas, etc.).



5. Asuntos propios segundos convenio y normativa estatal, autonómica o local.
6. Días de descanso adicionales establecidos en el acuerdo sobre las condiciones de trabajo de los de funcionarios de Andratx.
7. Aplicación de los coeficientes reductores de la jornada laboral efectiva en virtud del decreto 35/2014, de 1 de agosto, mediante el cual se regulan la jornada y los horarios general y especiales del personal funcionario al servicio de la administración de la comunidad autónoma de las islas baleares, concretamente en su artículo número 8.
8. Cuando se presten servicios efectivos en domingo o festivo, a efectos de cumplimiento de la jornada de trabajo, por cada hora trabajada le será de aplicación un coeficiente multiplicador del 1,2.

B. Registro y medios informáticos-telemáticos.

1. Se facilitarán los cuadrantes laborales individualmente a cada policía, así como se potenciará la posibilidad de su consulta mediante medios telemáticos.
2. La tramitación de solicitudes de libranzas, licencias, cambios de servicio, asuntos particulares o cualquier otra consulta o solicitud sobre recursos humanos se efectuarán a través de los medios telemáticos con acceso desde cualquier punto informático con claves de seguridad individuales, quedando registrada la correspondientemente entrada, siendo numerada y pudiendo obtener copia de la misma. Se tiene que tener en cuenta que el registro de la jornada se tiene que hacer en el lugar de trabajo.
3. Toda solicitud que no se ajuste a lo que se establece, será denegada y remitida a su solicitante por escrito, debidamente firmada y motivada, por cualquier método que asegure su recepción.
4. Se establecerá con el fin de evitar una sobrecarga de trabajo en el responsable de confección de servicios, un sistema de silencio administrativo positivo, de forma que las solicitudes no contestadas en plazo de 72 horas hábiles se entenderán que han sido estimadas.

C. Consultas en el área de confección de cuadrantes.

Cualquier consulta sobre la tramitación de las solicitudes se realizarán prioritariamente a través de los oficiales de la citada área (responsable de confección de servicios), en ausencia del oficial se contactará con el superior jerárquico, cuando la responsabilidad de la concesión o no de la petición corresponda al mismo y mediante gestión telemática.

Artículo 5. Prolongación de jornada.

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio de seguridad de la policía local, en muchas ocasiones imprevistas, no pueden finalizar los servicios en los turnos ordinarios previamente establecidos, y en este caso se estará obligado a la prolongación del servicio imprevisto surgido en el transcurso de una jornada ordinaria. Si por necesidades del servicio el mismo se prolongara fuera del horario asignado, se hará constar en los comunicados de incidencia del jefe/responsable de servicio, y será retribuido como horas extras de la siguiente manera:

- a. Cualquier servicio imprevisto que surja, tendrá que ser atendido por el turno saliente, con la correspondiente prolongación del servicio en caso necesario, hasta que se pueda hacer cargo el turno entrante, teniendo que reflejar el mando o responsable de servicio coordinador del turno saliendo la novedad en su control de turno y la hora de finalización del servicio y salida al mando o responsable coordinador del turno entrante. La prolongación del servicio (jornada) ordinaria por un imprevisto será como máximo el tiempo imprescindible, hasta el relevo, o traspaso de las actuaciones realizadas hasta el momento, por el turno saliente.
- b. En casos de prolongación de jornada se podrá solicitar este tiempo como tiempo de compensación en descanso con un 3x1.

Artículo 6. Servicios extraordinarios.

1. Los servicios extraordinarios de la policía local se ajustarán a las siguientes condiciones:
 - a. El aviso para la realización de servicios extraordinarios, tendrá que realizarse con al menos 72 horas de antelación, excepto carácter de urgencia y sin posibilidad de previsión.
 - b. Las horas mínimas que se realizarán, aunque las horas previstas extraordinarias modifiquen el motivo de la realización de dichas horas, será de 4 horas.
 - c. El servicio extraordinario máximo no podrá exceder, en ningún caso, de más de 12 horas ininterrumpidas de trabajo continuado.
 - d. La compensación, que se abonará en el mes siguiente o inmediatamente posterior por la realización de los servicios extraordinarios, se realizará siempre de manera pecuniaria.
 - e. La compensación horaria será la acordada en el artículo 57 del acuerdo mixto.
 - f. Hora diurna, se entenderá como tal, el periodo comprendido entre las 6.00 y las 22.00 horas.
 - g. Hora nocturna, se entenderá como tal, el periodo comprendido entre las 22.00 y las 6.00 horas. Se considerará la vigilia de sábado





y domingo, así como, de cualquier festivo como servicio festivo, exponiendo como ejemplo el servicio prestado en cuadrante a viernes y sábado por la noche.

h. La prolongación de la jornada del servicio por la noche siempre se considerará horario nocturno.

2. Para garantizar la total cobertura de los servicios, tanto ordinarios como acontecimientos sobrevenidos, así como las posibles bajas por dolencia, accidente o situaciones análogas, se crea una bolsa de voluntarios de horas extras. En la cual, a sus integrantes se los podrá nombrar servicio durante sus días libres, y cuando lo requiera el servicio.

3. Los servicios extraordinarios son de carácter voluntario, a excepción de los casos de emergencia que establece la ley.

4. La inscripción en la bolsa de horas extras, supone la realización de manera voluntaria, de cualquier tipo de servicio, que siempre será de acuerdo con el grupo y escala de cada uno de los integrantes de la bolsa, y se realizará en cualquier de los turnos.

5. La bolsa de voluntarios será anual, y se podrá acceder a la misma cuando se quiera, pero no se podrá abandonar hasta la finalización del año. Los agentes que quieran ser inscritos en la bolsa de voluntarios de horas extras, tendrán que solicitarlo mediante el registro que se establezca por jefatura. En el mismo tendrán que indicar el método de aviso, y en su caso el número de teléfono o cuenta de correo electrónico. De este modo se avisará a los agentes interesados, que no se encuentren trabajando el día de la publicación del servicio extra. Los agentes interesados serán avisados con al menos 72 horas de antelación.

6. La orden prelación de la bolsa vendrá determinado por la antigüedad de cada agente, y la manera del llamamiento será por orden.

7. En caso de que al agente que se le haya hecho el llamamiento y por motivos no justificados no realice las horas extraordinarias, no se lo podrá volver a llamar hasta que no se haya agotado la bolsa en dos ocasiones.

8. En caso de tener un motivo justificado, se tendrá que adjuntar la documentación pertinente.

9. En el supuesto de que un acontecimiento no pueda ser cubierto con la bolsa de voluntarios, se solicitará voluntarios de entre el resto de la plantilla, solo de manera excepcional y para cubrir este acontecimiento. La asignación de este servicio extraordinario, para estos voluntarios ajenos a la bolsa, se hará conforme a la orden de peticiones realizadas para este acontecimiento.

10. Si la bolsa de voluntarios de horas extras no fuera suficiente para cubrir los servicios ordinarios o extraordinarios una vez solicitados los voluntarios del punto anterior, si todavía, así no se pudieran cubrir.

Artículo 7. Turno de trabajo ordinario nocturno o nocturna.

A los/las agentes pertenecientes a la escala básica de la policía, que tengan cumplidos los 48 años, podrán solicitar no realizar servicios en horario nocturno y por tanto quedar exentas de realizar este turno, ateniéndose a las necesidades del servicio o fuerza mayor.

Artículo 8. Descansos durante la jornada laboral.

1. El personal funcionario de la policía local, tendrá derecho a 30 minutos de descanso durante la jornada diaria que se computarán a todos los efectos, como tiempo efectivo trabajado, generándose el derecho al descanso con un mínimo de 5 horas trabajadas. Este descanso podrá realizarse donde el funcionario/la funcionaria considere adecuado, si bien durante este, no podrá salir del término municipal de Andratx.

2. El ayuntamiento dispondrá de un lugar adecuado y condicionado en las dependencias de la policía, a fin de que los agentes puedan realizar el descanso en estas, si así lo prefieren.

3. El agente que preste servicios continuados en un punto fijo, dispondrá de relevos de diez minutos de descanso cada dos horas, además del descanso ordinario de su jornada laboral. Si el motivo del punto fijo es la regulación del tráfico, los relevos se realizarán cada hora.

4. En los acontecimientos (actas, celebraciones, festejos, competiciones, procesos electorales, etc..) que previsiblemente vayan a ocupar la totalidad de la jornada laboral, se tendrá que proveer del correspondiente desayuno, comida o cena, a los agentes que estén de servicio en estos acontecimientos. Se aplicará en servicios que superen las 12 horas y, cuando no se pueda llevar a cabo, se abonará en compensación de dieta.

Artículo 9. Composición mínima de las dotaciones.

1. Se reconoce como unidad mínima de actuación a todos los efectos dos (2) agentes de policía, incluyendo los servicios de cualquier tipología, y los servicios realizados en la vía pública, así como los de vigilancia y seguridad en cualquier lugar. Por motivos de seguridad y autoprotección hacia los mandos de cualquier categoría en la vía pública, realizarán a todos los efectos su servicio con el apoyo de al menos, un agente de policía.



2. Sin embargo, en casos puntuales de regulación de tráfico, se podrá distribuir en un radio máximo que permita el apoyo inmediato de la persona acompañante en caso de emergencia.

Artículo 10. Formación.

La formación se encuentra regulada en los artículos 30 y 31 del acuerdo mixto.

Artículo 11. Uso de instalaciones deportivas por la policía.

1. El ayuntamiento de Andratx, considera que las instalaciones deportivas municipales, constituyen uno de los recursos específicos necesarios, para la consecución de los objetivos físicos y deportivos de la policía local de Andratx. Tanto para la mejora y mantenimiento de la condición física de sus agentes, como para su rehabilitación en caso de lesiones y postoperatorios. Por eso a los/las agentes de la policía local de Andratx, se los facilitará el uso gratuito de todas las instalaciones deportivas municipales, previa solicitud e informe favorable de la entidad correspondiente de las instalaciones mencionadas.

2. La utilización de las instalaciones deportivas, se ajustará a sus horarios, programación y disponibilidad. El personal de las instalaciones deportivas, podrá requerir el documento de identificación profesional, a los componentes de la policía local que utilicen las instalaciones deportivas municipales.

Artículo 12. Actividades interpolicias.

1. La jefatura de policía fomentará y facilitará la participación de los componentes del cuerpo de la policía local de Andratx, en acontecimientos deportivos, acontecimientos inter-cuerpos (fiestas, patronas, actividades de interés profesional etc.), siempre que representen al cuerpo de la policía local de Andratx.

2. Se creará una comisión deportiva, que anualmente establecerá un calendario de acontecimientos deportivos de interés profesional a los cuales los agentes en activo, podrán solicitar su participación.

3. Reglamentariamente se regulará la comisión deportiva, en los aspectos de constitución, representación, elección, renovación, funciones y fiscalización.

Artículo 13. Ejercicios reglamentarios de tiro y dotación de material específico.

1. El ayuntamiento facilitará al colectivo de la policía local la munición anual por arma reglamentaria para el completo y satisfactorio desarrollo de los ejercicios reglamentarios tiro según normativa en vigor, aparte, de la destinada al servicio como dotación, quedando obligada la jefatura de policía, a convocar y realizar dos prácticas obligatorias de tiro anuales para todo el personal bajo su mando. En cada una de las tiradas se empleará un mínimo de 50 cartuchos de munición semi blindada 9mm o la que en aquel momento esté debidamente reglamentada, por cada policía y por cada práctica obligatoria de tiro, con el fin, no tan solo de garantizar un manejo de las armas con seguridad, que evite las posibilidades de accidentes profesionales por un uso inadecuado, sino también la mejora y evolución en la habilidad y destreza en la utilización de estas.

2. Será asignada por cada agente la cantidad de 50 cartuchos de munición 9mm en concepto de munición de dotación reglamentaria para el servicio, quedando el resto de cartuchos en depósito del usuario en el cajetín correspondiente en las dependencias municipales.

3. A los policías se los dotará de un kit individual de limpieza de armamento, siendo responsables en todo momento del idóneo funcionamiento y limpieza del arma asignada, así como de presentación de la dotación reglamentaria correspondiente en caso de inspección. El mes de octubre, será el indicado para librar y renovar la munición de dotación reglamentaria. En cualquier caso, se estará a lo que se prevé en la ley y normativa que la desarrolle.

4. Estos ejercicios serán de carácter obligatorio y se acudirá con el uniforme reglamentario y el armamento y equipo básico de autodefensa.

5. De no poder acudir al ejercicio de tiro en el día fijado inicialmente de manera justificada, el funcionario tendrá que recuperar obligatoriamente este ejercicio de tiro en otro día que le será fijado por la jefatura.

6. Para la dotación de material se contará con representación unitaria y delegados de prevención de riesgos para el estudio de las necesidades existentes y la planificación de las prioridades de su asignación, así como la composición y elección de los medios materiales y las piezas de uniformidad, todo esto de manera anual, antes de la redacción del anteproyecto de presupuestos de material.

Artículo 14. Segunda actividad.

La segunda actividad se regulará por vía de reglamento y normativa vigente



Artículo 15. Acceso a bases de fechas jurídicas del ayuntamiento.

Con el fin de una mayor efectividad en la hora de realizar trámites inherentes a las funciones propias se dará acceso a las bases de datos jurídicas que tenga el Ayuntamiento, y que estarán a disposición de la plantilla para consulta de textos legales y policiales de interés profesional, previa autorización del responsable del área.

Artículo 16. Cambio de vehículo por condiciones climatológicas adversas.

Por razones elementales de seguridad, queda prohibido el uso de motocicleta, cuando exista una situación climatologica adversa como lluvia, bajas temperaturas y/o vientos intensos, todo esto a fin de minimizar la penuria de los policías que prestan servicio en la calle.

Artículo 17. Uniformidad.

1. El vestuario de la policía local del Ayuntamiento de Andratx será el que se establezca en la normativa de la consellería de interior de la CAIB. En cualquier caso, se estará a lo que se prevé en la ley de coordinación de las policías locales de las islas baleares y normativa que la desarrolle. Las normas de vestuario para el personal de Andratx. Se adjunta copia abreviada del mencionado reglamento en el anexo II
2. Las piezas del uniforme que a consecuencia de intervenciones se vean afectadas por fluidos corporales y otras sustancias con riesgo de afección a la salud, serán lavados a cargo del Ayuntamiento en una lavandería con el fin de prevenir cualquier contagio en los domicilios particulares.

Artículo 18. Asistencia a juicios.

1. Los agentes de policía que por motivos de su trabajo hayan de asistir a la celebración de juicios, recibirán las indemnizaciones a razón del servicio fijado en el art. 58 del acuerdo mixto.
2. Las horas mínimas que se realizarán, aunque las horas previstas extraordinarias modifiquen el motivo de la realización de dichas horas, será de 4 horas.
3. Se garantizará un descanso mínimo de 7 horas, entre la finalización del servicio nocturno y la asistencia al juicio, cuando la citación sea prevista a las 11:30 o antes.

**ANEXO I DE POLICÍA LOCAL
PIEZAS DE UNIFORMIDAD Y PERIODO DE CADUCIDAD**

Uniformidad de verano	Tiempo durada
Pantalones bielastico	Bianual
Polo baleares 2.1 marino m/c pl	Bianual
Camiseta interior	Bianual
Uniformidad de invierno	Tiempo durada
Pantalones bielástico st	Bianual
Pantalones interiores negre	Bianual
Polo baleares m/l pl	Bianual
Jersey cremallera térmico interior marino pl	Bianual
Jersey cremallera térmico marino pl	Bianual
Camiseta interior	Bianual
Cazadora baleares pl	Bianual
Calzado	Tiempo durada
Bota mod. negra piel goretex	Bianual
Zapato mod. Negro piel goretex	Bianual
Gala	Tiempo durada
Gorra plato 8 picos baleares oficial esc. Pl	Cuatrianual



Guerrera de gala verano	Cuatrianual
Hombreras oficial con heráldica pala bordada (1 par)	Cuatrianual
Pantalones tergal marino verano	Cuatrianual
Pin esmaltado (2)	Cuatrianual
Camisa gala estefano blanca m/l	Cuatrianual
Corbata raso pala negra	Cuatrianual
Zapato 0805 gala negro piel	Cuatrianual
Guantes piel ar207 blancos	Cuatrianual
Placa cargo escudo heráldico (d'1 a 5) pl	Cuatrianual
Sujeta corbata balears pl	Cuatrianual
Ropa de agua	Tiempo durada
Impermeable balears 2.0 shark amarillo pl	Triannual
Bota agua negra	Triannual
Otros	Tiempo durada
Gorra	Bianual
Funda cargador doble negra lona	Bianual
Funda arma antifurt safariland	Bianual
Cinto policial exterior+interior	Bianual
Juego grilletes frontissa aluminio aligerado	Bianual
Funda grillete semides. Negra lona	Bianual
Espray chorro balístico gel 50ml	Bianual
Chaleco antibalas	Decenal

1. Cada año, le será entregado por dotación a cada agente de esta plantilla, la uniformidad y accesorios que precise y solicite para su buen servicio, dependiendo directamente de la unidad a la cual esté adscrito durante el presente ejercicio, y regulado por los listados/fichas de materiales que necesita cada agente, por unidades diferenciadas en sus necesidades y peculiaridades (ver anexo I).
2. La uniformidad y accesorios entregados a los agentes serán directamente relacionados con la unidad en la cual prestan servicio cuando se les entregue, y no podrá ser cambiada a lo largo del año en curso por otra de una unidad diferente, si el cambio de esta ha sido de manera voluntaria. Si este cambio de unidad es ordenado por orden exprés de la jefatura, esta última dará las instrucciones y órdenes al encargado/a del departamento de vestuario para la entrega específica de materiales oportunos de la nueva unidad donde vaya destinado el agente.
3. Los/las agentes que estén apuntados a la bolsa de voluntarios/as, podrán solicitar, mediante solicitud y visto y aprobado de la jefatura, e independientemente del material que ya se les haya entregado por dotación, las piezas y/o accesorios que puedan precisar y no tengan en su poder por no pertenecer a la unidad a la cual se los vaya a asignar el servicio extra.
4. Todos los/las agentes podrán solicitar, la reposición de cualquier pieza de vestuario y/o accesorio por desgaste de uso en el tiempo, por rotura, o pérdida durante un acto de servicio, intermediando, justificando su petición a la jefatura, quién tendrá que dar su visto y aprobado al departamento de vestuario. Se tendrán que entregar las piezas antiguas deterioradas, una vez se entreguen las piezas nuevas.
5. Cada agente será responsable de todas y cada una de las piezas y accesorios que les facilite el Ayuntamiento anualmente, teniendo que cuidar su buen estado de conservación y limpieza, vigilando su funcionalidad, y dando parte inmediato de cualquier incidencia sobre este tema a la jefatura. Todos los materiales tendrán la validez específica del propio desgaste por su uso diario.
6. De ninguna forma podrán vender, ceder o prestar materiales, sean los que fueran, a foráneos en el cuerpo de la policía local de Andratx, ni en otros cuerpos policiales o de seguridad, pudiendo en su caso, ser objetos de apertura de expediente que determinaría la responsabilidad que procediera.
7. A los agentes autorizados por la jefatura a vestir de paisano anualmente y, por la especificidad de su cometido, en caso de deterioro de la ropa personal del agente por motivos del servicio, esta será repuesta al afectado/ada a cargo del Ayuntamiento. Será responsabilidad de los agentes cerciorarse ineludiblemente, de estar en todo momento en posesión de la uniformidad oficial policial, para la realización de cometidos uniformados, como cualquier otro agente, y en el momento que les sea ordenado.



8. En caso de pérdida, sustracción o deterioro prematuro de algún componente del vestuario o accesorio, el agente dará cuenta inmediatamente a la jefatura del cuerpo, la cual dispondrá de la práctica de la información para el esclarecimiento del hecho y lo elevará a la alcaldía si lo considera conveniente, a fin de apertura de expediente que determinará la responsabilidad que proceda.

9. Para la categoría de policía, la uniformidad de gala es potestativa según la decisión del alcalde o alcaldesa. Esta uniformidad tiene que utilizarse en los acontecimientos que se determinen. Cualquier agente que lo desee, podrá solicitar esta uniformidad de gala a la jefatura, justificar su petición vía (fiestas, funerales, actos representativos...) y dando esta su vºbº a la petición si lo cree conveniente, trasladando las órdenes oportunas sobre este tema al encargado de vestuario.

10. Todo el material de defensa como son, defensa convencional, defensas extensible, esprays defensivos, armas de fuego largas y cortas, cargadores, munición, grilletes, todas las fundas correspondientes, fajas paisano, chalecos antibalas, guantes anticortes y antipinchazos, tanto interiores como exteriores, y sus fundas correspondientes, no pertenecerán en ningún caso al departamento de vestuario, siendo gestionadas íntegramente por el agente encargado de armamento.

ANEXO III

PIEZAS DE UNIFORMIDAD Y PERIODO DE CADUCIDAD – BRIGADA, TRABAJADORES FAMILIARES Y CONSERJES

Brigada de obras, parques infantiles y medio ambiente

Camiseta manga corta	5 unidades
Camiseta manga larga	3 unidades
Pantalón corto	3 unidades
Pantalón largo	2 unidades
Chaleco	1 unidad
Anorak	1 unidad
Forro polar	1 unidad
Gorra	1 unidad
Zapato seguridad	2 unidades
Botas de agua	1 unidad

Trabajadores familiares

Bata color blanco	3 unidades
Blusón color blanco m/c	5 unidades
Pantalón largo color blanco	3 unidades
Camiseta color blanco m/c	5 unidades
Chaqueta punto	1 unidad
Impermeable	1 unidad
Zueco (zueco)	1 unidad
Zapato deportivo	1 unidad
Botas de agua	1 unidad

Conserjes

Pantalón largo	2 unidades
Pantalón corto	2 unidades
Polo largo	2 unidades
Polo corto	2 unidades
Forre polar	1 unidades
Zapato deportivo	1 unidad



1. Se libraré, bianualmente, toda la indumentaria necesaria a cada uno del personal de la plantilla, la uniformidad y accesorios que precise y solicite para su buen servicio, dependiendo directamente de la unidad a la cual esté adscrito durante el presente ejercicio (ver anexo III)

Todo el personal podrá solicitar, la reposición de cualquier pieza de vestuario y/o accesorio por desgaste de uso en el tiempo, por rotura, o pérdida, que se llevará a cabo a través de un sistema de puntos que determinará el propio departamento.

