



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL

8462

Acuerdo del Pleno de 23 de julio de 2025 del Ayuntamiento de Mancor de la Vall por el que se aprueba por unanimidad el Convenio laboral del Ayuntamiento de Mancor de la Vall

Capítulo 1

Disposiciones generales

Artículo 1. Ámbito personal.

- 1.- Este convenio afectará a todo el personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.
- 2.- Quedan excluidos del ámbito personal de este Convenio el personal que ejerza cargos de confianza y de asesoramiento especial, y aquellas relaciones contractuales y de servicios en régimen de derecho administrativo.

Artículo 2. Ámbito de aplicación temporal, denuncia y prórroga.

- 1.- El presente Convenio, una vez firmado por las partes, será elevado al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación y posterior publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.
- 2.- Independientemente de lo establecido en el punto anterior, entrará en vigor una vez firmado por las partes, y tendrá vigencia durante dos (2) años.
- 3.- Cualquiera de las partes firmantes podrá denunciarlo dentro de los tres últimos meses de su vigencia, o dentro de los tres últimos meses de cada uno de los años en los que se mantenga prorrogado. La denuncia y solicitud de una nueva negociación se formulará mediante una comunicación escrita dirigida a la otra parte.
- 4.- Una vez denunciado, las partes están obligadas a reunirse para constituir la Comisión Negociadora e iniciar las deliberaciones del próximo Acuerdo, en un plazo máximo de treinta (30) días desde la fecha de recepción de la denuncia.
- 5.- Una vez finalizado el período de vigencia sin que se haya producido denuncia, el Acuerdo se considerará prorrogado cada año, excepto en los aspectos económicos y retributivos del mismo, cuya revisión será objeto de negociación tal como se ha previsto en el punto 3 del presente artículo.
- 6.- El presente Acuerdo estará vigente mientras se desarrolle la negociación de un nuevo Acuerdo.
- 7.- Desde la denuncia hasta la aprobación, inscripción y publicación del nuevo Acuerdo, se entenderá prorrogado el presente en todas sus cláusulas.

Artículo 3. Comisión Paritaria.

- 1.- La integrarán cuatro miembros: dos miembros designados por el Ayuntamiento y hasta dos delegados de personal. Si no existiese representación sindical, los dos trabajadores serán designados por votación; cuando exista Comité de empresa, será éste quien los designe. Se podrán nombrar asesores para cada representación. La Comisión Paritaria se entenderá válidamente constituida con la asistencia de un integrante por cada parte.
- 2.- La Comisión Paritaria se constituirá a los quince días de la publicación de este Convenio Colectivo en el BOIB.

Los acuerdos deberán adoptarse con un mínimo de dos votos a favor de cada una de las dos representaciones en la CP, siendo de carácter obligatorio y vinculante para ambas partes, teniendo el mismo valor que el convenio.

- 3.- La CP tiene las siguientes funciones:

Interpretar y vigilar la aplicación de la totalidad de los artículos y cláusulas aprobadas en el presente convenio. Seguimiento y vigilancia del cumplimiento del Convenio.



Interceder y conciliar en la solución de conflictos individuales o colectivos que surjan por interpretación del Convenio, a instancia de parte y siguiendo el procedimiento establecido a continuación.

Actualizar el contenido del presente Convenio para adaptarlo a las modificaciones que puedan derivarse de cambios normativos o de acuerdos o pactos suscritos entre la Administración y los sindicatos. Cualquier otra función que se le reconozca en el presente Convenio.

4.- Procedimiento:

Cualquier discrepancia de las partes deberá someterse previamente a la Comisión Paritaria.

Las cuestiones a dirimir deberán ser expuestas por escrito.

Se reunirá a propuesta formal de cualquiera de las partes, quedando válidamente constituida con dos miembros de cada parte.

Dispondrá de 10 días para resolver la propuesta recibida, a contar desde la recepción del escrito si ésta es de carácter urgente y 20 días si es de carácter ordinario.

5.- Procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos laborales:

Las partes acuerdan que para la solución de conflictos colectivos de interpretación y aplicación de este convenio o de cualquier otro acuerdo que afecte a los trabajadores y a la corporación municipal en su ámbito de aplicación, se someterán a la intervención del Tribunal de Arbitraje y Mediación de las Islas Baleares en su fase de mediación (TAMIB).

Y asimismo, queda determinado que, para resolver de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir por la no aplicación de las condiciones de trabajo a las que hace referencia el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, estas serán sometidas a la mediación y arbitraje del TAMIB.

Capítulo 2

Jornada y régimen de trabajo

Artículo 4. Calendario y jornada laboral ordinaria.

1.- La jornada general de trabajo para todo el personal laboral incluido dentro del ámbito de aplicación de este convenio es la legalmente establecida y/o acordada de trabajo efectivo en cómputo medio anual. No obstante, con carácter general, la jornada se distribuye, a efectos de cómputo, de forma mensual.

2.- No se tendrá en cuenta, a efectos de la duración de la jornada máxima anual, el exceso de horas de trabajo para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios o para hacer frente a hechos o eventos excepcionales o urgentes.

3.- Se establece un margen de flexibilidad, no habitual, a la entrada del puesto de trabajo, de 10 minutos diarios, que deberán recuperarse el mismo día.

4.- Los días 24 y 31 de diciembre las dependencias municipales permanecerán cerradas. Todo el personal disfrutará de estos dos días. En caso de que cierto personal adscrito a algunos servicios considerados esenciales, que serán negociados con los representantes de los trabajadores, no pueda disfrutar de estos dos (2) días, se les compensará con un día libre y una gratificación de veinte euros (20,00 €) por cada uno de los días no disfrutados. Se acuerda asimismo que, en caso de que dichos días coincidan en sábado o domingo, se concederán 2 días de libre elección.

Dado el calendario laboral específico de las técnicas y dirección de la escoleta municipal (Anexo II), el precepto anterior no les es aplicable ya que, en todo caso, disfrutaban de los días 24 y 31 de diciembre como días de vacaciones.

5.- Los días festivos que coincidan en sábado podrán recuperarse en días de libre disposición, que se disfrutarán, en todo caso, atendiendo a las necesidades del servicio.

6.- En el caso de que el personal laboral incluido dentro del ámbito de este convenio se encuentre indispuesto y no pueda acudir al trabajo por causa de una enfermedad o accidente que no dé lugar a la emisión de parte médico de baja, la falta de asistencia al trabajo se entenderá justificada únicamente el primer día, con la aportación del justificante de asistencia médica emitido por personal facultativo de los servicios de la Seguridad Social.



Artículo 5. Descanso diario.

1.- Todos los empleados con jornada superior a 6 horas ininterrumpidas tendrán un descanso de 30 minutos, computables como tiempo efectivo de trabajo. Cuando la jornada laboral sea inferior, la pausa se reducirá proporcionalmente:

- 6 horas: 30 minutos
- De 5 a 6 horas: 25 minutos
- De 4 a 5 horas: 20 minutos
- De 3 a 4 horas: 15 minutos

2.- Este descanso es obligatorio y no sustituible por ningún tipo de compensación.

La forma de disfrute del descanso diario de las trabajadoras y dirección de la escoleta municipal se regulará en su Reglamento interno.

Artículo 6. Horario de trabajo.

1.- El horario de trabajo de los diferentes puestos se establecerá según las necesidades del servicio. En ningún caso se podrá trabajar más de 6 días seguidos sin disfrutar de un día de descanso.

2.- La jornada semanal deberá realizarse, con carácter general, de lunes a viernes, en régimen de horario flexible:

El horario de permanencia obligatoria en las dependencias municipales, para el personal de administración del Ayuntamiento, será de 8:00 a 14:00 horas. El resto de horas necesarias para completar la jornada mensual se realizarán entre las 7:00 y las 8:00 horas y entre las 14:00 y las 15:00 horas.

Queda excluido de este apartado el personal municipal que ocupe puestos para los que se establecen horarios y jornadas específicas según lo dispuesto en sus reglamentos, en la RLT del Ayuntamiento de Mancor de la Vall o en los anexos incorporados al presente Convenio.

3.- Se acuerda, a efectos de facilitar la conciliación familiar, crear un fondo horario de formación para los servicios de administración, del personal de limpieza, así como de biblioteca. Del 15 de junio al 15 de septiembre, Pascua (los 4 días siguientes al lunes de Pascua), y Navidad (del 23 de diciembre al 5 de enero), la jornada laboral será de 08:00 a 14:00 horas.

En el mismo sentido, se reconoce al personal de la escoleta municipal dos días de libre disposición, conforme a lo establecido en el Anexo II, y una reducción horaria de 30 minutos diarios durante el mes de julio; y al personal del centro de día y de brigada, tres días de libre disposición, que en todo caso se disfrutarán atendiendo a las necesidades del servicio.

Artículo 7. Teletrabajo

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

Se regirá por el Reglamento específico en vigor. El personal que pueda desarrollar su trabajo en modalidad de teletrabajo se determina en la RLT.

Capítulo 3 **Vacaciones, Permisos, Excedencias y Licencias**

Artículo 8. Vacaciones.

1.- Las vacaciones se disfrutarán preferentemente durante los meses de junio a septiembre, procurando siempre mantener cubiertos todos los servicios de la Corporación. A estos efectos, los sábados se consideran inhábiles.

2.- El personal incluido dentro del ámbito de aplicación del presente convenio tiene derecho a disfrutar de las vacaciones anuales hasta el día 10 de enero, de acuerdo con una de las siguientes opciones:

- Un mes natural.
- Dos quincenas de mes natural.
- Veintidós días hábiles.
- Los días que correspondan en proporción al tiempo de servicio, en el caso de que éste sea inferior al año natural.





Según la antigüedad de cada trabajador (DA 14 TREBEP), las vacaciones se verán incrementadas según la siguiente tabla:

- 15 años de servicio: 22 días laborables más 1 día laborable.
- 20 años de servicio: 22 días laborables más 2 días laborables.
- 25 años de servicio: 22 días laborables más 3 días laborables.
- 30 o más años de servicio: 22 días laborables más 4 días laborables.

Este derecho se hará efectivo a partir del año siguiente al cumplimiento de la antigüedad referida.

El personal de la escoleta municipal disfrutará de las vacaciones durante todo el mes de agosto, ya que es cuando la escoleta cierra por vacaciones.

3.- Concesión de las vacaciones

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

3.2. Las personas interesadas deberán solicitar las vacaciones antes del uno de mayo, concretando los periodos en que pretenden disfrutarlas y señalando, en su caso, las circunstancias concurrentes.

3.3. En la concesión de las vacaciones se atenderá, en primer lugar, al acuerdo entre las trabajadoras y trabajadores del servicio correspondiente; no obstante, una vez en vigor este Convenio, la directora o director de cada servicio deberá formular y elevar a la Alcaldía una propuesta para disfrutar las vacaciones por turnos entre las trabajadoras y trabajadores adscritos a su servicio.

Preferentemente, las vacaciones se disfrutarán según el orden acordado entre los trabajadores y trabajadoras.

Si no hay acuerdo, se acudirá a la propuesta de turnos de vacaciones redactada por el/la director/a.

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

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

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

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

El período de interrupción se compensará con un período posterior equivalente, que podrá iniciarse inmediatamente o con posterioridad, de acuerdo con el interés de la persona afectada y con las necesidades del servicio, siempre dentro del año natural correspondiente.

Artículo 9. Permisos y licencias reguladas.

1.- Todos los trabajadores sujetos al presente Convenio tendrán derecho a disfrutar, previa autorización y con la obligación de justificarlos, de los permisos y licencias retribuidos que se especifican en el Texto Refundido del EBEP, y en el Estatuto de los Trabajadores o, según la Ley vigente. En caso de discrepancia entre las normas se aplicará aquella más beneficiosa para el trabajador.

Con excepción de los casos establecidos por la ley, la concesión de permisos y licencias reguladas en este Acuerdo corresponde al jefe del servicio correspondiente. El empleado municipal que disfrute de algún permiso o licencia de obligada justificación tiene la obligación de justificarlo dentro del plazo establecido.

En caso de incumplimiento de esta obligación, se podrá descontar del cómputo de vacaciones pendientes y/o asuntos propios.

2.- El jefe de servicio, al recibir la solicitud del permiso o licencia, resolverá y lo notificará a la Sección de Recursos Humanos para el correspondiente control documental de los permisos y licencias concedidos.



3.- En caso de que existan causas justificadas, y con informe favorable del jefe de servicio y del jefe de Recursos Humanos, se podrán establecer ampliaciones a los permisos establecidos sin derecho a retribución alguna, salvo que una disposición legal disponga lo contrario. En ningún caso esta ampliación podrá suponer la sustitución del empleado municipal que obtenga la licencia o el permiso por necesidades del servicio, salvo que una disposición legal lo establezca.

4.- La concesión, denegación o aplazamiento de los permisos deberá ser notificada directamente a la persona interesada. En caso de desacuerdo, esta podrá elevar la decisión a valoración de la Comisión Paritaria.

5.- Todos los grados de parentesco y referencias al matrimonio que se indican en el anexo II, así como los que se puedan indicar en el resto de este Acuerdo, se entenderán igualmente aplicables a las parejas de hecho registradas en el registro oficial a tal efecto.

6.- La interpretación respecto a la concesión de permisos y/o licencias contenida en este artículo siempre se hará teniendo en cuenta la legislación referente a la conciliación de la vida laboral y familiar, recogida en la normativa vigente de aplicación.

Artículo 10. Otras licencias,

1.- Las licencias se disfrutarán, previa autorización del jefe del servicio, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. La solicitud se entenderá autorizada si antes del inicio de la licencia objeto no se ha dictado resolución expresa que la deniegue. Las licencias son retribuidas en los términos que en cada caso se indique. El período vacacional no puede acumularse a estas licencias.

2.- El Departamento de Recursos Humanos podrá dictar anualmente instrucciones aclaratorias y complementarias en esta materia dentro del alcance de la potestad municipal de control y autoorganización que le atribuye la legislación vigente.

Artículo 11. Control de asistencia y absentismo.

Todos los trabajadores están obligados a comunicar al jefe correspondiente todas las incidencias que puedan producirse.

Capítulo 3 **Formación profesional**

Artículo 12. Formación profesional.

La Corporación procurará la formación permanente, tanto teórica como práctica, de todo el personal comprendido en el ámbito del presente Convenio, mediante su participación en cursos de especialización y perfeccionamiento, siempre que estos contribuyan a una mejor prestación del servicio.

Los trabajadores deberán participar en los cursos de reciclaje que les sean ofrecidos. En este caso, el tiempo destinado a la realización de los cursos contará plenamente como trabajo efectivo.

Por orden del Alcalde, podrá requerirse a los trabajadores y trabajadoras la realización de los cursos ofrecidos relacionados con el trabajo que desarrollan.

Se garantiza el derecho de todos los trabajadores a participar en cursillos de formación y reciclaje adecuados a su nivel, grupo y condiciones profesionales, en un plan de igualdad y publicidad, y de acuerdo con las necesidades del servicio. Asimismo, se colgará en el tablón del personal la información relativa a los cursos ofrecidos y se reenviará por correo electrónico al personal para una mayor difusión.

La Corporación trasladará a los representantes del personal, dentro del período de inscripción, aquellos cursos e información que publiquen los diarios oficiales y que sean de interés para el colectivo de empleados.

Esta formación se realizará preferentemente en horario de jornada laboral y se compensarán las horas que se realicen en horario libre, a razón de una hora de formación por una hora libre. La formación realizada *online* también será susceptible de compensación siempre que se efectúe fuera del horario laboral.

Se disfrutará de un **máximo de 60 horas anuales** no recuperables. Si algún trabajador o trabajadora desea realizar dentro del año más horas de formación, estas deberán cursarse fuera del horario de trabajo y no serán compensables. Si dicha formación se realiza dentro de la jornada laboral deberá contarse con la autorización expresa del Alcalde y del/de la director/a del servicio, y siempre que el servicio quede cubierto.

Estas horas de jornada deberán devolverse o se descontarán en la siguiente nómina.

En caso de que la formación deba ser abonada por el personal que la lleve a cabo, esta será reembolsada por el Ayuntamiento, previa justificación de su aprovechamiento y realización mediante certificación.

Artículo 13. Principios generales de la carrera profesional.

1.- El personal tendrá derecho a la progresión dentro del Ayuntamiento, la cual se hará efectiva a través de las modalidades previstas en la legislación vigente. Estos sistemas se basan en los principios de progresión y consolidación, y en todo caso deberán respetar los criterios de mérito y capacidad, con la previsión de medios adecuados de valoración del ejercicio profesional, de los puestos de trabajo desarrollados y de la formación. En este acuerdo se mencionan las posibilidades de carrera profesional y se desarrollarán en un documento aparte. En todo caso, se establece que la carrera profesional se basará en la formación como criterio principal de valoración.

2.- La carrera profesional del personal funcionario se hace efectiva a través de la carrera horizontal, la consolidación del grado personal, la promoción interna y la movilidad.

3.- La carrera profesional comprenderá la aplicación de las siguientes modalidades:

- a. Carrera horizontal, que consiste en la progresión de nivel o escalones consecutivos, denominados niveles de carrera, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, mediante la evaluación del desempeño.
- b. Carrera interna vertical, que consiste en el ascenso dentro de la jerarquía administrativa mediante los sistemas de provisión de puestos de trabajo, los cuales se llevarán a cabo, ordinariamente, a través de los procedimientos de concurso, ya sea de méritos o específico, y de libre designación. En todos los casos la provisión se realizará mediante convocatoria pública.
- c. Promoción interna vertical, que consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el caso de que este no tenga Subgrupo, a otro superior.
- d. Promoción interna horizontal, que consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional.

4.- La carrera profesional horizontal del personal municipal se regirá por su propio reglamento, fruto de las adaptaciones a las características propias de este ayuntamiento del modelo de carrera profesional adoptado por la Comunidad Autónoma que sean necesarias.

Capítulo 4
Retribuciones salariales**Artículo 14. Incremento salarial.**

Teniendo en cuenta lo que dispone la normativa legal vigente, el aumento de retribuciones del personal afectado por este Convenio será fijado de acuerdo con lo que disponga la ley de presupuestos para cada ejercicio.

Artículo 15. Nóminas, pagas extraordinarias y antigüedad.

- 1.- Todos los empleados públicos percibirán sus retribuciones, como máximo, el día 30 de cada mes o el anterior si este es festivo
- 2.- Las pagas extraordinarias serán 2 al año, una en el mes de junio y la otra en el mes de diciembre.
- 3.- Todo el personal percibirá la antigüedad por trienios vencidos y se aplicarán las cantidades que se establecen para los grupos profesionales equivalentes en la función pública. Los sucesivos incrementos serán los establecidos en la Ley anual de presupuestos del Estado.
- 4.- Las pagas extraordinarias de junio y diciembre se percibirán una vez generadas.

Las pagas extras se devengarán por semestres naturales. A cada semestre corresponde una paga extra íntegra o bien la parte proporcional.

5.- Todo el personal laboral, según el grupo de referencia, cobrará un plus de insularidad, cuyo importe coincidirá con el importe de la indemnización por residencia del personal funcionario.

Artículo 16. Gratificaciones y horas extraordinarias.

- 1.- La representación del personal será informada de las gratificaciones concedidas a los empleados públicos de la Corporación.
- 2.- La realización de horas extraordinarias por parte del personal deberá ser comunicada a la secretaría municipal con anterioridad a su realización siempre que sea posible. Una vez realizadas las horas, el/la director/a del servicio deberá informar por escrito y bajo su responsabilidad de la realización efectiva de dichas horas, los días en que se han efectuado y la compensación que corresponda.
- 3.- La compensación de las horas extras se llevará a cabo, siempre que sea posible y la organización del servicio lo permita, con tiempo de descanso y en proporción equivalente a la valoración económica que se define a continuación. Aquellas horas extraordinarias, debidamente autorizadas, que no puedan ser compensadas conforme al apartado anterior serán remuneradas de acuerdo con el siguiente precio:



- Horas extras ordinarias: salario bruto anual dividido por las horas anuales + 50%.
- Horas extras en horario nocturno: salario bruto anual dividido por las horas anuales + 75%.
- Horas extras en días festivos: salario bruto anual dividido por las horas anuales + 75%.
- Horas extras en días festivos y en horario nocturno: salario bruto anual dividido por las horas anuales + 100%.

4.- Se considerarán horas extraordinarias las realizadas por el personal fuera de la jornada habitual por reuniones o cualquier asistencia o actividad siempre que esté justificada. En dicha justificación se especificará el lugar de la reunión o actividad, motivo, duración y asistentes.

5.- El personal laboral podrá efectuar un máximo de 80 horas extraordinarias al año. El personal a jornada parcial no podrá realizar horas extraordinarias.

Artículo 17. Atribución temporal de funciones.

De acuerdo con la normativa vigente, el personal al servicio del Ayuntamiento tiene derecho a ejercer las funciones correspondientes a su categoría y puesto de trabajo. No obstante, por necesidades del servicio podrá destinarse provisionalmente a la ejecución de tareas diferentes dentro de la misma categoría o en una categoría superior, y percibirá siempre las retribuciones del puesto de trabajo que esté ocupando efectivamente o las correspondientes a las circunstancias específicas del nuevo trabajo, si estas son superiores a las que percibía en el puesto de origen.

Esta situación no podrá exceder de seis (6) meses o del tiempo habitual para la convocatoria y provisión del puesto de trabajo vacante, salvo que el trabajador afectado esté conforme.

Artículo 18. Anticipos reintegrables.

1.- El personal al servicio del Ayuntamiento tendrá derecho a percibir, como anticipo, el importe de una o dos mensualidades de su haber líquido cuando lo necesite para atender necesidades urgentes de su vida.

2.- Este derecho estará limitado por las siguientes condiciones:

1ª. La asignación mensual del personal que solicite un anticipo de una o dos pagas será regulada, para concederlo, por el haber líquido que perciba como remuneración de su cargo principal, sin acumulación ni aumento de gratificaciones, indemnizaciones, dietas u otros emolumentos acreditados por conceptos distintos.

2ª. Para disfrutar del anticipo será necesario que el personal firme un compromiso en el que se obligue a reintegrarlo en diez mensualidades si se trata de una paga, o en catorce si se trata de dos; sometiéndose al descuento correspondiente en nómina a partir del mes siguiente al pago del anticipo.

3ª. Los anticipos concedidos a los empleados públicos no devengarán intereses, pero deberán reintegrarse en las mensualidades mencionadas en el apartado anterior, y por cantidades iguales cada mes. El personal podrá devolver el anticipo en menos tiempo y liquidarlo íntegramente cuando lo estime conveniente, dentro del plazo acordado.

4ª. Si un trabajador ha solicitado un anticipo y desea solicitar otro, podrá concedérselo con la limitación total establecida en el convenio, es decir, el importe conjunto de los anticipos no podrá superar el importe de dos mensualidades de la nómina, aunque ya se haya devuelto parcialmente.

Artículo 19. Fondo Social.

El Ayuntamiento facilitará la concesión de ayudas asistenciales que se establecen por los conceptos, importes y condiciones que se relacionan a continuación, siempre que no estén cubiertas por alguna póliza de seguros al efecto, de acuerdo con lo siguiente:

a. Las ayudas asistenciales se concederán siempre y cuando las soliciten los trabajadores para sí mismos y para sus hijos e hijas dependientes menores de 25 años, y se acredite la necesidad mediante el correspondiente informe facultativo, así como la factura original correspondiente y la autorización firmada por el/la interesado/a, comprometiéndose a que la factura pueda ser revisada por la Comisión Paritaria.

Además del personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio, también tendrán derecho a estas ayudas asistenciales el personal indefinido, así como aquel que preste servicios remunerados en este Ayuntamiento durante más de un año consecutivo.

b. La Comisión Paritaria resolverá aquellas solicitudes que tengan carácter dudoso.

c. El pago de las ayudas se realizará anualmente, coincidiendo con el final del año natural. En caso de que el crédito presupuestario resulte insuficiente para cubrir todas las solicitudes, la ayuda se reducirá en un porcentaje igual para todo el personal beneficiario de las referidas ayudas.





Relación de ayudas:

2. 1. - Dentales

Según el importe de la factura o con un máximo de:

- 1.a. Dentadura completa (superior e inferior): 600 euros**
- 1.b. Dentadura superior o inferior: 300 euros**
- 1.c. Fases de ortopedia funcional: 223 euros**
- 1.d. Coronas y fundas: 120 euros**
- 1.e. Empaste: 50 euros**
- 1.f. Limpieza bucal: 60 euros**
- 1.g. Ortodoncia: 1.800 euros**
- 1.h. Implante dental: 1.500 euros**

3. 2. - Auditivas

Según el importe de la factura o con un máximo de:

- 2.a. Audífonos: 356 euros**

4. 3. - Oculares

Según el importe de la factura o con un máximo de:

- 3.a. Cristales: 200 euros.**
- 3.b. Monturas: 150 euros.**
- 3.c. Lentillas: el 60 % del precio de las lentillas con receta médica.**

4. - Otros

Según el importe de la factura o como máximo:

- 4.a. Calzado ortopédico: 48 euros.**
- 4.b. Plantillas ortopédicas: 50 euros.**
- 4.c. Silla de ruedas o cama articulada para minusválidos, el 75 % de la factura una sola vez.**
- 4.d. Vehículo de minusválido (una vez): 318 euros.**

El importe máximo a pagar no superará nunca el importe de la factura.

Las ayudas por compra de cristales, monturas, lentillas, audífonos, dentadura, ortopedia e implante dental solamente podrán otorgarse una vez por persona y año. Las coronas, fundas, empastes y limpieza bucal no estarán sujetas a esta limitación.

La ayuda por ortodoncia solamente se podrá solicitar una vez por persona, y siempre al final del tratamiento.

4.f. Ayuda para los hijos menores de 18 años: 20,00 euros mensuales, que se computarán en la nómina, por cada hijo que no tenga ingresos propios.

En caso de que alguno de los hijos empiece a tener ingresos propios como consecuencia de realizar trabajos por cuenta propia o ajena, deberá comunicarse a este Ayuntamiento. Si no se comunica, y se descubre que este hecho se ha producido, se iniciará el correspondiente expediente para reclamar la devolución de las cantidades que se hayan percibido indebidamente.

4.g. Ayuda para estudios del personal al servicio del Ayuntamiento y de sus hijos mayores de 18 años y menores de 25 años, consistente en el abono del 60% de los gastos de matrícula en centros de estudios oficiales, previa presentación de la acreditación oportuna en cada caso de haber abonado dichos gastos, en virtud de haber superado el curso anterior.

La ayuda máxima por gastos de matrícula será de **400,00 euros por trabajador por cada uno de sus hijos mayores de 18 años y menores de 25** y de **700,00 euros cuando dichos estudios se lleven a cabo fuera de la isla.**





4.h. Se abonará el 60% del importe total de la ayuda por gastos de libros o en otro formato digital, ya sea en formato hardware o software, previa presentación de la acreditación oportuna en cada caso de haber abonado dichos gastos.

La ayuda tendrá como límite la cantidad de **200,00 euros por trabajador/a y por cada uno de sus hijos y/o hijas, independientemente de la edad.**

Artículo 20.- Dietas y gastos

El personal afectado por este Convenio que deba efectuar desplazamientos por razón de su servicio causará derecho a las siguientes dietas:

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

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

Artículo 21. Personal con su capacidad disminuida.

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

Con esta finalidad, el Ayuntamiento estará obligado a adecuar el mobiliario y las tareas a las necesidades del personal y facilitará, en caso de que haya puestos de trabajo vacantes, su reubicación en un puesto más idóneo según sus capacidades actuales, y siempre que reúna los requisitos exigidos del puesto de trabajo, siempre y cuando no se hubiera declarado mediante resolución, la invalidez absoluta total o gran invalidez.

Artículo 22. Licencias y permisos retribuidos.

El personal al servicio del Ayuntamiento, previa solicitud, tendrá derecho a las licencias y permisos retribuidos establecidos en el artículo 48 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP.

Se reconocen hasta **6 días anuales de licencias retribuidas por asuntos propios**. Además, según la antigüedad, se podrán añadir días de asuntos propios de la siguiente manera (DA13ª TREBEP):

- **18 años de servicio (6 trienios)** los 6 más 2 días
- **24 años de servicio (8 trienios)** los 6 más 3 días
- **27 años de servicio (9 trienios)** los 6 más 4 días
- **Y por cada trienio adicional, se añadirá 1 día más.**

Los días de asuntos propios podrán disfrutarse hasta el 31 de enero del año natural siguiente.

El personal de la escoleta municipal disfrutará de los días de asuntos propios en los términos y condiciones establecidos en el **Anexo II** del presente Convenio.

Artículo 23. Licencias y permisos no retribuidos.

1.- Los trabajadores con más de un año de servicio efectivo en la Corporación pueden solicitar licencia sin remuneración por un plazo no superior a tres meses. La duración acumulada de estas licencias no podrá ser superior a tres meses cada dos años. Las licencias y permisos no retribuidos superiores a un día deberán solicitarse con la debida antelación, salvo en los casos de fuerza mayor.

Artículo 24. Asistencia jurídica y seguros.

La Corporación garantizará la asistencia jurídica a los trabajadores que actúen como denunciadores o denunciados en un juicio como consecuencia del ejercicio de sus funciones.



Para todo el personal que desarrolle trabajos que puedan derivar en responsabilidad civil o penal por el ejercicio de sus cargos, se contratará una póliza de seguros a cargo de la corporación, teniendo en cuenta las distintas situaciones de los colectivos profesionales.

Capítulo X **Régimen interior y régimen disciplinario**

Artículo 25. Régimen interior

El personal laboral del Ayuntamiento de Mancor de la Vall, por el carácter de sus funciones, está incluido en el régimen de incompatibilidades legales vigente.

Para el desarrollo de sus tareas deberá observar discreción y secreto profesional en los asuntos que conozca por razón de su cargo, y no podrá utilizar dichos datos en beneficio propio o de terceros.

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

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario del personal laboral del Ayuntamiento.

Principios éticos

- 1.- El personal laboral del Ayuntamiento respetará la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
- 2.- Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otros que puedan colisionar con este principio.
- 3.- Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración municipal y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
- 4.- Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- 5.- Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
- 6.- No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando ello pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
- 7.- No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
- 8.- Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y velarán por la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- 9.- No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin causa justificada y, en ningún caso, cuando ello suponga un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato, o cuando suponga una disminución de los intereses de terceros.
- 10.- Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro del plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
- 11.- Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público, absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12.- Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras, cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Principios de conducta

- 1.- Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y al resto de los empleados públicos.
- 2.- El desarrollo de las tareas correspondientes al puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo con la jornada y el horario establecidos.
- 3.- Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de sus superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección correspondientes.
- 4.- Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- 5.- Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no los utilizarán en beneficio propio o de personas cercanas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- 6.- Rechazarán cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que exceda los usos habituales, sociales o de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- 7.- Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
- 8.- Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
- 9.- Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
- 10.- Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos, se podrá prever la creación de la instancia adecuada y competente para centralizar la recepción de las propuestas del personal laboral o administrado que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio, a través de un buzón de sugerencias.
- 11.- Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que este solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Artículo 26. Régimen disciplinario.

Respecto al régimen disciplinario de los empleados, se regirá, en lo que se refiere a la tipificación de faltas, sanciones y procedimiento, por las siguientes normas laborales:

- 1.- Las faltas cometidas por los trabajadores se clasifican en leves, graves y muy graves.
 - 1.1. Faltas leves:
 - Cometer tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante un mes sin la justificación pertinente.
 - Abandonar el servicio sin causa justificada, salvo que la índole del perjuicio causado a la Administración Pública, a los ciudadanos o a los compañeros de trabajo sea calificable como falta grave o muy grave.
 - Descuidar la conservación del material, las instalaciones o los documentos, y desatender la higiene corporal.
 - No atender debidamente al público dentro del horario establecido y al personal en general.
 - Mantener discusiones con los compañeros de trabajo que alteren el buen funcionamiento del centro o servicio.
 - Si dan lugar a escándalo, se considerarán faltas graves.
 - Faltar al trabajo sin justificación durante un día.
 - El retraso, la negligencia o la falta de cuidado en el cumplimiento de las tareas, sin causa justificada.
 - 1.2. Faltas graves:
 - Cometer más de tres y menos de diez faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante un mes.
 - Si se debe relevar a un compañero, bastará con cometer tres faltas de puntualidad para que se considere falta grave.
 - Faltar dos días al trabajo sin justificar durante el período de un mes.
 - Abandonar el puesto de trabajo o no atender debidamente la tarea encomendada y desobedecer a los superiores en materia de servicio

de manera que implique una ruptura manifiesta de la disciplina o cause un perjuicio notorio al servicio.

- Reincidir en faltas leves dentro de un mismo trimestre, cometiendo tres o más, siempre que haya habido amonestaciones escritas o sanciones.
- Simular la presencia o encubrir la ausencia de otro compañero fichando o firmando en su lugar.
- Incumplir los plazos y demás disposiciones de procedimientos en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantener una situación de incompatibilidad.
- La disminución continuada y voluntaria del rendimiento del trabajo normal o pactado.

1.3. Faltas muy graves:

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

2. - Sanciones

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

- **Faltas leves:** Amonestación por escrito.
- **Faltas graves:** Suspensión de empleo y sueldo hasta diez días.
- **Faltas muy graves:** Suspensión de empleo y sueldo de diez a sesenta días, o inhabilitación para ascender de categoría por un período no superior a tres años, o traslado forzoso sin derecho a indemnización, o despido.

3. - Procedimiento para imponer las sanciones

- La facultad de imponer sanciones corresponde a la Alcaldía del Ayuntamiento.
- Es necesario instruir un expediente contradictorio para imponer sanciones por la comisión de presuntas faltas graves o muy graves. Las sanciones deben notificarse mediante un escrito en el que se detalle el hecho y la propuesta de calificación de la falta.
- La persona interesada dispone de diez días hábiles desde la notificación de los cargos para presentar un pliego de descargo o proponer la práctica de las pruebas que estime oportunas para su defensa.
- Un instructor y un secretario imparcial deben instruir el expediente.
- En todas las diligencias deberá estar presente un representante legal de los trabajadores y el delegado sindical, si procede, quienes deberán presentar preceptivamente un informe en el plazo de diez días naturales desde la conclusión de las diligencias.
- El instructor podrá declarar secretas aquellas diligencias que estime oportunas, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior. Concluida la instrucción del expediente, el Ayuntamiento deberá notificar al trabajador o trabajadora, por escrito, la sanción impuesta, la fecha en que surtirá efecto y el hecho en que se basa, o bien el sobreseimiento del expediente sancionador y las causas. La imposición de la sanción podrá ser recurrida ante la jurisdicción competente.
- El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos implica la nulidad de la sanción impuesta.

Artículo 27. Oferta de empleo público y procesos de selección del personal laboral.

La Corporación aprobará anualmente, mediante su presupuesto, la plantilla del Ayuntamiento. Esta comprenderá todas las plazas y categorías, tanto de personal fijo como eventual.

El acceso a la condición de trabajador fijo y la selección de personal deben realizarse de acuerdo con la oferta pública de empleo, mediante convocatoria pública, en la que se garantizará el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, publicidad y capacidad.

La representación de los trabajadores tendrá derecho a participar suficientemente en la elaboración de la oferta pública de empleo y en los procesos de selección de todo el personal.



La representación del personal designará un observador de los procesos selectivos, con voz pero sin voto, con acceso, en todo momento, a toda la documentación administrativa del proceso de selección.

Artículo 28. Excedencias.

Se aplicará a todo el personal lo dispuesto en la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral, y las normas reglamentarias de desarrollo.

En la regulación de las situaciones de excedencia, el personal laboral se regirá por el Estatuto de los Trabajadores y por el presente convenio colectivo, el resto de la normativa laboral y asimismo, será de aplicación el Título VI del Estatuto Básico del Empleado Público y las disposiciones concordantes de la Ley de la Función Pública de la CAIB, en todo aquello que sean compatibles.

Artículo 29. Reconocimiento de los servicios.

Será de aplicación a todo el personal laboral lo que disponen la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, y el Real Decreto 1461/1982, por el cual se dictan normas de aplicación de la Ley 70.

Artículo 30. Accidentes de circulación.

En el caso de que el trabajador, conduciendo un vehículo de propiedad municipal o propio al servicio del Ayuntamiento, sufra un accidente de circulación durante su jornada de trabajo o "initinere", el Ayuntamiento le garantizará las siguientes coberturas:

La de asumir la defensa letrada ante los juzgados, tribunales u otros organismos, siempre y cuando su seguro no cubra la defensa jurídica.

Durante el periodo en que el conductor se vea privado del permiso de conducir, el Ayuntamiento podrá destinarlo a tareas propias de otra categoría dentro de su mismo nivel.

Artículo 31. Jubilación parcial.

La jubilación parcial del personal laboral se regulará por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, y las demás disposiciones legales y reglamentarias que en todo momento sean de aplicación.

Capítulo VI
Garantías sindicales

Artículo 32. Representación colectiva.

Se garantiza el derecho de sindicación y de representación colectiva de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable al personal laboral.

Artículo 33. Facultades de la representación colectiva.

Además de lo que establece la legislación vigente en la materia, los representantes del personal disfrutarán de las siguientes garantías y facultades:

- No se contabilizarán como horas sindicales las que se utilicen para la negociación y seguimiento del Convenio.
- La Corporación facilitará a la representación del personal el local y medios materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Los miembros de la representación del personal podrán publicar y distribuir, sin perturbar el servicio, cualquier comunicado que sea de interés laboral y/o social.
- La Corporación facilitará, a petición de la representación del personal, fotocopia de todas aquellas disposiciones legales que publiquen los diarios oficiales y sean de interés laboral y/o social.
- A los miembros de la representación de los trabajadores con responsabilidades sindicales o políticas a nivel local, comarcal, insular, autonómico o estatal, se les concederá el tiempo necesario para asistir a los actos o reuniones, cuando sean convocados al efecto.
- Los representantes de los trabajadores serán informados de todos los expedientes y sanciones.
- Asimismo podrán asistir a las comparencias de los trabajadores expedientados, previa manifestación del interesado.



Cualquier cambio de puesto de trabajo que suponga modificaciones de funciones, categoría y retribución o variación horaria se negociará previamente con los representantes de los trabajadores.

En cuestiones de horarios se será especialmente respetuoso y se procurará que cualquier cambio no suponga perjuicio alguno para el afectado.

Artículo 34. Competencia y representación colectivas.

Además de lo que establece la legislación vigente en la materia, la representación del personal tendrá las siguientes competencias:

- a. Recibir información de todos los asuntos del personal.
- b. Plantear y negociar los asuntos en materia de personal: condiciones de trabajo, horario, calendario, vacaciones, anticipos, contrataciones y promociones internas.
- c. La representación del personal tendrá derecho a emitir informe previo, de carácter no vinculante, sobre aquellas decisiones que hayan de ser debatidas por el Pleno del Ayuntamiento en materia de personal y acuerdos y resoluciones que supongan modificaciones del régimen jurídico, sanciones y régimen general de prestaciones de servicios. La representación del personal podrá emitir informe en cualquier otro expediente en materia de personal que suponga alguna modificación del régimen jurídico existente. No obstante, la no realización de los informes anteriores no comportará, en ningún caso, la nulidad del acuerdo, siempre que se haya solicitado con antelación suficiente, nunca en un plazo inferior a 2 días hábiles.
- d. La libre expresión de sus opiniones en las materias que sean de su competencia.
- e. La garantía de no ser discriminada en la promoción económica o profesional a causa del ejercicio de su representación y dentro del año siguiente a la expiración de la representación.
- f. La capacidad jurídica para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo que se refiere al ámbito de su competencia.

Artículo 35. Asambleas.

Los empleados podrán ejercer su derecho a reunirse en asamblea y dispondrán de un máximo de 36 horas anuales.

1.- Están legitimados para convocar asamblea y formular la correspondiente solicitud de autorización:

- a. Los representantes de los trabajadores.
- b. Como mínimo un 40% de los empleados.
- c. Los sindicatos más representativos.

2.- Corresponde al presidente de la Corporación recibir la convocatoria y comprobar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Se formulará con una antelación mínima de 48 horas.
- b. Se señalará el día, la hora, el lugar y el orden del día.
- c. Datos de los firmantes, que deberán estar legitimados como se prevé anteriormente.
- d. La asamblea, siempre que sea posible, se celebrará en horario laboral salvo en caso de huelga.
- e. La convocatoria deberá estar dirigida a todo el personal a quien afecte este Convenio, sin perjuicio de convocar las asambleas sectoriales que sean necesarias.
- f. Si en el plazo de 48 horas no hay ninguna objeción, se podrá celebrar sin ningún otro requisito posterior.

Artículo 36. Servicios mínimos.

En caso de asamblea, huelga legal o circunstancias similares, los servicios mínimos serán negociados con los representantes del personal.

Capítulo 7 **Salud laboral**

Artículo 37. Salud laboral.

1.- El personal al servicio del Ayuntamiento de Mancor de la Vall tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y su salud en el trabajo.

La Corporación tiene la obligación de promover, formular y aplicar una adecuada política de prevención de riesgos. En este sentido, las partes se comprometen a colaborar estrechamente para aumentar el nivel de salud y seguridad en el trabajo, así como a cumplir estrictamente lo que disponen la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, y las disposiciones que la complementan.



2.- De acuerdo con la mencionada Ley 31/1995, el delegado de personal asume las competencias, facultades, garantías y reserva profesional del delegado de prevención.

Mancor de la Vall, a la fecha de la firma electrónica.

Por el Ayuntamiento,
El Alcalde

Por la delegada de personal,
Catalina Maria Llabrés Coll

(Firmado electrónicamente: 29 de julio de 2025)

El alcalde
Josep Frontera Martorell

ANEXO I ROPA DE TRABAJO

Atendiendo a las necesidades del personal, el Ayuntamiento pondrá a disposición de sus trabajadores las siguientes prendas de uniformidad:

Personal de limpieza y del centre de dia	
Invierno	1 forro polar
Anual	2 uniformes completos (pantalones y batas) 1 juego de zapatos

Personal de la escoleta municipal	
Anual	2 batas 2 juegos de zapatos (de verano e invierno) 1 forro polar

Personal de la brigada	
Verano	3 juegos de polos y 2 pantalones cortos
Invierno	3 juegos de jerséis, 2 pantalones largos y 1 forro polar o similar
Anual	1 juego de zapatos de seguridad

La ropa de trabajo se utilizará única y exclusivamente durante la jornada laboral. El cese en la prestación de servicios supondrá la obligación del trabajador de entregar al Ayuntamiento la totalidad de las prendas de uniformidad.

ANEXO II CALENDARIO LABORAL ESPECÍFICO DEL PERSONAL DE LA ESCOLETA MUNICIPAL

El personal de la escoleta municipal disfrutará de siete (7) días en concepto de asuntos propios, coincidiendo en todo caso con el período de Navidad.

Asimismo, disfrutarán de seis (6) días de libre disposición, coincidiendo en todo caso, cuatro de ellos con el período de Pascua, a contar desde el día siguiente al Lunes de Pascua. Los dos días restantes podrán disponerse a elección del personal, atendiendo en cualquier caso a las necesidades del servicio.

La escoleta municipal permanecerá cerrada el día de la escuela unificada y el día que se determine anualmente, a libre elección del centro, previo acuerdo con la Alcaldía.

La dirección de la escoleta municipal deberá remitir, durante la primera semana de septiembre, una propuesta de calendario, que será negociada y requerirá para su vigencia la aprobación expresa de la Alcaldía.

El funcionamiento interno de la escoleta municipal se regulará mediante el correspondiente Reglamento.

