



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos AYUNTAMIENTO DE SANTA EUGÈNIA

5537

Convenio de condiciones de trabajo del personal del Ayuntamiento de Santa Eugenia

Se pone en conocimiento que el Pleno del Ayuntamiento de Santa Eugènia, en sesión ordinaria celebrada en fecha 26 de mayo de 2026 aprobó el Convenio de condiciones de trabajo del personal del Ayuntamiento de Santa Eugènia

Convenio de condiciones de trabajo del personal del Ayuntamiento de Santa Eugenia

ÍNDICE

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

- Artículo preliminar. Determinación y reconocimiento de las partes
- Artículo 1. Ámbito de aplicación funcional
- Artículo 2. Ámbito de aplicación personal
- Artículo 3. Ámbito de aplicación territorial
- Artículo 4. Ámbito de aplicación temporal, denuncia y prórroga
- Artículo 5. Comisión Paritaria de interpretación, seguimiento, vigilancia, conciliación y arbitraje
- Artículo 6. Vinculación a la totalidad
- Artículo 7. Condiciones más ventajosas
- Artículo 8. Empresa y representantes de los trabajadores

CAPÍTULO II. Organización, plantilla y régimen interno

- Artículo 9. Organización y modificación de las condiciones de trabajo
- Artículo 10. Plantilla y organigrama
- Artículo 11. Registro de personal
- Artículo 12. Centro de trabajo

CAPÍTULO III. Ingreso, provisión, promoción y formación

- Artículo 13. Oferta Pública de Empleo
- Artículo 14. Selección del personal funcionario y laboral
- Artículo 15. Contratación temporal e interinidad
- Artículo 16. Movilidad y provisión de puestos de trabajo
- Artículo 17. Trabajos de superior categoría
- Artículo 18. Promoción interna
- Artículo 19. Formación

CAPÍTULO IV. Tiempo de trabajo, jornada y horarios

- Artículo 20. Calendario laboral
- Artículo 21. Jornada laboral
- Artículo 22. Descanso semanal y diario
- Artículo 23. Horario de trabajo
- Artículo 24. Reducciones de jornada
- Artículo 25. Teletrabajo

CAPÍTULO V. Vacaciones, permisos, excedencias y licencias

- Artículo 26. Vacaciones
- Artículo 27. Asuntos propios
- Artículo 28. Licencias y permisos
- Artículo 29. Permisos por conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por violencia de género
- Artículo 30. Excedencias



- Artículo 31. Premio por antigüedad.
- Artículo 32. Protocolo de actuación frente a situaciones de riesgo o alerta meteorológica.
- Artículo 33. Jubilación anticipada
- Artículo 34. Jubilación parcial

CAPÍTULO VI. Prestaciones sociales

- Artículo 35. Ayudas sanitarias, asistenciales y médicas
- Artículo 36. Ayudas por hijos.
- Artículo 37. Concesión de anticipos.
- Artículo 38. Responsabilidad civil.
- Artículo 39. Accidentes de circulación.
- Artículo 40. Asistencia jurídica.
- Artículo 41. Bonificaciones servicios municipales.
- Artículo 42. Renovación permiso de conducción.
- Artículo 43. Bajas por incapacidad temporal.

CAPÍTULO VII. Seguridad y salud.

- Artículo 44. Seguridad y salud laboral.
- Artículo 45. Plan integral de Prevención de riesgos laborales.
- Artículo 46. Promoción y vigilancia de la salud.
- Artículo 47. Reconocimiento médico.
- Artículo 48. Personal con su capacidad disminuida.
- Artículo 49. Uniforme y vestuario.

CAPÍTULO VIII. Sistemas de Representación, participación y derechos generales y sindical

- Artículo 50. Derechos de participación y negociación.
- Artículo 51. Órganos de representación.
- Artículo 52. Derechos generales.
- Artículo 53. Derecho de reunión
- Artículo 54. Competencias y facultades del delegado/a de personal u órgano de representación correspondiente.
- Artículo 55. Derechos y garantías sindicales
- Artículo 56. Competencias y facultades de las secciones sindicales

CAPÍTULO IX. Retribuciones salariales.

- Artículo 57. Condiciones económicas.
- Artículo 58. Conceptos retributivos.
- Artículo 59. Complemento de productividad.
- Artículo 60. Uso de la lengua catalana.
- Artículo 61. Asistencia a los juzgados.

CAPÍTULO X. Régimen disciplinario

- Artículo 62. Régimen disciplinario.
- Artículo 63. Sanciones
- Artículo 64. Procedimiento para imponer las sanciones

CAPÍTULO I **Disposiciones generales**

Artículo preliminar. Determinación y reconocimiento de las partes

En virtud de las negociaciones mantenidas entre los representantes del Ayuntamiento de Santa Eugenia, por una parte, y los representantes de los trabajadores, por otra, se concierta el presente Acuerdo sobre las condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Santa Eugenia. Se compromete a promover la igualdad efectiva, la conciliación familiar y laboral y la sostenibilidad ambiental en todas las prácticas organizativas, alineadas con la Agenda 2030.



Artículo 1.- Ámbito de aplicación funcional

El objeto de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo regular es la regulación de las relaciones laborales entre el Ayuntamiento de Santa Eugènia y el personal funcionario y laboral a su servicio. Este ámbito incluye la promoción de modalidades flexibles de trabajo, como el teletrabajo, para mejorar el equilibrio de vida laboral-personal y la productividad sostenible.

Este documento tiene una naturaleza jurídica dual y regula las condiciones de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de Santa Eugènia:

- a) Para el personal funcionario del Ayuntamiento de Santa Eugenia, tiene la naturaleza de Acuerdo, suscrito en el marco de lo que establece el capítulo IV del Título III del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- b) Para el personal laboral del Ayuntamiento de Santa Eugenia, tendrá la naturaleza de Convenio Colectivo, suscrito de acuerdo con lo dispuesto en el Título III del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

2. Cuando en el texto se utilice el término "Acuerdo/Convenio", se entenderá que la cláusula es de aplicación a ambos colectivos, respetando su respectiva naturaleza jurídica. Cuando se haga referencia a "personal" sin especificar, se aplicará tanto al personal funcionario como al laboral. En caso de que una cláusula sea de aplicación exclusiva en uno de los colectivos, se indicará expresamente.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación personal

1.- Las disposiciones y contenidos del presente Acuerdo afectarán a todo el personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Santa Eugenia.

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.

3.- Se garantiza la no discriminación por razones de género, edad, origen, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra condición personal o social. La Comisión Paritaria supervisará la elaboración y ejecución de un plan de igualdad anual, conforme a la Ley Orgánica 3/2007, con indicadores medibles, acciones correctoras y formación obligatoria en igualdad.

Artículo 3. Ámbito de aplicación territorial

El presente Acuerdo es de aplicación al personal previsto en el artículo anterior que desarrolle sus funciones en cualquier centro, dependencia, área o servicio dependientes directamente del Ayuntamiento de Santa Eugenia, así como otros que en un futuro pudieran crearse. Incluyendo modalidades de teletrabajo o trabajo remoto, con evaluación de riesgos ergonómicos y psicosociales, y compensación de gastos asociados (equipamiento).

Artículo 4. Ámbito de aplicación temporal, denuncia y prórroga

1.- El presente Acuerdo, una vez firmado por las partes, será publicado directamente en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) para su transparencia y vigencia plena.

2.- Independientemente de lo establecido en el punto anterior, entrará en vigor una vez firmado por las partes, y estará vigente durante 4 años.

3.- Anualmente se precederá a negociar, de acuerdo con la normativa vigentes, la revisión de todos los aspectos económicos y retributivos, con carácter retroactivo de la aprobación legal. Esta revisión se indexará como mínimo en el IPC de las Islas Baleares más un 0,5 % adicional por mejora de productividad, servicios públicos y sostenibilidad ambiental.

4.- Cualquiera de las partes firmantes podrá denunciarlo en cualquier momento con un preaviso mínimo de tres meses. La denuncia y solicitud de una nueva negociación se formulará mediante comunicación escrita dirigida a la otra parte.

5.- Una vez denunciado, las partes están obligadas a reunirse para la constitución de la Comisión Negociadora e iniciar las deliberaciones del próximo Acuerdo, en un plazo máximo de 30 días desde la fecha de recepción de la denuncia.

6.- Una vez finalizado el período de vigencia sin que se haya producido denuncia, el Acuerdo se considerará prorrogado cada año.

7.- El presente Acuerdo estará vigente mientras se desarrolle la negociación de un nuevo Acuerdo.

8.- Desde la denuncia hasta la aprobación, inscripción y publicación del nuevo Acuerdo, se entenderá prorrogado el presente en todas sus cláusulas.



9.- En situaciones de emergencia (crisis sanitarias, climáticas o similares), las partes podrán suspender temporalmente cláusulas no esenciales mediante acuerdo paritario en un plazo de 48 horas, garantizando la continuidad de servicios esenciales y protección retributiva integral.

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

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

2.- La Comisión Paritaria estará formada por 1 representante del personal laboral y 1 representante del personal funcionario de cada uno de los sindicatos con representación entre los representantes de los trabajadores y por 2 representantes del ayuntamiento por cada uno de los representantes sindicales que forme parte, de forma paritaria y en igualdad de condiciones. A las reuniones de la Comisión podrán asistir hasta 2 asesores nombrados por cada una de las partes, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto. Las sesiones podrán ser presenciales o telemáticas, con actos electrónicos y firma digital para agilizar procesos y reducir impacto ambiental.

3.- La Comisión estará presidida por quien se designe por acuerdo de las partes, Del mismo modo se designará un secretario, que será el encargado de levantar las actas. Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados en las actas que se levanten en cada reunión, firmadas por las partes, teniendo todas ellas carácter vinculante. Se elaborará un informe anual público sobre acuerdos adoptados, conflictos resueltos, indicadores de eficacia (incluyendo satisfacción del personal) y propuestas de mejora, accesible vía web municipal.

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

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

6.- Son funciones de la Comisión:

- a) Vigilancia, seguimiento y estudio de la aplicación del Acuerdo
- b) Interpretación de las cláusulas del mismo en los casos de dudas y divergencias en su aplicación del Acuerdo.
- c) Actualización de las normas del Acuerdo a las modificaciones que pudieran derivarse de cambios normativos.
- d) Instrumento de desarrollo y resolución de conflictos de todos y cada uno de los aspectos regulados por el presente Acuerdo y en particular de todo lo relacionado con las condiciones de trabajo y las relaciones laborales.
- e) Intento de mediación, arbitraje y conciliación en el trato y solución de cuestiones y conflictos de carácter individual o colectivo que puedan surgir.
- f) Acuerdo la definición, asimilación e integración de los distintos niveles de las categorías profesionales o puestos de trabajo no contemplados en este Acuerdo que vengan aconsejadas por las necesidades de la organización de los trabajos o por la integración de nuevos trabajadores.
- g) Estudiar y resolver las solicitudes de prestaciones sociales contempladas en el capítulo VI del convenio. Incluyendo ayudas por cuidados infantiles, dependencia familiar, salud mental, conciliación laboral y vivienda joven.
- h) En general, cualquier otro que contribuya a la eficacia de la aplicación del Acuerdo o cualquier otro que se le reconozca en el presente Acuerdo.
- i) Formación anual obligatoria para los miembros en mediación, prevención de riesgos psicosociales, salud mental laboral, competencias digitales e igualdad de género, conforme a la Ley 31/1995.

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

8.- Para la adopción de acuerdos será necesario una mayoría simple global, priorizando el voto sindical en cuestiones que afecten directamente a condiciones laborales individuales o colectivas. El resultado de los acuerdos será de carácter obligatorio y vinculante por ambas partes, teniendo el mismo valor que el convenio.

9.- Cualquier discrepancia de las partes podrá someterse voluntariamente a la Comisión Paritaria, con un plazo máximo de 15 días por resolución, antes de ejercitar acciones ante la jurisdicción. Las cuestiones a dirimir tendrán que ser expuestas por escrito.

10.-Cada 2 años, la Comisión Paritaria realizará una revisión global del Acuerdo con evaluación externa independiente, incluyendo encuestas de satisfacción al personal, análisis de impacto ambiental y propuestas de actualización normativa.

Artículo 6. Vinculación a la totalidad

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



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

3.- En el supuesto de que la jurisdicción laboral o cualquier autoridad competente, declarase la nulidad de alguna de las cláusulas pactadas, ambas partes se comprometen a iniciar, en el plazo de un mes a contar desde la notificación, la modificación de aquellas cláusulas que se vean afectadas, en el bien entendido que la nulidad de todo el Acuerdo.

4.- Mientras no se acuerde un nuevo Acuerdo, el presente regirá hasta que entre en vigor el siguiente. Garantizando en todo caso la no regresión con respecto al Convenio de 2009 y la aplicación inmediata de mejoras sociales y ambientales.

Artículo 7. Condiciones más ventajosas

Previa consulta con la Comisión Paritaria, todas las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, en caso de duda, ambigüedad o contradicción, en lo que se refiere a su sentido o alcance, deberán ser interpretadas y aplicadas de la forma que resulte más ventajosa para los trabajadores. Esta interpretación prevalecerá sobre cualquier norma inferior, práctica anterior o acuerdo individual, con revisión anual por la Comisión Paritaria.

Artículo 8. Empresa y representantes de los trabajadores

1.- A efectos de aplicación de este Acuerdo, se entenderá como Empresa el Ayuntamiento de Santa Eugenia.

2.- Los representantes de los trabajadores tendrán las competencias, facultades, derechos y garantías que se determinan en el RDL 5/2015 (Texto Refundido del EBEP), en la Ley Orgánica 11/1985 de Libertad Sindical y en el presente Acuerdo. Se amplía el crédito horario sindical en un 20 % adicional por delegados, con protección específica contra represalias, formación en derechos laborales y espacios dedicados por asambleas.

CAPÍTULO II

Organización, Plantilla y Régimen Disciplinario

Artículo 9. Organización y modificación de las condiciones de trabajo

1.- La organización y planificación del trabajo requerirá acuerdo paritario previo con la Comisión Paritaria por cualquier cambio que afecte más un trabajador, de acuerdo con la legislación vigente. Priorizando criterios de sostenibilidad ambiental (movilidad verde, eficiencia energética y reducción de emisiones), alineados con la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

2.- Cuando las decisiones adoptadas por el Ayuntamiento puedan tener cualquier repercusión sobre las condiciones del personal (individuales o colectivas), será necesaria la aprobación previa con las organizaciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento.

3.- El Ayuntamiento velará por el derecho del personal público a desarrollar las tareas propias en su condición profesional de empleo, de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional y con atención a su dignidad como persona. Incluyendo medidas para prevenir el agotamiento profesional, promover la salud mental y facilitar la conciliación familiar.

Artículo 10. Plantilla y organigrama

1.- La plantilla del personal municipal es la relación de todas las plazas debidamente agrupadas por los criterios de clasificación previstos en la normativa básica de aplicación vigente.

2.- El organigrama municipal es la descripción de las áreas de actuación administrativa y de gestión que dependen de la estructura orgánica de gobierno, de la que se deriven las relaciones de jerarquía y dependencia funcional entre las diferentes unidades y al que se integra todo el personal que comprende la plantilla municipal.

3.- Se entiende que la plantilla y el organigrama, ambos instrumentos de planificación y distribución de los efectivos de personal, responden a las necesidades organizativas de prestación de los servicios municipales ya los superiores criterios políticos de gestión de las competencias municipales. La revisión del organigrama será anual obligatoria en consulta con la Comisión Paritaria por propuestas sindicales de optimización equitativa, inclusiva y sostenible.



Artículo 11. Registro de personal

1.- El Ayuntamiento dispondrá de un registro general de personal en el que constarán, al menos, los siguientes datos:

- a) Identificación del trabajador.
- b) Adscripción al puesto de trabajo (desglose de tareas del puesto de trabajo)
- c) Situación laboral (activo, baja por enfermedad u otras causas, excedencia, etc)
- d) Méritos y reconocimientos especiales.
- e) Sanciones y expedientes disciplinarios.
- f) Otros datos de interés profesional o laboral: títulos académicos, o profesionales, cursos de formación, etc.

Este registro servirá para actualizar la RPT del personal del Ayuntamiento, y se creará una comisión de seguimiento para mantenerla actualizada. El registro será accesible al personal por consulta del propio expediente, con protección de datos según RGPD, e incluirá datos sobre formación y progresión profesional para facilitar la carrera horizontal.

2.- El Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento permitirá al personal funcionario, previa petición, el acceso al propio expediente individual que exista en el registro general de personal.

Artículo 12. Centro de trabajo

1.- Es el lugar donde el trabajador realiza su jornada laboral de trabajo.

2.- Se podrán constituir otros centros de trabajo, siempre y cuando estén ubicados en el término municipal. Incluyendo centros remotos por teletrabajo, con evaluación de riesgos y equipamiento proporcionado por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

Ingreso, Promoción, Provisión y Formación

Artículo 13. Oferta Pública de Empleo

1.- El Ayuntamiento seleccionará al personal funcionario y laboral a su servicio de acuerdo con la Oferta Pública de Empleo.

2.- Las necesidades de plantilla de personal funcionario y laboral que no puedan ser provistas con los efectivos del personal existente en la Corporación, serán objeto, anualmente, de la correspondiente Oferta Pública de Empleo.

3.- La Oferta Pública de Empleo se elaborará anualmente y será objeto de negociación con los representantes de los trabajadores en los términos legalmente establecidos.

4.- En las diferentes ofertas de empleo que se produzcan dentro de la vigencia del presente Acuerdo se contemplarán las vacantes existentes en la plantilla del personal funcionario y laboral.

5.- Sin perjuicio del punto 4, las vacantes producidas podrán ser reconvertidas según las necesidades y sin que ello produzca una disminución en los puestos de trabajo.

6.- La Oferta determinará el número de puestos de trabajo a cubrir por el sistema de selección, con indicación del número de puestos de trabajo a cubrir por promoción interna. Se incorporará reserva mínima del 33 % para personas con discapacidad, criterios de paridad de género en tribunales y procesos, y prioridad a promoción interna con bonificación por antigüedad y formación acreditada.

Artículo 14. Selección del personal funcionario y laboral

1.- Toda la selección del personal funcionario y laboral para el ingreso en el Ayuntamiento se realizará de acuerdo con la Oferta Pública de Empleo, mediante convocatoria pública y libre. Las ofertas de ingreso libre sólo pueden ser por oposición. En cualquier caso, se garantizará la efectividad de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, y se llevará a cabo de acuerdo con lo que se prevé en el Estatuto del Empleado público y en el resto del ordenamiento jurídico.

2.- Las bases generales y las bases específicas de cada una de las convocatorias se negociarán con los representantes de los trabajadores.

3.- Un representante de los trabajadores perteneciente a las organizaciones sindicales con representación en el Ayuntamiento podrá participar en las reuniones de los tribunales de selección como observador, con voz y sin voto. Los miembros del Tribunal tendrán que estar en





posesión de una titulación o bien de una especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

4.- Requisitos lingüísticos: En los procedimientos selectivos, se exigirá el conocimiento de la lengua catalana según el Decreto 11/2017 y normativa vigente. Los niveles mínimos son:

Subgrupo A1 y A2: C1.

Subgrupo C1: B2.

Subgrupo C2: B1.

Agrupaciones profesionales: A2.

Artículo 15. Contratación temporal e interinidad

1.- Para cubrir vacantes producidas por jubilaciones, bajas de larga duración, permisos por nacimiento y cuidado del menor, incapacidad para el puesto de trabajo, promoción, ascensos y excedencias, de forma transitoria, coyuntural y hasta que el puesto se cubra de manera fija mediante el procedimiento reglamentario dentro del plazo máximo de 3 años, o por la reincorporación de las harán, se harán nombramientos de personal funcionario interino o contratos de personal laboral temporal, según corresponda. Estos nombramientos o contratos se realizarán por razones justificadas de necesidad y urgencia, de acuerdo con el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad en los procedimientos de selección. La duración no podrá exceder de los límites establecidos legalmente, y su incumplimiento dará lugar a las responsabilidades y compensaciones previstas en la normativa vigente para el control de la temporalidad en el empleo público,

2.- Por eso el Ayuntamiento creará listados o bolsas de trabajo interino, a partir de convocatorias específicas realizadas a tal fin, garantizando la publicidad y la aplicación de los principios constitucionales. La vigencia del bolsín será 2 años o hasta que se hayan realizado dos llamamientos.

3.- Las necesidades de contratación interina se efectuará siguiendo el listado por estricto orden de puntuación, sin que estos nombramientos o contratos puedan generar derechos en el acceso permanente a la función pública.

Artículo 16. Movilidad y provisión de puestos de trabajo

1.- Serán de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento las normas de movilidad recogidas en el Título VII de la Ley de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares 3/2007 o, en su caso, las normas de carácter legales que las sustituyan. Con prioridad a solicitudes por conciliación familiar, motivos de salud o sostenibilidad (proximidad a domicilio), y programa de mentoring por desarrollo profesional.

Artículo 17. Trabajos de superior categoría

1.- Cuando, por necesidades urgentes del servicio, el Ayuntamiento deba proveer provisionalmente una vacante de la plantilla del personal funcionario o laboral con personal propios hasta su cobertura definitiva a través de alguno de los procedimientos legales establecidos, lo hará nombrando de forma provisional a algún trabajador funcionario de carrera o laboral que reúna los requisitos exigidos a la plaza o puesto que se encuentre de vacante, hasta que se encuentre de vacante, a dos años. El procedimiento se iniciará con convocatoria interna entre los trabajadores que cumplan los requisitos de la vacante. Si hubiera más de uno se resolverá mediante concurso atendiendo a la experiencia y formación de los aspirantes. Se ampliará el pago por superior categoría con bonificación del 20 % adicional y formación obligatoria por adaptación, garantizando promoción interna preferente después de 6 meses en la categoría superior.

2.- Este nombramiento no se tendrá en cuenta como mérito para el acceso a los puestos de trabajos de forma definitiva.

3.- Cuando un trabajador realice funciones de categoría superior a las que corresponden a la categoría profesional de la plaza que ocupa tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice.

4.- Cuando un trabajador también realice funciones que no correspondan a las que tiene asignadas en la plaza o puesto de trabajo que ocupa, tendrá derecho a un complemento por trabajos ajenos cuyo importe será de un 10 % de las retribuciones íntegras del período trabajado.

5.- Todos los trabajadores podrán asumir responsabilidades de inferior categoría siempre que exista una justificación para que el servicio no se vea perjudicado, durante un tiempo máximo de 30 días.

Artículo 18. Promoción interna

1.- La promoción interna del personal consiste en el ascenso desde cualquier grupo de titulación, cuerpo o escala, o bien desde cualquier categoría profesional, a otra superior (promoción vertical) o igual (promoción horizontal).





2.- Para participar en las convocatorias de promoción interna deben reunirse los requisitos de titulación y cualquier otro que establezcan las bases de la convocatoria.

3.- El sistema que se utilizará para las convocatorias de promoción interna será el concurso-oposición.

4.- En la fase de oposición de las convocatorias de promoción interna se eximirá a los candidatos de aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso. Para la aplicación de este criterio se tendrá en cuenta las bases de la última convocatoria.

5.- Los aspirantes que hayan aprobado al menos un ejercicio, pero no hayan obtenido plaza, formarán un listado que se utilizará para realizar posibles nombramientos de forma provisional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 82.bis de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad autónoma.

Artículo 19. Formación

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

2.- El personal incluido en el ámbito del presente Acuerdo tendrá derecho, siempre que estén relacionados con el puesto de trabajo y el servicio lo permita, a la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, así como a cursos de perfeccionamiento profesional y acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional que se organicen por la propia Corporación, por la EBAP o por la EBAP.

3.- Se garantiza el derecho de todos los trabajadores a participar en cursillos de formación y reciclaje adecuados a su nivel, categoría y condiciones profesionales, en plan de igualdad y publicidad, por lo que el acceso a los cursos de formación continua se hará de forma rotatoria, de forma que todas las personas interesadas puedan acceder a ellos en igualdad de condiciones.

4.- Los trabajadores tendrán que participar en los cursos obligatorios de reciclaje que se les ordene. En ese caso, el tiempo destinado a la realización de los cursos contará plenamente como trabajo efectivo.

CAPÍTULO IV

Tiempo de trabajo, horarios y descanso

Artículo 20. Calendario laboral

1.- El calendario laboral vendrá determinado por los organismos competentes de la Administración Estatal y Autonómica, y por el Plenario municipal en lo que afecta a las fiestas correspondientes al municipio, sin perjuicio de lo que se prevé en el presente Acuerdo.

2.- En todos los centros, dependencias y servicios se expondrá el calendario laboral anual que comprenderá la distribución anual de los días festivos e inhábiles.

3.- A efectos de los derechos y normas que se establecen en el presente Acuerdo y en el resto de normativa aplicable en materia de condiciones de trabajo, los sábados y los días de descanso semanal, no se consideran hábiles o laborales.

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

Artículo 21. Jornada laboral

1.- La jornada de trabajo será en cómputo anual la establecida por la legislación vigente, actualmente 1533 horas anuales, repartidas en 35 horas semanales, así como se establece en la ley 7/1985. Con flexibilidad híbrida (presencial/remoto), reducción hasta el 80 % de la jornada laboral por mayores de 55 años con la reducción proporcional de la parte retributiva, banca de horas por conciliación, tal y como establece el Estatuto de los Trabajadores y el EBEP, y registro digital de jornada con control de desconexión.

En el caso de los departamentos que no se llegue al cómputo anual de horas se establecerá un coeficiente corrector para las horas trabajadas al atardecer, para llegar al 100 % de la jornada laboral:





Coefficientes:

- Administración: 1 hora de la tarde corresponde a 1,86 horas.
- Biblioteca: 1 hora de la tarde corresponde a 1,40 horas
- Limpieza: 1 hora de la tarde corresponde a 1,18 horas

En la limpieza con este coeficiente, supone que por trabajador habrá 26 horas anuales en la bolsa de horas extra.

2.- La jornada diaria, como norma general, será continuada de lunes a viernes, en horario matinal.

3.- 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 puedan disfrutar de estos 2 días, se les compensará con un día libre y una gratificación de 40 € por cada uno de los días no disfrutados.

Los calendarios laborales incluirán un día adicional de permiso compensatorio, cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable. Asimismo, los calendarios laborales incorporarán, como máximo, un día adicional de permiso por asuntos particulares cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan en sábado, de acuerdo con la Resolución de 28 de Febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, y la normativa aplicable en el ámbito local.

4.- El cuerpo de Policía Local se regirá, por un acuerdo entre Alcaldía y Policía.

5.- Estudiará la aplicación de la ley de Desconexión Digital, ley 3/2018.

Artículo 22. Descanso semanal y diario

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

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

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

2.- Todos los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal de 48 horas continuadas. Se garantiza, como norma general, que los días de descanso serán los sábados y domingos.

3.- El personal que esté obligado a trabajar sábados y/o domingos, también tendrá derecho a 48 horas seguidas de descanso.

4.- Los trabajadores tendrán derecho a un descanso diario de 12 horas, como mínimo, entre la finalización de su jornada diaria y el reinicio de la siguiente.

5.- Este descanso no será sustituible por ningún tipo de compensación, salvo si por razones de servicio sobrevenidas es imposible disfrutarlo. La compensación que excepcionalmente debiera realizarse lo sería en tiempo a razón de 1,5 por 1 tan pronto como las necesidades del servicio lo permitan.

Artículo 23. Horario de trabajo

1.- El horario de trabajos de los diferentes puestos de trabajo se establecerá según los grupos. En ningún caso podrá trabajarse más de 6 días seguidos sin disfrutar de un día de descanso.

2.- El horario será adaptable. Con horarios flexibles, prioridad en conciliación y evaluación anual de impacto en salud.

3.- La jornada semanal debe realizarse, con carácter general, de lunes a viernes, en régimen de horario flexible, con una parte fija de horario de obligada concurrencia para todo el personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo. La parte fija del horario será la franja que se establezca como horario de atención al público. La parte flexible del horario que, a todos los efectos se distribuye a voluntad del personal, es la comprendida entre los siguientes tramos horarios:





- a) Entrada entre las 7.30 y las 8.30 h
- b) Salida: entre las 14.00 y las 16.00 h

A excepción de la Brigada,

- a) Entrada entre las 6:00 y las 8:00 h.
- b) Salida entre las 13:00 y las 15:00 h.

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

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

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

Artículo 24. Reducciones de jornada

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

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

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

Artículo 25. Teletrabajo

1.- Se regula el teletrabajo hasta un máximo del 60 % de la jornada semanal, con derecho a desconexión digital, compensación de gastos (equipamiento) y evaluación de riesgos ergonómicos y psicosociales, conforme a la Ley 10/2021.

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.

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

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

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

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

6.- La duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo debe tener una duración máximo de un año y mínima de tres meses. En cualquier caso, después de un año, se podrá prorrogar la autorización como máximo hasta dieciocho meses en total.

No obstante, la persona interesada puede solicitar la nueva autorización al menos dos meses antes de finalizar los dieciocho meses, para evitar que, si finalmente el nuevo procedimiento termina con una autorización, deba producirse la interrupción de la prestación con esta modalidad.

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



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

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

10.- Modificación de la autorización o suspensión temporal. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona teletrabajadora o cuando las necesidades del servicio lo justifique, podrá modificarse la autorización para prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo.

11.- La modificación de las condiciones o la suspensión temporal deben llevarse a cabo mediante Resolución. El plazo durante el cual la autorización de teletrabajo permanezca suspendida no será computable a efectos del período máximo para el que haya sido autorizado.

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

13.-La Comisión Paritaria aprobará un protocolo específico en los 3 meses siguientes a la vigencia, incluyendo formación en herramientas digitales, supervisión de objetivos y medidas para prevenir el aislamiento laboral.

La administración y los sindicatos se comprometen a elaborar un acuerdo de teletrabajo, con su correspondiente comisión.

CAPÍTULO V

Vacaciones, asuntos propios, permisos, excedencias y licencias

Artículo 26. Vacaciones

1.- Todo el personal tendrá derecho a disfrutar, por año completo de servicio efectivo, de unas vacaciones retribuidas de un mes natural o de veintidós días hábiles, o los días proporcionalmente corresponda al tiempo de servicio efectivo, hasta el 31 de marzo del año siguiente. Este derecho no será renunciable ni abonable. Más 2 días adicionales por conciliación familiar y opción a fraccionamiento en períodos cortos.

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

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

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

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

2.- Concesión de las vacaciones.

- a) La concesión de las vacaciones se realizará atendiendo a la elección del personal y las necesidades del servicio debidamente motivadas previa solicitud al jefe de personal.
- b) En la concesión de las vacaciones se atenderá, en primer lugar al acuerdo entre las trabajadoras y trabajadores del servicio correspondiente; si bien, una vez en vigor este Convenio, la directora o director de cada servicio deberá formular y elevar a la Alcaldía una propuesta para disfrutar de las vacaciones por turnos entre las trabajadoras y trabajadores adscritos a su servicio. Preferiblemente las vacaciones se disfrutarán por el orden acordado por los trabajadores y trabajadoras. Si no existe acuerdo, se acudirá a la propuesta de turnos de vacaciones que haya redactado el/la director/a.
- c) En el caso de conflicto de intereses, el órgano competente resolverá previa audiencia del personal afectado. Para fundamentar la resolución, el órgano superior o directivo al cual estén adscritos aquéllos, emitirá un informe sobre el conflicto de intereses que incluirá una propuesta de resolución.





d) Los trabajadores en caso de enfermedad, incapacidad temporal u otra causa que dificulte o impida disfrutar de vacaciones en las fechas inicialmente otorgadas podrán modificar las fechas de dichas vacaciones, atendiendo a las necesidades del servicio y vacaciones ya otorgadas al resto de trabajadores del servicio, siempre y cuando haya negociación previa con el Ayuntamiento.

Durante las bajas por enfermedad de larga duración o IT, los trabajadores continuarán acumulando días de vacaciones como si estuvieran en activo, de acuerdo con el artículo 50 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) y el artículo 38 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET), así como la. Las vacaciones anuales retribuidas son, como mínimo, de 22 días hábiles (excluyendo fines de semana y festivos), generándose de forma proporcional al tiempo efectivo de servicio, considerándose la IT como tiempo efectivo. La acumulación se limita a los primeros 18 meses de baja, sin generar más días nuevos más allá de este período (límite máximo de acumulación según el ET artículo 38.3, que impide la acumulación indefinida y establece que las vacaciones generadas en un año deben disfrutarse en un período no superior a 18 meses desde el fin del año) mantienen y pueden disfrutarse posteriormente, siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses desde el final del año natural en el que se generaron.

Límite de acumulación: Según jurisprudencia y ET (artículo 38.3), las vacaciones se acumulan durante los primeros 18 meses de baja. Pasado este período, no se generan más días nuevos, aunque los acumulados previamente se mantienen. Por ejemplo:

Si la baja dura 6 meses: Se acumulan aproximadamente 11 días hábiles (si base anual de 22 días hábiles).

Si dura 12 meses: Unos 22 días hábiles.

Si dura 18 meses: Unos 33 días hábiles.

Más allá de los 18 meses: se aplicará la proporción correspondiente al período de baja.

Si la baja coincide con períodos de vacaciones planificados, éstos no se consumen ni se pierden, pudiendo aplazarse para disfrutarlos después del alta médica, de mutuo acuerdo con el Ayuntamiento y respetando las necesidades del servicio. En caso de enfermedad sobrevenida durante las vacaciones, el período de vacaciones se interrumpe (excepto en casos de licencias por maternidad o paternidad, que tendrán que acreditarse con el justificante correspondiente), y los días restantes se recuperan posteriormente.

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

El período de interrupción se compensará con un período posterior equivalente, que podrá iniciarse inmediatamente o con posterioridad, de acuerdo con el interés de la persona afectada y con la necesidad del servicio, siempre dentro del año natural que corresponda. En caso de no poder disfrutar las vacaciones acumuladas por motivos de IT, podrá solicitarse la compensación económica sólo en los supuestos previstos legalmente, como la finalización de la relación laboral.

Artículo 27. Asuntos propios.

A lo largo de los años los empleados municipales tendrán derecho a disfrutar al menos siete días de permiso por asuntos propios, o la parte proporcional que les corresponda en función de los días trabajados.

Además de los días de libre disposición establecidos por el Ayuntamiento, los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. Todos los trabajadores tendrán 7 días de asuntos propios al año.

En ningún caso estos días podrán acumularse a las vacaciones anuales retribuidas, sin que la existencia de días festivos o no laborales por medio suponga interrupción del período. De forma excepcional y si por necesidades del servicio así se requiere, previo acuerdo entre el trabajador y el Concejal de Servicios se podrá adjuntar los asuntos propios en vacaciones.

El personal podrá distribuir estos días a su conveniencia, previa autorización de la Corporación que se solicitará como norma general, con una semana de antelación y teniendo en cuenta que no deberá estar ausente más del 50 % del personal adscrito a una misma dependencia y respetando siempre las necesidades de los servicios que tendrán que ser por escrito y razonables.

Si por razones del servicio, el trabajador no ha podido hacer uso de este permiso a lo largo del año, sólo podrá disfrutarlo durante el mes de enero del año siguiente, siempre y cuando, se garantice que durante el año se han podido disfrutar de los días de asuntos propios.

Artículo 28. Licencias y permisos

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



Artículo 29. Permisos por conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por violencia de género

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

a) Permiso por nacimiento, maternidad/paternidad:

Tendrá una duración en total de 19 semanas, de las cuales, 17 podrán disfrutarse dentro del primer año de vida y las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

Las otras dos semanas restantes se podrán disfrutar de forma flexible hasta que el niño tenga 8 años.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Permiso por razón de violencia de género sobre el personal:

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

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

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

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

El personal funcionario y laboral tiene derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores trabajen, a una reducción de jornada de trabajo de al menos la mitad de su duración ya percibir las retribuciones íntegras para atender, durante la hospitalización y tratamiento continuado, al hijo o hija menor de edad afectado de cáncer o cualquier otra enfermedad grave que lleve 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 Illes Balears o de la correspondiente entidad sanitaria concertada, como máximo hasta que el menor o la menor cumpla 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores, por el mismo objeto y sujeto causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, ambos podrán tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social que les es de aplicación, el personal tiene derecho a percibir las retribuciones íntegras durante el tiempo que dura la jornada adoptante o acogedor no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de





este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para ese fin en el régimen de la Seguridad Social, sin perjuicio del derecho a la reducción de la jornada que le corresponda. En caso contrario, sólo tendrá derecho a la reducción de la jornada con la reducción proporcional de las retribuciones.

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

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

e) Permiso por guarda de menores o mayores con cargo, menores de 18 años y mayores de 65, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que requieran reposo domiciliario, seis días por año.

f) Permiso de 4 días por fuerza mayor justificado. Este permiso se puede tomar por días enteros o por horas hasta la suma de los 4 días.

g) Permiso salud mental.

h) Permiso por acompañamiento médico a personas dependientes.

i) Permiso en caso de climatología extrema.

Artículo 30. Excedencias

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

Artículo 31. Premio por antigüedad.

Cumplidos 25 años de servicio a la Corporación, el trabajador municipal tendrá derecho a gozar de un permiso de 15 días naturales, el cual podrá ser disfrutado de una sola vez, en el momento que considere oportuno, previo acuerdo entre el Ayuntamiento y el trabajador. Además, a partir de los 25 años también podrá optar al 5º nivel de carrera profesional.

Artículo 32. Protocolo de actuación ante situaciones de riesgo o alerta meteorológica

1. Objeto y ámbito de aplicación

El presente artículo tiene por objeto regular las medidas de prevención y actuación que deben adoptarse en la empresa ante situaciones de riesgo derivadas de fenómenos meteorológicos adversos, cuando éstos puedan afectar a la seguridad y la salud de las personas trabajadoras o al normal desarrollo de la actividad laboral.

2. Situaciones de activación

El protocolo se activará cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- La existencia de una alerta o aviso meteorológico emitido por el organismo oficial competente.
- Una evaluación interna de riesgo realizada por la empresa oa instancia de la representación legal de las personas trabajadoras.
- Cualquier circunstancia meteorológica sobrevenida que pueda suponer un riesgo grave e inminente.

2. Medidas preventivas y de protección

Una vez activado el protocolo, la empresa adoptará, en función de e la naturaleza del riesgo, medidas como:

- La adaptación o reducción de la jornada laboral.
- La modificación de horarios o turnos de trabajo.
- La reorganización de tareas o la suspensión de aquellas que comporten un mayor riesgo.
- La implantación del teletrabajo, siempre que sea posible.
- La paralización total de la actividad cuando no se pueda garantizar la seguridad.

2. Garantía de derechos laborales

La adopción de estas medidas no comportará ningún perjuicio económico ni disciplinario para las personas trabajadoras afectadas, manteniéndose íntegramente sus derechos salariales y laborales.

3. Información y comunicación

La empresa informará con la máxima antelación posible a la plantilla y la representación legal de las personas trabajadoras sobre la activación del protocolo y las medidas adoptadas, mediante los canales habituales de comunicación interna.





4. Participación de la representación sindical

La representación legal de las personas trabajadoras será informada y consultada en la aplicación del presente protocolo, pudiendo proponer medidas adicionales de prevención y protección.

5. Principio de precaución

En caso de duda sobre la gravedad del riesgo, prevalecerá siempre el principio de protección de la seguridad y la salud de las personas trabajadoras.

Artículo 33. Jubilación anticipada

De acuerdo con los criterios que sobre estabilidad y mejora del empleo público sean establecidos anualmente en el Real Decreto de Oferta de Empleo Público, la jubilación ordinaria se producirá a la edad establecida por la legislación vigente en materia de Seguridad Social. En el año 2026, esta edad será de 65 años para los trabajadores que hayan cotizado 38 años y 3 meses o más, y de 66 años y 10 meses para los que hayan cotizado menos de 38 años y 3 meses, de acuerdo con el artículo 205 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social (Real Decreto 3 y sus actualizaciones).

La edad de jubilación establecida no impedirá que cualquier trabajador pueda completar los períodos de carencia para la jubilación, en los supuestos en que se producirá al completar el trabajador dichos períodos de carencia a la cotización de la Seguridad Social.

De acuerdo con el artículo 67 del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), el Ayuntamiento podrá declarar la jubilación forzosa al cumplimiento de los 65 años de edad, siempre que el trabajador cumpla los requisitos para acceder al 100 % de la pensión de razones de eficiencia en la prestación de los servicios públicos. Esta declaración se realizará de forma motivada y respetando los principios de igualdad y no discriminación.

Los trabajadores podrán solicitar la jubilación anticipada voluntaria a partir de la edad mínima establecida por la normativa vigente (en 2026, hasta 2 años antes de la edad ordinaria, es decir, 64 años y 10 meses si cotización inferior a 38 años y 3 meses, o 63 años si superior) cuando cumplan los requisitos de cotización pensión según el coeficiente reductor aplicable). La solicitud deberá presentarse con una antelación mínima razonable para permitir la planificación de los servicios.

De acuerdo con las limitaciones de las Leyes de Presupuestos y normativa concordante, la Administración sólo podrá llevar a cabo la contratación necesaria para sustituir al trabajador que acceda a la jubilación anticipada, en los casos en que se justifique la urgencia y necesidad de la sustitución. Los contratos de sustitución serán de modalidad temporal o interina, según corresponda, para cubrir el puesto de trabajo vacante hasta la cobertura definitiva mediante los procedimientos selectivos pertinentes, respetando los límites de duración establecidos legalmente para evitar el abuso de la temporalidad, de acuerdo con la Directiva 1999/70/CE y la Ley 20/2021, de el empleo público.

Los trabajadores que lleven más de 10 años trabajando en el Ayuntamiento de Santa Eugenia y como fomento de la jubilación, la Corporación abonará a los trabajadores que opten por ella las cuantías indicadas en la siguiente tabla:

- A los 64 años de edad 4.200 €
- A los 63 años de edad 6.000 €
- A los 62 años de edad 8.400 €
- A los 61 años de edad 10.200 €
- A los 60 años de edad 12.000 €

Artículo 34. Jubilación parcial.

La Corporación favorecerá esta modalidad de jubilación prevista en el artículo 215 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, en su redacción dada por el Real Decreto-ley 11/2024, de 23 de diciembre, para la mejora de la que la regulan. Asimismo, la Corporación se compromete a la contratación inmediata de la persona prevista en la modalidad de contratación prevista en la citada normativa, en los términos establecidos legalmente.

En el año 2026, las modalidades de jubilación parcial es la siguiente:

Jubilación parcial con contrato de relevo: Accesible hasta 3 años antes de la edad ordinaria, con una edad mínima de 62 años si se han cotizado 38 años y 3 meses o más, o de 63 años y 10 meses si entre 33 y menos de 38 años y 3 meses, requiriendo un mínimo de 33 años de la cotización simultánea de un contrato de relevo para cubrir la jornada reducida (entre el 25 % y el 75 % o hasta el 80 % en ciertos casos). En el primer año de anticipación de 3 años, la reducción de jornada se limita inicialmente entre el 20 y el 33 %.



El trabajador en caso de querer acogerse a este tipo de jubilación parcial con contrato de relevo, debe dar un preaviso al Ayuntamiento de 1 año. Este tipo de jubilación es aplicable al personal laboral del Ayuntamiento, y para el personal funcionario será de aplicación al convenio una vez se aplique.

La Corporación garantizará el cumplimiento de los principios de estabilidad en el empleo público y negociará con los representantes de los trabajadores las condiciones específicas, de acuerdo con la normativa vigente.

CAPÍTULO VI

Prestaciones Sociales

Artículo 35. Ayudas sanitarias, asistenciales y médicas

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

El importe de los fondos anual o partida presupuestaria será el equivalente al importe de 200 € anuales por cada trabajador/a en plantilla. Este importe será revisable anualmente en función del IPC.

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

- 1.- Los trabajadores vendrán obligados a entregar las facturas acompañadas de los justificantes que corresponda, en el registro del ayuntamiento de Santa Eugenia, entre los días 1 y 31 de octubre del año en curso al que hayan tenido lugar las actuaciones médicas, así como las de los meses noviembre y diciembre del año anterior. El hecho de presentarlos fuera de ese plazo implicará su exclusión en el abono de las ayudas.
- 2.- Dado el carácter limitado del fondo social destinado a las ayudas, se creará una comisión que estará conformada por cuatro integrantes, dos designados por el Ayuntamiento y otros dos en representación de los trabajadores. Esta comisión será la encargada de calificar la totalidad de las facturas recibidas por después establecer el porcentaje equitativo de distribución de los fondos disponible entre todos los trabajadores afectados.
- 3.- En carácter anual se realizará un solo pago de las facturas que hayan sido oportunamente presentadas conforme a las reglas anteriores. El pago tendrá lugar en el mes de diciembre.
- 4.- Se abonará el 60 % del importe total de las facturas no cubiertas por la Seguridad Social hasta 200 €. Puede optar a esta bonificación todo el personal del Ayuntamiento de Santa Eugenia con una antigüedad mínima de 2 años, siempre y cuando cumplan las siguientes condiciones:
 - a. Las ayudas estipuladas se satisfarán siempre y cuando lo soliciten, con la correspondiente factura original, así como la autorización firmada del interesado comprometiéndose a que su factura pueda ser investigada por la Comisión Paritaria.
 - b. Las ayudas ocular, ortopédicas y auditivas, sólo se darán previa justificación con facturas expedidas por ópticos u ortopédicos.
 - c. Estas ayudas no se abonarán en el caso de su cobertura por cualquier seguro de carácter público o privado que tenga concertado, en su caso, el Ayuntamiento.
 - d. La Comisión Paritaria resolverá aquellas solicitudes que tengan dudoso carácter del Departamento Técnico.
 - e. Las prestaciones sociales sólo serán de aplicación a aquellos trabajadores/as públicos que cumplan una antigüedad mínima de 2 años, en el Ayuntamiento de Santa Eugenia.
 - f. El intento de fraude o engaño en la percepción de estas ayudas supondrá la exclusión del trabajador y sus descendientes de hasta 1er grado de forma indefinida.
 - g. Con el fin de mejorar y propiciar una mejor salud física y mental de los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento de Santa Eugenia se establece una ayuda anual de como máximo 300 euros para compensar gastos de: fisioterapia, osteopatía, psicología, deporte rehabilitador.

Las profesiones que requieran estar colegiados para desempeñar su trabajo, será necesario que estén colegiados para que el trabajador o trabajadora reciba la ayuda por sus servicios, adjuntando debidamente la prescripción médica correspondiente. Los casos que no se tenga claro, o que sean más especiales, serán objeto de debate en la correspondiente comisión de seguimiento.

Artículo 36. Ayuda por hijos

Se establece una ayuda por hijos de 40 €/mensuales durante todo el año por cada hijo con una edad comprendida entre la fecha de nacimiento





y el cumplimiento de los 25 años de edad, que deberá acreditarse, a instancia del interesado/a, con el Libro de Familia. A partir de los 16 años, deberá presentarse un certificado de vida laboral que acredite la no superación del S.M.I en cómputo anual.

Artículo 37. Concesión de anticipos

- 1.- Todos los trabajadores con una antigüedad de un año o más tendrán derecho, si existe consignación presupuestaria suficiente, a que se les conceda un anticipo de hasta 6.000 € que deberá devolverse en plazos entre cinco y veinticuatro meses sin intereses.
- 2.- Para disfrutar el anticipo será necesario que el personal firme un compromiso por el que se obliga a reintegrarlo en un máximo de dieciocho mensualidades, si bien éste podrá integrarlo en menor tiempo o liquidarlo íntegramente cuando lo estime conveniente, dentro del plazo convenido.
- 3.- No podrá concederse ningún otro anticipo al mismo trabajador hasta que no haya amortizado el anterior y hayan transcurrido un año de la devolución del último anticipo. Cuando se trate de anticipos solicitados por personas a las que se hace cualquier tipo de retención mensual, el cálculo para determinar la/s mensualidad/s líquida/s del anticipo que se les conceda se hará descontando el importe de la retención antes mencionada.
- 4.- En el cese de su nombramiento el personal interino deberá haber liquidado el total de su anticipo.
- 5.- La concesión de excedencias supondrá la obligación de reintegrar la totalidad del anticipo con carácter previo al disfrute de la excedencia.

Artículo 38. Responsabilidad Civil

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

Artículo 39. Accidentes de circulación

1. Si el trabajador, 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:
 - a) La de asumir la defensa letrada ante Juzgados, Tribunales u otros organismos cuando fuera necesaria.
 - b) Prestar la fianza carcelera que pudiera establecerse y abonarse las costas judiciales y los honorarios profesionales, incluidos los de peritos, que pudieran producirse.
 - c) La privación de libertad o del permiso de conducir debido a lo previsto en este apartado no se considerará motivo de sanción disciplinaria, salvo lo dispuesto en el párrafo tercero de este artículo.
2. Durante el período en que el trabajador esté privado del permiso de conducir, el Ayuntamiento podrá destinarlo a otros trabajos ajenos a su categoría o función, pero siempre en el mismo nivel.
3. A los trabajadores que sufran un accidente de circulación de los denominados in itinere y por tal motivo sean privados temporalmente de libertad se les respetará, mientras dure esta privación, la retribución real, salvo que sean condenados por sentencia firme.
4. Si el accidente se produce en coche particular y fuera de los períodos señalados en los párrafos primero del presente artículo, se respetará al conductor, durante la privación del permiso de conducir, la retribución correspondiente al puesto de trabajo que le asignará el Ayuntamiento dentro de la categoría, grupo o subgrupo al que pertenece, salvo cuando sea condenado por sentencia firme, por impresión alcohólicas o estupefacientes.

Artículo 40. Asistencia Jurídica.

- 1.- Todos los trabajadores que sean incluidos en procesos judiciales y resulten perjudicados, procesados judicialmente como consecuencia del ejercicio de las funciones que se le encomienden recibirán asistencia a cargo del Ayuntamiento.
- 2.- Una vez realizados los trámites del apartado anterior, los gastos de fianza, costas judiciales y responsabilidades civiles serán abonados por el Ayuntamiento. Se deducirán las cantidades que fuesen cubiertas por la póliza de seguro del trabajador que hubiera concertado en el ejercicio de su función.
- 3.- El tiempo que el trabajador ocupe en acciones derivadas de actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior será considerado como tiempo de trabajo efectivo si es justificado mediante certificado de los tiempos transcurrido.

Artículo 41. Bonificaciones servicios municipales

Las bonificaciones municipales serán establecidas en las ordenanzas municipales.

1. Con el fin de mejorar la conciliación de la vida familiar del personal al servicio del Ayuntamiento, se favorecerá el acceso de sus hijos e hijas menores de edad tanto a la guardería municipal como a la escuela de música ya la escuela de verano, mediante la ponderación de este hecho en el sistema de acceso a dichos servicios.
2. Asimismo, los empleados tendrán acceso gratuito a las piscinas municipales durante la temporada y en todas las instalaciones deportivas para el mantenimiento de la forma física, respetando los horarios y planificación propios de las instalaciones.
3. Se bonificará la asistencia a la Escoleta Municipal de los hijos/hijas de los trabajadores municipales.

Artículo 42. Renovación permiso de conducción

1. El Ayuntamiento se hará cargo de los gastos necesarios para la obtención y la renovación de los permisos de conducción de los trabajadores que lo necesiten de forma obligatoria debido a su trabajo, así como a los chóferes. Asimismo, al personal que, posteriormente al ingreso, se les cambie de funciones y para el desarrollo de éstas por la Corporación o por Ley se exija un permiso de conducción distinto al requerido inicialmente, se abonarán los gastos de obtención y su posterior renovación. Para el personal laboral fijo o personal funcionario de carrera.

2. En caso de que un trabajador/a pierda, por cualquier motivo, un permiso de conducción de carácter obligatorio para el puesto de trabajo que ocupa, se le adscribirá provisionalmente a un puesto de trabajo de similares características que no cuente con este requisito para ser ocupado.

Artículo 43. Bajas por Incapacidad Temporal

1. Se mantiene el complemento económico municipal de la prestación reconocida por el INSS al personal empleado público en caso de Incapacidad Temporal hasta conseguir, en todos los casos, el 100 % de las retribuciones percibidas en el mes anterior al de la incapacidad temporal. A efectos del cálculo de este complemento retributivo se tendrán en cuenta las retribuciones fijas y periódicas de devengo mensual.

2. El personal que no pueda acudir a su puesto de trabajo por enfermedad lo comunicará a su superior jerárquico lo antes posible durante la misma jornada en la que se produce la ausencia.

3. Si la duración de la situación de indisposición no es superior a tres días, el personal municipal está obligado a presentar el correspondiente justificante médico. El justificante médico debe acreditar la imposibilidad de la persona para acudir al trabajo durante todo el tiempo que haya durado la indisposición. No serán válidos aquellos justificantes que sólo refieren que se ha acudido a un servicio de urgencias y/o consulta médica.

4. En caso de ausencia por enfermedad superior a tres días el personal municipal deberá presentar el justificante de baja médica y, en su caso, los partes de confirmación, en un tiempo máximo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente de su expedición por parte de los servicios de atención médica de la Seguridad Social.

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

5. En los supuestos de pruebas médicas que imposibiliten reincorporarse al servicio el mismo día de la prueba, o de intervención quirúrgica ambulatoria que precise de reposo domiciliario posterior, deberá aportarse justificante expedido por el facultativo o por el centro hospitalario donde conste la realización de las pruebas médicas o de la intervención.

Este documento deberá acreditar, en su caso, la duración de este reposo.

En el supuesto de hospitalización, el justificante deberá indicar la fecha de ingreso y 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 incapacidad para prestar servicios durante más de tres días, la persona deberá presentar los correspondientes partes de baja, de confirmación, en su caso, y de alta, expedidos por el facultativo del servicio público de salud, y en el plazo señalado.

6. La documentación original justificativa de la incapacidad temporal deberá presentarse físicamente, si bien se puede adelantar su presentación mediante correo electrónico.

7. Se podrá denegar el complemento económico municipal, con lo que las retribuciones serán las correspondientes a la prestación de Incapacidad Temporal a la que tenga derecho, cuando se acredite que la persona trabajadora en cuestión se encuentra en cualquiera de los siguientes casos:



- a) Incumplimiento o negativa a someterse a los controles de salud contemplados en el artículo 37.3 b.2 del RD 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención, el cual obliga a llevar a cabo una evaluación de la salud de las personas trabajadoras que retomen el trabajo después de una ausencia prolongada por motivos de salud, con el fin de descubrir para proteger a las personas trabajadoras, así como en el artículo 37.3.d, según el cual el personal sanitario de los servicios de prevención deberá conocer las enfermedades que se produzcan entre el personal y las ausencias del trabajo por motivos de salud, a los solos efectos de poder identificar cualquier relación entre la causa de la enfermedad o de la ausencia y los riesgos para la salud que puedan presentarse en los puestos de trabajo.
- b) Incumplimiento de la obligación de presentar en los plazos establecidos los correspondientes p artes médicas de baja, de confirmación y/o de alta, según el procedimiento establecido y salvo en casos de fuerza mayor.
- c) Contravención de las instrucciones del médico o médicos que lo atienden, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en la que pueda incurrir.

CAPÍTULO VII **Seguridad y Salud Laboral**

Artículo 44. Seguridad y salud laboral

Conforme a la Ley 31/1995. Protocolo anual psicosocial, formación obligatoria en estrés, ergonomía y riesgos digitales. Plan de movilidad sostenible y evaluación bienal externa.

- 1.- Integración de la seguridad y salud en las decisiones ejecutivas de la Corporación. La Corporación velará para que en todas las planificaciones surgidas de reuniones de trabajo entre los diferentes órganos municipales que en general adopten decisiones ejecutivas se integren los aspectos relacionados con la seguridad y salud y con la legislación referida al mismo. Por lo que, se informará puntualmente al Servicio de Prevención de dichas decisiones.
- 2.-Objetivo de la prevención. Con el fin de hacer efectivo este derecho, la Administración Municipal adoptará las medidas adecuadas para la protección y seguridad de la salud de sus empleados, según prescribe la Ley de Prevención de Riesgos y el Reglamento de los Servicios de Prevención, legislación que define un modelo preventivo de calidad basado en disposiciones de desarrollo en materia de evaluación de riesgos, información, consulta, participación, formación de los trabajadores y trabajadoras y planificación.
- 3.-Organización de la prevención. La administración llevará a cabo la prevención de los riesgos laborales mediante la implantación y aplicación de un plan integral de prevención de riesgos laborales.

Artículo 45. Plan Integral de Prevención de Riesgos Laborales

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

Artículo 46. Promoción y vigilancia de la salud

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

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

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

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



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

Artículo 47. Reconocimiento médico

1.- Todo el personal tiene derecho a un reconocimiento médico anual de carácter optativo, excepto el cuerpo de Policía que es obligatorio cada año y el resto de servicios del Ayuntamiento será determinado por el servicio de prevención la obligatoriedad de realizarse el correspondiente reconocimiento médico, que se realizará dentro del horario de trabajos, estos reconocimientos se realizarán con el respeto a la confidencialidad de la información relacionada.

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

Artículo 48.- Personal con su capacidad disminuida

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

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

Artículo 49. Uniforme y vestuario

Se suministrarán a los trabajadores las prendas y seguridad que en relación con su función sean necesarias. Irá a cargo de la persona a la que se entreguen estas prendas, su conservación y limpieza.

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

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

CAPÍTULO VIII

Sistemas de Representación, participación y derechos generales y sindical

Enfoque restaurativo en todo el capítulo, con derechos ampliados a formación y participación.

Artículo 50. Derechos de participación y negociación

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

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

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

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





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

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

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

Artículo 51. Órgano de representación

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

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

Artículo 52. Derechos generales

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

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

Artículo 53. Derecho de reunión

1.- El personal afectado por este Acuerdo tiene derecho a celebrar asambleas dentro de la jornada y horario laboral. El número de horas dedicado a este tipo de asambleas será como máximo de cuatro horas al mes.

2.- Están legitimados para convocar asambleas de trabajadores, les representa de los trabajadores y los propios trabajadores del Ayuntamiento, siempre que la soliciten un número no inferior al 33 % de la plantilla.

3.- Las convocatorias de trabajadores que se realicen dentro de la jornada y horario de trabajo tendrán que reunir los siguientes requisitos:

- a) Formular por escrito la convocatoria o solicitud de asamblea con 48 horas como mínimo de antelación.
- b) Señalar la hora y el lugar en el que se hará.
- c) Transmitir el orden del día.
- d) Citar los datos de los firmantes de la convocatoria y acreditar su legitimación para realizarla.
- e) Que se convoque a la totalidad del colectivo de que se trate.
- f) Señalar el nombre y apellidos de las personas externas a la empresa que asistirán.

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

4. El/la Delegado/da o los representantes de los trabajadores podrán convocar asambleas para colectivos determinados que existan dentro de la plantilla del personal, siempre y cuando no sobrepase el número máximo de horas al mes establecido anteriormente.

5. Los trabajadores afiliados a un sindicato con representación entre los representantes de los trabajadores tendrán derecho, a través de sus secciones sindicales u organizaciones sindicales, a celebrar reuniones dentro de la jornada y horario laboral. El tiempo que se dedique a estas reuniones no podrá ser superior a 4 horas/mensuales.

Artículo 54. Competencias y facultades del Delegado/a de Personal u órgano de representación correspondiente

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





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

Artículo 55. Derechos y garantías de los miembros del Delegado/da de Personal u órgano de representación correspondiente

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

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

Artículo 56. Competencias y facultades de las secciones sindicales

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

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

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

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

CAPÍTULO IX

Retribuciones salariales

Artículo 57. Condiciones económicas

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

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

Artículo 58. Conceptos retributivos

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

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

- Sueldo base, que es la parte de retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo. El personal laboral se adhiere a la tabla salarial del personal funcionario.
- Antigüedad o trienio. El trienio retribuye cada período de tres años de servicios reconocidos a la Administración Pública. Se computarán cuando se cumpla el trienio. Todos los trabajadores, independientemente de los tipos de nombramiento que tengan, tendrán derecho a cobrar por este concepto. El valor de cada trienio será el establecido en la Ley de Presupuestos del Estado según el grupo de pertenencia. Será de aplicación a todo el personal laboral lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 10 de enero de 1979, y en el Real Decreto 1461/1982, de 20 de junio. Ampliado con bonificación por formación continua y servicio comunitario.
- Pagas extraordinarias, que serán dos anuales y se abonarán los meses de julio y diciembre, siempre en referencia a la situación y derechos del trabajador/a en dichas fechas. Se establecerán en función de lo que determine anualmente la Ley de Presupuestos Estatales.

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

- Complemento de destino de acuerdo con la Relación de Puesto de Empleo, se abonará el nivel máximo posible para cada categoría.
- Complemento específico.
- Carrera profesional horizontal, ampliable al quinto nivel. (Anexo 1)
- Las gratificaciones por servicio extraordinarios realizados fuera de la jornada y horario habitual de trabajo (horas extras).
- Complemento de productividad. Con plus de formación continua y revisión equitativa de género. La Administración y los senos dicados se comprometen a en un tiempo máximo de un año a realizar un acuerdo de productividad con su comisión paritaria correspondiente.
- Indemnización por residencia, todas las mejoras aplicadas a la Administración General del Estado serán aplicadas de oficio en el Ayuntamiento.
- Complemento de desplazamiento.
- Complemento de Dirección en el caso de la directora de la Escoleta Municipal, 150 € mensuales.
- Complemento de tutoría por las técnicas de Educación infantil de la Escoleta Municipal, 75 € mensuales.

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





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

Horas extras laborales diurnas: 30 €
Horas extras laborales festivos/nocturnas: 35 €
Horas extras teletrabajo: 22 €

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

*Para la realización de las horas extras que impliquen estar disponible fuera del servicio y horario, se establece añadir un mínimo de una hora previa y posterior a la realización del servicio.

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

4.- Complemento de desplazamiento.

Debido a que el municipio presenta una deficiente conexión con los servicios de transporte público, lo que obliga a la mayoría del personal municipal a utilizar su vehículo propio o medios privados para acudir a su puesto de trabajo. Esta circunstancia es un sobre coste económico constante (gasolina, mantenimiento,...) y un tiempo de desplazamiento superior al habitual, que no se ve compensado por los actuales conceptos retributivos.

El complemento por desplazamiento tiene carácter compensatorio, y tiene por objetivos:

- Compensar los gastos reales derivados del uso de los medios privados de transporte para acceder al puesto de trabajo.
- Reconocer el esfuerzo adicional en tiempo y coste que supone la prestación del servicio en un municipio con difíciles acometidas de transporte público.
- Fomentar la estabilidad del personal municipal, reduciendo la desmotivación o rotación derivada de las dificultades de acceso.
- Garantizar la equidad interna, asegurando un trato equilibrado entre empleados con distintas situaciones geográficas.

Su percepción se vincula exclusivamente a la necesidad de desplazarse hasta el puesto de trabajo, determinando su cuantía de acuerdo con la distancia entre el domicilio habitual y el centro del puesto de trabajo, con revisiones periódicas conforme al incremento general de las retribuciones.

El establecimiento del complemento por desplazamiento responde a criterios de racionalidad, equidad y mejora de las condiciones laborales, alineándose con los principios del EBEP y con las buenas prácticas de gestión pública en entornos rurales o escasa conectividad.

Se trata, por tanto, de una medida justificada, equilibrada y acorde con el interés público, que refuerza el compromiso del Ayuntamiento con su personal y la prestación eficaz de los servicios municipales.

La cantidad del complemento se determinará en función a la distancia existente entre el domicilio habitual declarado por el empleado/da y el centro de trabajo, conforme a la siguiente escala:

Distancia (ida y vuelta)	Importe mensual bruto
Hasta 5 km	—
De 5 a 10 km	20 €
De 10 a 20 km	35 €
Más de 20 km	75 €

Este complemento se devengará exclusivamente por los días en que la persona trabajadora preste servicios de forma presencial en el centro de trabajo.

En los supuestos en que se establezca un régimen de teletrabajo total o parcial, el importe del complemento se abonará de forma proporcional a los días efectivamente trabajados de forma presencial durante el período de referencia correspondiente.

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



disponibilidad.

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

6. Para ciertos eventos, y siempre previo acuerdo con los representantes de los trabajadores, se podrá abonar una cantidad fija por la realización de servicios extraordinarios con unos objetivos concretos previamente establecidos. Las horas extraordinarias de Nochebuena y de fin de año y colcada de los reyes se pagarán a razón de 50 € por hora.

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

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

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

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

9- Las cantidades antes establecidas subirán de acuerdo a lo establecido en los Presupuestos Generales del Estado para el resto de conceptos retributivos.

Artículo 59. Complemento de Productividad

El complemento de productividad es una retribución variable destinada a reconocer e incentivar el rendimiento extraordinario del personal funcionario y laboral del Ajuntament de Santa Eugènia. Este complemento promueve la mejora de la productividad, la eficiencia en los servicios públicos, la innovación sostenible y la alineación con la Agenda 2030. No forma parte de las retribuciones básicas y se calcula anualmente en base a indicadores objetivos y medibles, evitando cualquier forma de discriminación por género, edad, origen, orientación sexual, discapacidad o condición personal/social.

El complemento de productividad, regulado en el artículo 24 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), y en el artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril extraordinaria, el interés o iniciativa con que el empleado público desarrolle su puesto de trabajo, ajustándose estrictamente a criterios objetivos y transparentes, excluyendo cualquier asignación arbitraria o subjetiva.

Artículo 60.- Uso de la lengua catalana

1.- Los trabajadores de la corporación tienen derecho y el deber de conocer la lengua catalana, como propia de las Illes Balears, durante su actividad laboral y, por tanto, tienen derecho a acceder a vías de formación lingüística en relación a su puesto de trabajo.

2.- Los trabajadores tienen derecho a asistir a cursos de aprendizaje, perfeccionamiento y especialización de la lengua catalana dentro del horario de trabajo. Siempre que sea el nivel superior al requisito de la plaza ocupada.

3.- A la hora de adquirir software informático se priorizará, siempre que sea posible, la versión catalana.

Artículo 61.- Asistencia a los juzgados

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

2.- La asistencia de personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento a órganos judiciales fuera de la jornada laboral se considerará como servicio extraordinario, con el abono de 4 horas extras, previa justificación con la citación o requerimiento oficial.





CAPÍTULO X **Régimen disciplinario**

Artículo 62. Régimen disciplinario

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

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

a) Faltas leves:

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

- a) Faltar al trabajo sin justificación durante un día.
- b) El retraso, negligencia o falta de cuidado en el cumplimiento de las tareas, sin causa justificada.

Las faltas leves serán prescritas en 3 meses, con opción a mediación previa y formación rehabilitadora en lugar de sanción punitiva.

2.- Faltas graves:

Cometer más de tres y menos de diez faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante un mes. Si hay que relevar a un compañero, 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 el trabajo encomendado y desobedecer a los superiores en materia de servicio de forma que implique romper de forma manifiesta la disciplina o cause un perjuicio notorio al servicio.
Reincidir en faltas leves en un mismo trimestre, cometiendo tres o más, siempre que haya habido amonestaciones escritas o sanciones. Simular la presencia o encubrir la ausencia de otro compañero fijando o firmando en su lugar.
Incumplir los plazos y otras disposiciones de procedimientos en materia de incompatibilidades cuando no suponga mantener una situación de incompatibilidad.
La disminución continuada y voluntaria del rendimiento del trabajo normal o pactado.
Las faltas graves serán prescritas en 6 meses, con enfoque rehabilitador y exclusión de sanciones por ejercicio de derechos sindicales o motivos de salud mental justificados.

3.- Faltas muy graves:

Fraude o destetado y abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier otra conducta constitutiva de delito y complicidad en la comisión de los hechos.
La manifiesta insubordinación individual o colectiva.
Los malos tratos de palabra y/o obra, abusos de autoridad o faltas graves de respeto y consideración hacia los jefes, compañeros, subordinados y público.
Provocar broncas fuertes y frecuentes con los compañeros de trabajo.
Reincidir en faltas graves en el mismo semestre, aunque sean de distinta naturaleza.
Abandonar el puesto de trabajo y que este hecho cause un perjuicio de extraordinaria importancia al Ayuntamiento, al público o al servicio en general.
Falsear voluntariamente datos e información del servicio.
Faltar al trabajo durante más de dos días sin causa justificada.
Incumplir injustificadamente las normas de incompatibilidad cuando dé lugar a situaciones de incompatibilidades.
La violación del sigilo profesional debido.
Las faltas muy graves incluirán mediación previa obligatoria, soporte psicosocial y opción a rehabilitación en lugar de despido, con prescripción en 12 meses.



Artículo 63.- Sanciones

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

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

Las sanciones serán proporcionales, con opción a conversión en formación o servicio comunitario, y apelación interna en 15 días con asistencia sindical.

Artículo 64.- Procedimiento para imponer las sanciones

- 1.- La facultad de imponer las sanciones corresponde a la Alcaldía del Ayuntamiento.
- 2.- Es necesario instruir un expediente contradictorio para imponer sanciones por haber cometido presuntas faltas graves o muy graves. Las sanciones se notificarán mediante escrito en el que se detallará el hecho y la propuesta de calificación de la falta.
- 3.- La persona interesada dispone de diez días hábiles desde la notificación de los cargos para presentar un pliego de descargo o proponer que se practiquen las pruebas que convengan a su defensa.
- 4.- Un instructor y un secretario imparcial deben instruir el expediente.
- 5.- En todas las diligencias debe estar presente un representante legal de los trabajadores y el delegado sindical, si procede, los cuales deben presentar preceptivamente un informe en el plazo de diez días naturales desde la conclusión de las diligencias.
- 6.- El instructor puede declarar secretas las diligencias que estime oportunas, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior. Al acabar la instrucción del expediente, el Ayuntamiento notificará al trabajador o trabajadora, por escrito, la sanción impuesta, la fecha en que surtirá efecto y el hecho en que se basa, o bien el sobreseimiento del expediente sancionador y las causas. La imposición de la sanción podrá ser recurrida ante la justicia competente.
- 7.- El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos implica la nulidad de la sanción impuesta. El procedimiento será acelerado con un plazo máximo de 30 días, con derechos ampliados a asistencia legal gratuita y enfoque restaurativo para evitar litigios.

Santa Eugenia, en la fecha de la firma electrónica (*1 de junio de 2026*)

El alcalde
José Luis Urraca Martín

ANEXO 1

La carrera profesional del Ayuntamiento de Santa Eugenia es el conjunto ordenado de sus oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad. Esta carrera debe contribuir, asimismo, a la actualización y perfeccionamiento de la calificación de este personal ya la mejora de la prestación del servicio público en el Ayuntamiento de Santa Eugenia.

1. Modalidades de carrera profesional y elementos clave

Se fijan como modalidades de carrera profesional del personal en el Ayuntamiento de Santa Eugenia:

- La promoción interna
- La carrera vertical
- La carrera horizontal

El sistema de carrera profesional se estructura a partir de 3 conceptos clave:





1. Nivel de puesto de trabajo. Es lo que tradicionalmente se llama complemento de destino de un puesto de trabajo. Este nivel está determinado en la Relación de puestos de trabajo.

2. Nivel de carrera vertical o grado personal. Todo el personal tiene un grado personal que se corresponde con alguno de los niveles de puesto de trabajo y que se adquiere y afianza en los términos de su normativa autonómica.

3. Nivel de carrera horizontal. Es lo que obtienen las personas que participan en los procesos de carrera horizontal. En cualquier caso, todo el personal obtiene un nivel inicial de entrada desde el momento de la superación del proceso de selección y de su incorporación a la administración municipal.

El contenido y los efectos retributivos de estos tres niveles se ajustan a lo que prevé la normativa vigente en materia de función pública de las Illes Balears.

Al personal laboral se aplican estas modalidades adaptadas a sus peculiaridades.

2. Carrera profesional, equivalencias de los grupos del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Santa Eugenia.

Personal Funcionario	Subgrupo A1	Subgrupo A2	Grupo B	Subgrupo C1	Subgrupo C2	Altres agrup.
Personal Laboral	A1	A2		B	C	Agrupación Profesional

A efectos de cómputo del complemento de Carrera Profesional, sólo se tendrá en cuenta los servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa Eugenia y en las administraciones que tengan firmado un convenio de reciprocidad con el Ayuntamiento de Santa Eugenia.

3. El modelo de carrera profesional se estructura en 5 niveles o escalones, en cada uno de los cuales el personal en plantilla del Ayuntamiento de Santa Eugenia debe permanecer en la Administración Pública un período de tiempo para adquirir las competencias necesarias para acceder al escalón superior. El sistema requiere formalizar debidamente la solicitud en el plazo que se establece en las convocatorias y superar la correspondiente evaluación.

El período mínimo de servicios prestados para el acceso a cada uno de los niveles o escalones es el siguiente:

- Nivel I: 5 años.
- Nivel II: 5 años desde el acceso al nivel I.
- Nivel III: 5 años desde el acceso al nivel II.
- Nivel IV: 5 años desde el acceso al nivel III.
- Nivel V: 5 años desde el acceso al nivel IV.

El acceso a cada uno de los niveles comportan las mismas condiciones salariales que el anterior.

4. Complemento retributivo de carrera horizontal

Las retribuciones, en cómputo anual, del complemento de carrera correspondiente a cada uno de los niveles señalados son los siguientes:

Niveles de CC (*)	Subgrupo A1	Subgrupo A2	Grupo C1	Grupo C2	Agrupación Profesional
Nivell I	4.953,48 €	4.135,92	3.679,93 €	3.337,94 €	2.881,95 €
Nivell II	8.506,96 €	6.598,25 €	5.503,87 €	4.705,90 €	3.907,92 €
Nivell III	10.875,95 €	8.923,57 €	7.384,82 €	6.187,85 €	4.819,88 €
Nivell IV	13.244,93 €	11.249,31 €	9.379,76 €	7.669,81 €	6.529,83 €
Nivell V	15.613,92 €	12.701,88 €	11.602,69 €	9.265,76 €	8.239,77 €

(*) CC es el complemento de carrera. Asimismo estos niveles y retribuciones para cada grupo o subgrupo se establecen igualmente para el personal laboral, según las categorías equivalentes previstas en el convenio. El complemento de carrera aumentará en función de la subida del IPC. Se ampliará el complemento con bonificación del 20 % por formación continua, igualdad de género y prácticas sostenibles, con revisiones anuales por la Comisión Paritaria para asegurar equidad.

5. El acceso a la carrera horizontal de los nuevos trabajadores que se incorporen a la plantilla del Ayuntamiento de Santa Eugenia podrán acceder a la carrera horizontal si han acumulado el período de tiempo necesario para acceder a un escalón de la carrera en el Ayuntamiento de Santa Eugenia o a un Ayuntamiento donde también esté recogido el complemento de carrera horizontal. Con reconocimiento de servicios prestados en otras administraciones sin reciprocidad si se acreditan competencias equivalentes y prioridad a progresión por méritos inclusivos (conciliación, diversidad).





Para acceder al nivel superior deberá acreditarse un mínimo de horas de formación.

A1	A2	C1	C2	AP/E
50 h	40 h	30 h	20 h	10 h

Todos los trabajadores tendrán anualmente el plazo hasta el 31 de Diciembre para acreditar la formación anual correspondiente para mantener el nivel de carrera profesional. Una vez haya que solicitar el acceso a un nivel superior de carrera profesional, sólo se podrá acceder si se han acreditado todas las horas de cursos durante los 5 años anteriores. Si una persona no aporta las horas de formación no podrá acceder al nivel superior y, además, se dejará de cobrar este complemento.

Los cursos de formación tendrán que ir relacionados con el puesto de trabajo que desarrolla cada trabajador. A partir de los 60 años se exime de aportar la formación correspondiente para acceder a un nivel superior. Durante el período de 2026 será el plazo para regularizar esta formación, dejando un período de 10 años anteriores para aportar los cursos de formación realizados durante estos años. A partir del año 2027, los cursos aportados tendrán que haberse realizado durante el ejercicio correspondiente.

Los trabajadores y trabajadoras tendrán que acreditar anualmente la formación correspondiente para mantener el nivel de carrera profesional reconocido. A estos efectos, dispondrán de plazo hasta el 31 de diciembre de cada año para presentar la documentación acreditativa de las horas de formación que correspondan según su categoría profesional.

Para poder acceder a un nivel superior de carrera profesional, será necesario haber acreditado la totalidad de las horas de formación exigidas durante los cinco años inmediatamente anteriores a la solicitud.

En caso de que una persona trabajadora no acredite las horas de formación requeridas, no podrá acceder al nivel superior de carrera profesional y, asimismo, perderá el derecho a percibir el complemento de carrera profesional mientras no regularice esta situación.

La formación acreditada deberá estar relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo desarrollado por la persona trabajadora.

Las personas trabajadoras que hayan cumplido los 60 años quedarán exentas de la obligación de acreditar la formación anual a efectos de mantenimiento o acceso a un nivel superior de carrera profesional.

Disposición transitoria

Durante el año 2026 se establece un período extraordinario para la regularización de la formación. Durante este plazo, las personas trabajadoras podrán acreditar cursos de formación realizados durante los diez años anteriores para seguir cobrando el complemento de carrera profesional a partir de 2026.

A partir del 1 de enero de 2027, la formación que se presente para el mantenimiento o acceso a los diferentes niveles de carrera profesional deberá haber sido realizada en el ejercicio anual correspondiente.

Santa Eugènia, a la fecha de la firma electrónica (1 de junio de 2026)

El alcalde
José Luis Urraca Martín