

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE ALGAIDA

7576***Aprobación del acuerdo y convenio sobre las condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Algaida***

En fecha 7 de julio de 2026, el Pleno del Ayuntamiento de Algaida adoptó por unanimidad los siguientes acuerdos:

PRIMERO. Aprobar el texto consensuado por la Mesa de Negociación, que recoge el **Acuerdo de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento** y cuyo contenido literal es el siguiente:

“Acuerdo sobre las condiciones de trabajo del Personal Funcionario de el Ayuntamiento de Algaida

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo preliminar. Determinación y reconocimiento de las partes

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

Artículo 1. Ámbito de aplicación funcional.

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

Artículo 2. Ámbito de aplicación personal.

1. Las disposiciones y contenidos del presente Acuerdo afectarán a todo el personal funcionario del Ayuntamiento de Algaida, independientemente de su modalidad de nombramiento.
2. Quedan excluidos del ámbito personal de este Acuerdo el personal que ejerza cargos de confianza y de asesoramiento especial, y aquellas relaciones contractuales y de servicios en régimen de derecho administrativo (regulado por la Ley de Contratos).

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 Algaida, así como otros que en un futuro pudieran crearse.

Artículo 4. Ámbito de aplicación temporal, denuncia y prórroga.

1. El presente Acuerdo, una vez firmado por las partes, será elevado al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación y posterior publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.
2. Independientemente de lo establecido en el punto anterior, entrará en vigor una vez aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, y estará vigente durante 4 años.
3. Anualmente se procederá a negociar, de acuerdo con la normativa vigente, la revisión de los aspectos económicos y retributivos.
4. Cualquiera de las partes firmantes podrá denunciarlo dentro de los últimos tres meses de vigencia del mismo, o dentro de los últimos tres meses de cada uno de los años en los que se mantenga prorrogado. La denuncia y solicitud de una nueva negociación se formulará mediante comunicación escrita dirigida a la otra parte.
5. Una vez denunciado, las partes están obligadas a reunirse para 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, salvo los aspectos económicos y retributivos del mismo, cuya revisión será objeto de negociación tal y como se ha previsto en el punto 3 del presente artículo.

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.

Artículo 5. Comisión paritaria, de interpretación, seguimiento, 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 Boletín Oficial de las Islas Baleares.

2. La Comisión Paritaria estará formada por 1 representante de cada uno de los sindicatos con representación entre los representantes de los trabajadores y por 1 representante del Ayuntamiento por cada uno de los representantes sindicales que forman parte, de forma paritaria y en igualdad de condiciones.

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

4. Celebrará sesión ordinaria cada seis meses y extraordinaria a propuesta formal de cualquiera de las partes, se convocará con 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. A estas reuniones podrán asistir asesores nombrados por cada una de las partes, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

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 correcta aplicación.
- 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) Acordar 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 del trabajo o por la integración de nuevos trabajadores.
- g) Por lo general, cualquier otro que contribuya a la eficacia de la aplicación del Acuerdo o cualquier otro que se le reconozca en el presente Acuerdo.

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

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

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

Artículo 6. Vinculación a la totalidad

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

2. Las disposiciones y contenido del Acuerdo formarán un todo orgánico e indivisible a efectos de su aplicación, y no podrá 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 desde la notificación la nueva negociación de dichas cláusulas y de aquellas otras que se vean afectadas, en el bien entendido que la nulidad de alguna o algunas de ellas no supondrá la nulidad de todo el Acuerdo.

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

Artículo 7. Condiciones más ventajosas

Previa consulta con la Comisión Paritaria, todas las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, en caso de duda, ambigüedad, oscuridad y 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.

Artículo 8. Empresa y representantes de los trabajadores

1. A efectos de aplicación de este Acuerdo, se entenderá como Empresa el Ayuntamiento de Algaida.

2. Los representantes de los trabajadores tendrán las competencias, facultades, derechos y garantías que se determinan en el Texto Refundido del EBEP, en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y en el presente Acuerdo.

Capítulo II Organización Del Trabajo

Artículo 9. Dirección y control del trabajo

1. La organización y la planificación del trabajo será competencia del Ayuntamiento. A través de los órganos del Ayuntamiento y de las direcciones o responsables de cada una de las áreas, servicios, secciones o unidades, corresponderá al Ayuntamiento, organización, dirección y control técnico y práctico del trabajo, pudiendo establecerse las medidas de racionalización, mecanización y distribución del trabajo que resulten aconsejables. Todo esto conforme a la legislación vigente.

2. Respecto a las consecuencias que las decisiones del Ayuntamiento puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los trabajadores, se procederá a la negociación y consulta con los representantes de los trabajadores.

3. En el ejercicio de sus atribuciones, los órganos del Ayuntamiento, así como las direcciones y/o responsables de cada área, servicio, sección o unidad, tendrán siempre en cuenta las vías de participación, facultades y competencias de los representantes legítimos de los trabajadores.

4. La planificación de los recursos humanos del Ayuntamiento tendrá como objetivo su adecuada dimensión, distribución y capacitación para la mejora de la prestación de los servicios.

5. Los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo no podrán ser destinados a ningún organismo autónomo, fundación, consorcio, instituto o cualquier entidad municipal con personalidad jurídica propia, a no ser de forma voluntaria y siempre que una Ley no disponga lo contrario.

6. El personal municipal que haya sido adscrito provisionalmente a alguna de las entidades antes mencionadas y, por la causa que sea, debe reincorporarse al Ayuntamiento, lo hará con la misma categoría, nivel y retribuciones que correspondan a la plaza que ocupaba.

7. El Ayuntamiento se compromete a mantener, siempre que sea legalmente posible, todos los puestos de trabajo existentes actualmente en la plantilla de personal funcionario.

Artículo 10. Relación de Puestos de Trabajo, Plantillas, reorganización y reestructuración del trabajo

1. El instrumento para la ordenación del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento será la Relación de Puestos de Trabajo (RPT). La RPT, o en su caso la plantilla, así como sus modificaciones o reestructuraciones, independientemente del tipo que sean y de los motivos que las promuevan, se negociarán con los representantes de los trabajadores.

2. Los proyectos de reorganización administrativa que impliquen cambios de adscripción de puestos de trabajo, supresión de servicios, etc. serán tratados, en todas sus fases con los representantes de los trabajadores a través de la consulta y negociación.

3. Se mantendrán, salvo que de forma justificada se demuestre que son económicamente inviables, los servicios que actualmente se llevan a cabo en el área de gestión pública, evitando su privatización. En cualquier caso, si no se puede meter en la plantilla municipal, se subrogará el personal que hasta entonces tuviera encomendadas las tareas en cuestión.



4. Toda reestructuración que afecte a la distribución y funciones del personal deberá tener en cuenta la participación de los representantes de los trabajadores a través de la consulta y la negociación.

5. Las vacantes existentes en la plantilla se proveerán a través de los procedimientos legalmente establecidos, con el siguiente orden de preferencia:

- a) Reingreso personal excedente
- b) Reasignación de efectivos de acuerdo con los procedimientos legalmente establecidos
- c) Provisión de puestos de trabajo
- d) Promoción interna
- e) Personal de nuevo ingreso

6. El Ayuntamiento sustituirá, lo antes posible, a todo el personal de baja por larga duración, maternidad, paternidad, jubilación o promoción.

Artículo 11. Plantilla, clasificación del personal y reclasificaciones

1. Los trabajadores al servicio del Ayuntamiento tienen derecho a una clasificación profesional de acuerdo con las funciones efectivamente desarrolladas en su puesto de trabajo, cuya definición, tanto nominal, sustancial como de contenido, figura en la correspondiente descripción del puesto de trabajo.

2. El Ayuntamiento, previa negociación con los representantes de los trabajadores se compromete a revisar y reclasificar aquellas categorías profesionales y puestos de trabajo que, en virtud de la propia evolución de la Administración, se demuestre su necesidad de realizarlo.

Artículo 12. Registros 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
- 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, profesionales, cursos de formación, etc.

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

Artículo 13. Centro de trabajo

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

Capítulo III

Ingreso, Promoción, Provisión y Formación

Artículo 14. Oferta Pública de Empleo

1. El Ayuntamiento seleccionará al personal funcionario a su servicio de acuerdo con la Oferta Pública de Empleo.
2. Las necesidades de plantilla de personal funcionario que no puedan ser provistas con los efectivos del personal existente en la Corporación, serán objeto, anualmente, de la correspondiente Oferta Pública de Empleo.
3. La Oferta Pública de Empleo se elaborará anualmente y los criterios generales de ésta serán objeto de negociación con los sindicatos.
4. En las diferentes ofertas de empleo que se produzcan dentro de la vigencia del presente Acuerdo se contemplarán las vacantes existentes en la plantilla del personal funcionario.
5. Sin perjuicio del punto 4, las vacantes producidas podrán ser reconvertidas según sus necesidades y sin que ello produzca una disminución en los puestos de trabajo.



6. La Oferta determinará el número de puestos de trabajo a cubrir por el sistema de selección, con indicación del número de puestos de trabajo a cubrir por promoción interna.

Artículo 15. Selección del personal funcionario

1. Toda selección del personal funcionario para el ingreso en el Ayuntamiento se realizará de acuerdo con la Oferta Pública de Empleo, mediante convocatoria pública y libre, a través de los sistemas selectivos de oposición, concurso-oposición o concurso. En todo caso se garantizará la efectividad de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, y se llevará a cabo de acuerdo con lo previsto en el Estatuto del Empleado público y en el resto del ordenamiento jurídico.

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

3. Un representante de los trabajadores perteneciente a las organizaciones sindicales con representación en los representantes de los trabajadores podrá participar en las reuniones de los Tribunales de selección como observador, con voz y sin voto. Los miembros del Tribunal tendrán que estar en posesión de una titulación o bien de una especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Artículo 16. Contratos interinos

1. Para cubrir vacantes producidas con motivo de la aprobación de la RPT y la Oferta Pública de Empleo, así como para cubrir vacantes producidas por jubilaciones, bajas de larga duración, maternidad, incapacidad para el puesto de trabajo, promoción, ascensos y excedencias, de forma transitoria, coyuntural mediante el que se cubra de forma fija encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas correspondientes, se harán contratos interinos.

2. Por eso el Ayuntamiento creará listas o bolsas de trabajo interino, a partir de convocatorias específicas realizadas a tal fin, cuyas bases deberán ser negociadas con los representantes de los trabajadores.

Estas bolsas de trabajo se crearán para cubrir vacantes de cualquiera de las categorías profesionales que componen la plantilla del personal funcionario.

3. También se crearán listas o bolsas de trabajo interino con los opositores que a pesar de haber participado en los distintos procesos selectivos no hayan obtenido plaza y que hayan aprobado al menos uno de los ejercicios de la oposición. Estas bolsas tendrán carácter preferente sobre las bolsas del punto 2 de este artículo.

4. Las necesidades de contratación interina se efectuarán siguiendo el listado por estricto orden de puntuación y según el número de ejercicios superados. Los listados serán públicos.

5. Cada convocatoria específica realizada a tal fin establecerá la vigencia de la bolsa o listado en cuestión, la cual no podrá ser superior a los 4 años.

Artículo 17. Integración social y laboral de los discapacitados físicos y psíquicos

Se dará cumplimiento a lo que establece el 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, el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre del Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad de los discapacitados y especialmente en lo que se refiere a las pruebas de acceso, contratación y trabajo. Igualmente, en las pruebas selectivas, se establecerán por las personas discapacitadas que lo soliciten, las adaptaciones posibles de medios y tiempos para su realización.

Artículo 18. Movilidad y provisión de puestos de trabajo

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

2. La provisión de puestos de trabajo consiste en cubrir vacantes del mismo grupo de titulación o categoría profesional, siempre que se cumpla con los requisitos exigidos para la ocupación del puesto al que se opta. Por tanto, no supone cambio de grupo o categoría profesional.

3. Estos puestos de trabajo se proveerán de acuerdo con los sistemas de concurso de méritos, que será el sistema general y ordinario y, excepcionalmente, atendiendo a la naturaleza de las funciones del puesto de trabajo, el de libre designación, si así lo contempla la RPT. Las bases y baremos de las convocatorias para proveer puestos vacantes por el sistema de concurso de méritos, serán aprobadas por el órgano competente previa negociación con los representantes de los trabajadores.

4. Los baremos de los concursos de méritos para la provisión de vacantes tendrán que incluir: la valoración de la antigüedad, la experiencia



en los puestos desarrollados, la valoración de los cursos de formación, la formación académica, el conocimiento del catalán, así como otros aspectos que, por las características específicas del puesto de trabajo, se puedan considerar.

5. Los miembros de la Comisión de Valoración tendrán que poseer una titulación o especialización igual o superior a la del puesto que se convoca.

6. Los que hayan sido designados para cubrir el puesto de trabajo para el que hayan concursado tendrán que estar un mínimo de dos años antes de poder volver a concursar.

7. El traslado o cambio de destino consiste en el cambio de un trabajador a un puesto de trabajo distinto al que desempeña para desempeñar funciones de naturaleza análoga a las desarrolladas en el de origen, sin que suponga cambio de categoría o de nivel retributivo. Los traslados se realizan por concurso de méritos entre el personal funcionario de carrera que tenga dos o más años de antigüedad en el último puesto de trabajo. El concurso se realizará mediante convocatoria interna y antes de que se confeccione la Oferta Pública de Empleo, y en cualquier caso, antes de que sean ocupadas por el personal de nuevo ingreso. El baremo del concurso será objeto de negociación con los representantes de los trabajadores.

8. La Corporación respetará los destinos que habitualmente tengan asignados los trabajadores, exceptuando los casos en que por causas debidamente justificadas el servicio lo requiera.

9. Se podrán realizar permutas entre los trabajadores de la misma categoría o especialidad, siempre y cuando hayan sido autorizadas previamente por el órgano competente del Ayuntamiento y siempre que concurran los siguientes requisitos:

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

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

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

12. El personal que obtenga destino mediante una permuta debe permanecer un mínimo de dos años en el puesto de trabajo permutado.

13. Sin perjuicio de todo lo anterior y de forma general, cuando la Corporación tenga previsto realizar cualquier tipo de traslado, lo pondrá en conocimiento, con carácter previo, de Comité, para que este informe al respecto.

Artículo 19. Trabajos de categoría superior

1. Cuando, por necesidades urgentes del servicio, el Ayuntamiento deba proveer provisionalmente una vacante de la plantilla del personal funcionario con personal propio 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 que reúna los requisitos exigidos en la plaza o puesto que se encuentre vacante. Estos nombramientos tendrán una duración máxima de un año, que excepcionalmente podrá ampliarse hasta dos años. El procedimiento se iniciará con convocatoria interna entre los trabajadores que cumplan los requisitos de la vacante. Si hubiera más de uno se resolverá mediante concurso atendiendo a la experiencia y formación de los aspirantes.

2. Este nombramiento no se tendrá en cuenta como mérito para el acceso a los puestos de trabajo 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. Ningún trabajador estará obligado a realizar funciones de inferior categoría. Se podrá asumir, sin embargo, este tipo de funciones de forma voluntaria.

Artículo 20. Promoción interna

1. La promoción interna del personal funcionario de carrera 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 se debe haber prestado servicios como personal funcionario de carrera en el Ayuntamiento un mínimo de dos años y deben reunirse los requisitos de titulación y cualquier otro que establezcan las bases de la convocatoria o la correspondiente RPT.



3. El sistema que se utilizará para las convocatorias de promoción interna será el concurso-oposición. Las bases de las respectivas convocatorias serán objeto de negociación con los representantes de los trabajadores.

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

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

Artículo 21. 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. A tal efecto, se formará una bolsa de horas de libre disposición (de 30 minutos diarios acumulados en cómputo mensual) que se utilizará por parte del personal a fin de realizar acciones formativas en horario habitual.

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

4. Asimismo, el Ayuntamiento promoverá la creación de un Plan de Formación, que se negociará con los representantes de los trabajadores, en el que figurarán cursos generales a organizar, acciones formativas, cursos de reciclaje, tareas y formas de realización.

5. 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 un plan de igualdad y publicidad, por lo que el acceso a los cursos de este Plan de Formación se hará de forma rotatoria, de forma que todas las personas interesadas puedan acceder a ellos en igualdad de condiciones.

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

7. La formación realizada dentro del horario laboral se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos hasta un máximo de 60 horas de formación anuales y a excepción hecha de los cursos señalados en el punto anterior, que no computarán en este crédito horario de formación.

Capítulo IV

Tiempo de Trabajo, Horarios y Descanso

Artículo 22. Calendario laboral anual

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

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

3. A efectos de los derechos y normas que se establecen en el presente Acuerdo y en el resto de normativa aplicable en materia de condiciones de trabajo, los sábados y los días de descanso semanal, no se consideran hábiles o laborales. Se garantiza a todos los trabajadores dos días de descanso semanal, que serán los sábados y domingos, excepto en el caso del personal cuya jornada contempla trabajar el sábado y/o el domingo.

4. El martes después de Pascua (día de la Paz), el 26 de julio, así como los días 24 y 31 de diciembre las dependencias municipales permanecerán cerradas.



Todo el personal gozará de estos días, siempre que no hayan sido declarados festivos locales. En caso de que cierto personal adscrito a algunos servicios considerados esenciales, que serán negociados con los representantes de los trabajadores, no pueda disfrutar de estos días, se les compensará con un día libre y una gratificación de 100 € o dos días libres por cada uno de los días no disfrutados siempre que se haya realizado la jornada completa y que no podrá ser compatible con el cobro de horas extra.

5. Los días festivos que caigan fuera del turno laboral se podrán recuperar en días de libre disposición

Artículo 23. Jornada laboral

1. En cómputo semanal, la jornada laboral ordinaria para toda la plantilla será la que marque la ley vigente.
2. La jornada diaria será continuada de lunes a viernes, en horario matinal, como norma general, con excepción de los horarios especiales contemplados en el anexo II.

Artículo 24. Descanso semanal y diario

1. Cada trabajador dispondrá de un período de 30 minutos diarios para descanso, que será computado como trabajo efectivo. El responsable del servicio distribuirá este período de descanso atendiendo a las necesidades del servicio.
2. Todos los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal de dos días continuados. 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, tendrá derecho a dos días de descanso consecutivos.
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. El personal que realice funciones de forma continuada y habitual frente a pantallas, de visualización gráficas y de grabación de datos y los reproductores dispondrán de un descanso diario de diez minutos cada dos horas. El tiempo para la merienda es compatible a estos efectos.

Artículo 25. Horario de trabajo

1. El tipo de horario de trabajo de los distintos puestos de trabajo se establecerá en la Relación de Puestos de Trabajo. En ningún caso podrá trabajarse más de 7 días seguidos sin disfrutar de un día de descanso.
2. Con carácter general, el horario de estancia obligatoria para el personal municipal que ocupa puestos de trabajo con horario flexible es desde las 8,30 a las 14,00 h. El resto de horas necesarias para completar la jornada de trabajo en cómputo mensual se realizará entre las 7,00 h y las 8,30 h y entre las 14,00 h y las 16,30 h. También se establece una franja de horario de recuperación entre las 17,00 h y las 20,00 h, si bien, en este caso, será con un informe preceptivo de la jefatura de servicio correspondiente, quien dé autorización para que el funcionario que lo solicite pueda recuperar horario dentro de este tramo.

Queda excluido de este apartado el personal municipal que ocupe puestos de trabajo por los que se establecen horarios y jornadas específicas, descritas en el anexo II.

3. Se efectuarán, en los lugares en que sean necesarios, turnos rotativos de mañana, tarde o noche, que se negociarán con los representantes de los trabajadores y se contemplarán en la Relación de Puestos de Trabajo.
4. 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.
5. Del día 1 de julio al día 31 de agosto el personal de oficinas disfrutará de horario de verano, de 6 horas con el mismo horario de estancia obligatoria que el resto del año excepto aquellas personas trabajadoras que disfruten de una reducción de jornada en cualquiera de los casos previstos en este convenio que se podrá acortar en la entrada.

La Policía Local gozará de una hora menos de la jornada habitual que se convendrá con la autoridad municipal.

6. Los demás departamentos adaptarán el horario de verano organizándose para que la prestación de los servicios quede cubierta.
7. En el anexo II de este acuerdo se recogen todos los horarios especiales.

Capítulo V**Vacaciones, Permisos, Excedencias y Licencias****Artículo 26. Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar.**

1. En caso de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario:

- Cinco días hábiles cuando se trate del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con el funcionario o funcionaria en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquélla.
- Cuatro días hábiles cuando se trate de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.

2. En caso de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o pariente dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad:

- Tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad
- Cinco días hábiles, cuando sea en distinta localidad.

En el caso de fallecimiento de familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad:

- Dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad
- Cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

3. El cómputo del disfrute por causa de muerte se iniciará el mismo día o día hábil siguiente de producirse. En caso de accidente o enfermedad grave, el permiso se puede iniciar en cualquier momento y se puede disfrutar de forma discontinua mientras dura la enfermedad o la hospitalización.

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

5. En caso de permiso por enfermedad grave, si la situación que motiva el permiso es inferior a esta duración, sólo se genera el derecho por el tiempo que subsiste el hecho causante.

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

Ahora bien, en caso de no requerir hospitalización:

- Se tiene derecho al permiso entero cuando la intervención requiera reposo domiciliario para el restablecimiento o cuidado o cuando así lo determine el informe médico.
- Sólo se tendrá derecho al día de la intervención cuando no requiera reposo domiciliario.

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

8. Si durante el disfrute del permiso por accidente o enfermedad grave de un familiar sobreviene la muerte de éste, el permiso que gozaba se suspenderá y se iniciará el cómputo de un nuevo permiso.

Artículo 27. Permiso por traslado de domicilio habitual

El personal dispondrá de un día hábil por traslado del domicilio habitual, si no implica cambio de municipio, o de tres días hábiles si implica un cambio de municipio.

Artículo 28. Permiso para desempeñar funciones sindicales o de representación de personal

Por funciones sindicales o de representación de personal, el personal tendrá derecho a un permiso en los términos que establezca la legislación sindical o en los términos que convencionalmente se establezcan entre la Administración y los sindicatos.

Artículo 29. Permiso para concurrir a exámenes finales y otras pruebas definitivas de aptitud

1. Para concurrir a exámenes finales y otras pruebas definitivas de aptitud, el personal funcionario tendrá un permiso por el tiempo indispensable durante el día o días que se lleven a cabo, que incluye el tiempo necesario para el traslado al lugar de realización de la prueba.



2. En el supuesto de que los exámenes y otras pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales deban tener lugar en el mismo municipio de destino:

- Dentro de la jornada laboral: el tiempo indispensable.
- Fuera de la jornada laboral: no procede, salvo tiempo mínimo indispensable para el traslado al lugar de realización de la prueba.

Artículo 30. Permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto de las funcionarias embarazadas

La funcionaria embarazada tiene derecho a ausentarse del puesto de trabajo durante el tiempo necesario para someterse a exámenes prenatales y practicar técnicas de preparación al parto, previa justificación de la necesidad de que estas actividades se desarrollen dentro de la jornada de trabajo. Este permiso debe hacerse extensivo al cónyuge o pareja estable.

Artículo 31. Permiso para la obtención de la declaración de idoneidad en los casos de adopción, acogimiento o guarda con fines de adopción

El personal funcionario tiene derecho a ausentarse del puesto de trabajo para asistir a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, previa justificación de la necesidad de que dichas sesiones se lleven a cabo dentro de la jornada.

Artículo 32. Permiso por tratamientos de fecundación asistida

El personal funcionario tiene derecho a ausentarse del puesto de trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida el tiempo necesario para realizarlas y efectuar el reposo correspondiente, en su caso, previa justificación de la necesidad de que dichas técnicas se lleven a cabo dentro de la jornada de trabajo.

El permiso lo pueden disfrutar simultáneamente los dos progenitores en caso de que ambos trabajen.

Artículo 33. Permiso por lactancia de hijos o hijas menores de doce meses

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

Este permiso constituye un derecho individual de los funcionarios, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

2. El permiso por lactancia se puede disfrutar de la siguiente forma:

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

- una hora de ausencia durante la jornada, o
- dos fracciones de media hora de ausencia durante la jornada, o
- una hora de reducción al principio o al final de la jornada, o dos fracciones de media hora de reducción al principio o al final de la jornada.

En los supuestos de reducción de jornada, el inicio y final de la misma se refiere a la que cada funcionaria o funcionario tenga reconocida en cada caso.

b. De forma acumulada en jornadas completas.

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

3. El permiso de lactancia en sus dos modalidades, de disfrute diario o acumulado en jornadas completas, podrá disfrutarse después de que finalice el permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor distinto de la madre biológica respectivo, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden.

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

Artículo 34. Permiso por nacimiento de hijos o hijas prematuros o por hospitalización a continuación del parto

1. Por nacimiento de hijos o hijas prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tiene derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias y percibir las retribuciones

íntegras.

Asimismo, podrá solicitarse una reducción de jornada de hasta dos horas más con la reducción proporcional de retribuciones.

2. Este derecho puede ejercerlo indistintamente uno u otro de los progenitores. En caso de que ambos trabajen, sólo podrá disfrutarlo uno de ellos.

En el supuesto de que la madre no trabaje o sea autónoma, el otro progenitor puede ejercer este derecho.

3. Este permiso es compatible con el permiso por parto o de paternidad del otro cónyuge.

Artículo 35. Permiso de reducción de jornada por guarda legal o atención directa

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

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

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

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

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

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

Artículo 36. Permiso de reducción de jornada para atender a un familiar de primer grado por enfermedad muy grave

La funcionaria o funcionario que necesite encargarse de un familiar de primer grado por razones de enfermedad muy grave tiene derecho a solicitar una reducción hasta el 50 % de la jornada laboral, con carácter retribuido, con el límite máximo de un mes.

Puede solicitarse la sustitución del tiempo que se pretende reducir por un permiso retribuido que se acumule en las jornadas completas que resulten, en los supuestos que el familiar sea atendido fuera de la isla de residencia habitual de la persona funcionaria y siempre que se



mantenga la causa que la motiva, la cual debe debidamente acreditarse. En caso de desaparición sobrevenida de esta causa, se aplicarán los ajustes retributivos necesarios y se procederá a la deducción de haberes que resulte, en orden a preservar la finalidad y el alcance de esta reducción de jornada.

Esta acumulación en jornadas completas se llevará a cabo mediante resolución de la persona titular de la conselleria de adscripción o del órgano competente del sector público instrumental, que establecerá los términos de la acumulación y la forma de disfrute.

Si hay más de una persona titular puede prorratear el disfrute entre sí, siempre con el límite máximo de un mes.

Artículo 37. Reducción de jornada para el personal funcionario de más de sesenta años

El personal funcionario tiene derecho a solicitar una reducción de jornada de hasta el 50% de la jornada laboral, con la reducción proporcional de retribuciones, a partir de los sesenta años de edad sin necesidad de acreditar ninguna otra circunstancia.

Artículo 38. Reducción de jornada por problemas de salud que no den lugar a incapacidad temporal o permanente

El personal funcionario tiene derecho a solicitar una reducción de jornada de hasta el 50% de la jornada laboral, con la reducción proporcional de retribuciones, en el supuesto de que sufra problemas de salud que no den lugar a incapacidad temporal o permanente.

Artículo 39. Criterios generales de disfrute en caso de reducción de días.

En los supuestos de reducción de jornada, el inicio y final de la misma se refiere a la que cada funcionaria o funcionario tenga reconocida en cada caso.

La jornada reducida se computará como jornada completa a efectos de reconocimiento de antigüedad, sin perjuicio del régimen aplicable a efectos de cotización en materia de protección social.

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

Artículo 40. Permiso por el tiempo indispensable para cumplir un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral

1. Para cumplir un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, el personal funcionario tiene un permiso por el tiempo indispensable que comprende las horas de la jornada laboral necesarias a tal fin siempre que se justifique que el deber debe realizarse dentro de la jornada de trabajo.

Este permiso incluye dos supuestos:

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

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

- a) Visitas médicas, citaciones de juzgados, comisarías, Delegación del Gobierno, revisión de armas, renovación del documento nacional de identidad, número de identificación de extranjero o pasaporte y otros trámites necesarios a organismos oficiales, examen o renovación del carné de conducir.
- b) Asistencia a reuniones de órganos de gobierno y comisiones dependientes de éstos, de los que formen parte como cargo electivo, como concejal o concejala, o parlamentario o parlamentaria, siempre que se haya solicitado la compatibilidad de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio.
- c) La asistencia a reuniones o actos por el personal que ocupe cargos directivos en asociaciones cívicas que haya sido convocado formalmente por algún órgano de la Administración.
- d) El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.

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

- a) Acompañar a hijos o hijas que estén a su cargo por motivos de consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico, y consultas de apoyo en centros del ámbito sociosanitario.
- b) Acompañar a personas mayores o discapacitadas psíquicas, físicas o sensoriales hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que estén a su cargo por motivos de consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico, y consultas de apoyo en centros



del ámbito sociosanitario.

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

d) Salir a buscar al hijo o hija o a las personas mayores o discapacitadas psíquicas, físicas o sensoriales hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad, en caso de recibir un aviso del centro docente o centro de día, por motivo de enfermedad u otro motivo justificado.

e) Acompañamiento de parientes discapacitados hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, por realizar trámites puntuales y por razón de su estado, como asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo ordinario o de integración o de educación especial donde reciben atención o tratamiento, o para acompañarlos si deben recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

f) Asistencia a reuniones de centros docentes relativas a tutorías u otras cuestiones relacionadas con los hijos o hijas menores de edad.

Artículo 41. Permiso por asuntos particulares

1. Por asuntos particulares el personal funcionario tendrá derecho a los días de permiso reconocidos por la normativa básica estatal o a los días que resulten proporcionalmente al tiempo de prestación de servicios. Se redondea al alza en caso de que la fracción resultante sea más de 0,5 a favor de la persona solicitante.

2. Además de los días de permiso por asuntos particulares establecidos en la normativa básica estatal, se tendrá derecho a dos días adicionales de permiso por asuntos particulares por antigüedad a partir del sexto trienio que se cumpla y un día adicional más por cada uno de los trienios que se cumplan a partir del octavo, cuyo disfrute se producirá a partir de la misma.

3. La concesión de los días de permiso queda condicionada a las necesidades del servicio y en el momento de la concesión debe garantizarse que la unidad o dependencia correspondiente asume las tareas de la persona solicitante, sin daño para la ciudadanía o la propia organización.

4. El tiempo máximo para disfrutar los días de Asuntos Particulares será el 31 de marzo del siguiente año.

Artículo 42. Permiso por matrimonio

1. El personal funcionario tiene un permiso de quince días naturales por matrimonio, anteriores o posteriores a la celebración del mismo, a elección del funcionario o funcionaria.

Si la elección fuese anterior a la celebración, coincidirá con los días inmediatamente anteriores a la misma. Si fuera posterior, el disfrute deberá situarse dentro de los dos meses posteriores a la fecha de la celebración.

2. El permiso podrá dividirse en dos periodos, que se disfrutarán sin interrupción, uno antes de la celebración y otro después.

3. Cuando las necesidades del servicio no lo impidan podrá acumularse total o parcialmente al período de vacaciones anuales.

4. Este permiso también debe concederse en el supuesto de uniones de hecho inscritas en el Registro de Parejas Estables de las Illes Balears. Los convivientes que disfruten de este permiso y que después contraigan matrimonio con la misma persona no tendrán derecho a disfrutar de un nuevo permiso por esta causa.

Artículo 43. Permiso para la mujer gestante

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

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

Artículo 44. Permiso por nacimiento para la madre biológica

1. La funcionaria tiene un permiso por nacimiento para la madre biológica de diecinueve (19) semanas de duración. Las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas.

2. En el supuesto de monoparentalidad, por existir una única persona progenitora, el permiso será de treinta y dos semanas.

3. En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el recién nacido deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el recién nacido se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.



4. En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el período de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.
5. Este permiso se ampliará para ambos progenitores 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.
6. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.
7. El permiso para el cuidado de menor se distribuye de la siguiente forma:

1º Seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, serán obligatorias y deberán disfrutarse a jornada completa.

2º Once semanas, veintidós en el caso de mono parentalidad, que podrán distribuirse a voluntad de la madre, en períodos semanales a disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o hija cumpla doce meses.

3º Dos semanas, cuatro en el caso de monoparentalidad, para el cuidado del menor que podrán distribuirse a voluntad de la madre, en períodos semanales de forma acumulada o interrumpida hasta que el hijo o hija cumpla los ocho años.

Este permiso constituye un derecho individual de la madre biológica, sin que pueda transferirse su ejercicio.

El permiso previsto en los apartados 2º y 3º podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En el caso del disfrute interrumpido del permiso se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de las semanas a que se refiere el párrafo 3º, cuando concurren en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, y el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, ésta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, de forma justificada.

8. A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

9. Durante el disfrute de este permiso se puede participar en los cursos de formación que convoque la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Artículo 45. Permiso por adopción o guarda con finalidad de adopción o acogimiento

1. El permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente, tiene una duración de diecinueve (19) semanas.

Seis semanas se disfrutarán 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 acogimiento.

2. En el supuesto de monoparentalidad, por existir una única persona progenitora, el permiso será de treinta y dos semanas.

3. Este permiso se ampliará para ambos progenitores 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 nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, una para cada uno de los progenitores.

4. El permiso de cada uno de los progenitores para el cuidado de menor se distribuye de la siguiente forma:

1º Seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores a 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, serán obligatorias y deberán disfrutarse a jornada completa.

2º Once semanas, veintidós en el caso de mono parentalidad, que podrán distribuirse a voluntad de aquellos, en períodos semanales a disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituya la adopción o de acogimiento.

3º Dos semanas, cuatro en el caso de monoparentalidad, para el cuidado del menor que podrán distribuirse a voluntad de aquellos, en períodos semanales de forma acumulada o interrumpida hasta que el hijo o hija cumpla los ocho años.

En ningún caso un mismo menor podrá dar derecho a varios períodos de disfrute de este permiso.





Este permiso constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

El permiso previsto en los apartados 2º y 3º podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En el caso del disfrute interrumpido del permiso se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de las semanas a que se refiere el párrafo 3º, cuando concurran en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, y el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, ésta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, de forma justificada.

5. 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.

6. 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.

7. Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

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

Artículo 46. Permiso del progenitor distinto de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija

1. El personal funcionario que sea progenitor distinto de la madre biológica tiene derecho a disfrutar de un permiso de diecinueve (19) semanas por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija. Las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio.

2. En el supuesto de monoparentalidad, por existir una única persona progenitora, el permiso será de treinta y dos semanas.

3. En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el recién nacido deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el recién nacido se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

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

Este permiso se ampliará para ambos progenitores 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 nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, una para cada uno de los progenitores.

5. En caso de fallecimiento del progenitor distinto de la madre biológica, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

6. El permiso de cada uno de los progenitores para el cuidado de menor se distribuye de la siguiente forma:

1º Seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores a 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, serán obligatorias y deberán disfrutarse a jornada completa.

2º Once semanas, veintidós en el caso de mono parentalidad, que podrán distribuirse a voluntad de aquellos, en períodos semanales a disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituya la adopción o de acogimiento.



3º Dos semanas, cuatro en el caso de monoparentalidad, para el cuidado del menor que podrán distribuirse a voluntad de aquellos, en períodos semanales de forma acumulada o interrumpida hasta que el hijo o hija cumpla los ocho años.

Este permiso constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

El permiso previsto en los apartados 2º y 3º podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En el caso del disfrute interrumpido del permiso se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optase por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiera solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48, período de las doce semanas restantes del permiso del progenitor distinto de la madre biológica.

En el caso de las semanas a que se refiere el párrafo 3º, cuando concurren en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, y el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, ésta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, de forma justificada.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizando la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante, normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones.

Artículo 47. Características comunes al permiso por nacimiento para la madre biológica, por adopción, por guarda con fines de adopción o acogimiento, y del permiso del progenitor distinto a la madre biológica

1. El tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizando la plenitud de los derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de éste, si de concepto, del período de disfrute del permiso.

2. Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en los términos y condiciones que no les sean menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo.

3. Los períodos de suspensión de estos permisos podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que se determinan en este artículo.

4. Para que puedan disfrutarse a tiempo parcial:

a) Será imprescindible una resolución previa dictada al efecto en que se reconozca el disfrute a tiempo parcial. En estos supuestos, la jornada realizada a tiempo parcial no podrá ser inferior al 50% de la correspondiente a un funcionario o funcionaria a tiempo completo.

b) El disfrute a tiempo parcial se puede solicitar:

- (1) Transcurridas las seis primeras semanas de disfrute ininterrumpido e inmediatamente posteriores a la fecha del hecho causante.
- (2) Posteriormente, podrá extenderse a todo el período de descanso, o a una parte del mismo, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente.
- (3) El derecho al permiso en régimen de jornada a tiempo parcial, puede ejercerlo cualquiera de los dos progenitores, adoptantes o acogedores.



c) El disfrute a tiempo parcial se ajustará a las siguientes reglas:

- (1) El período durante el cual se disfruta el permiso se ampliará proporcionalmente en función de la jornada de trabajo que se realiza.
- (2) El disfrute del permiso es ininterrumpido. Una vez acordado, sólo podrá modificarse mediante nueva solicitud, a iniciativa del empleado público y por causas relacionadas con su salud o la del menor.
- (3) Durante el período de disfrute de estos permisos, el personal funcionario no podrá realizar servicios extraordinarios, salvo los necesarios para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.
- (4) Los permisos de disfrute a tiempo parcial son incompatibles con la reducción de jornada por hijos e hijas menores de doce años, con la reducción de jornada por lactancia, con la acumulación de la lactancia y con la reducción de jornada por el cuidado de un familiar de primer grado.

Artículo 48. Permiso para las víctimas de violencia de género o terrorismo

1. Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tienen derecho a la reducción de la jornada con la disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo, de igualdad aplicable o, en su defecto, por resolución de la persona titular de la Conselleria de adscripción.

En el supuesto que enuncia el párrafo anterior, la funcionaria pública mantiene sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

2. Para hacer efectivo el derecho a la protección y a la asistencia social integral, el personal funcionario que haya sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con relación de afectividad análoga, y las hijas o los hijos de las personas heridas o muertas, siempre que tengan la condición de personal funcionario y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como el personal funcionario amenazado en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de reconocimiento y protección integral a las víctimas del terrorismo, con el reconocimiento previo del Ministerio del Interior o de una sentencia judicial firme, tienen derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible u otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que se establezcan por medio de una resolución de la persona titular de la conselleria de adscripción.

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

4. Las ausencias o faltas de puntualidad en el trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género o terrorista 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 comunicarse lo antes posible.

Artículo 49. Permiso por cuidado de hijos o hijas menores afectados de enfermedad grave

1. El personal funcionario tiene derecho, siempre que ambos progenitores o acogedores trabajen, a una reducción de jornada de trabajo de al menos la mitad de su duración y a percibir las retribuciones íntegras para atender, durante la hospitalización y tratamiento continuado, el hijo o hija menor de edad afectado de cáncer o cualquier otra enfermedad grave que implique a un atención directa, continua y permanente acreditada por el informe del servicio público de salud o el órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o de la entidad sanitaria concertada correspondiente, como máximo hasta que el menor o la menor cumpla dieciocho años.

2. La reducción de la mitad de la jornada que se establece con carácter general puede alcanzar el 75%, en función del grado de necesidad del cuidado del menor o la menor, cuando se trate de un ingreso hospitalario efectivo ocasionado por el cáncer u otra enfermedad grave, así como cuando se esté en la fase crítica del tratamiento, lo que debe acreditarse mediante el informe.

3. Cuando concurren en los dos progenitores 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 funcionario tiene derecho a percibir las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada, siempre que el otro progenitor o acogedor no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social, sin perjuicio del derecho a la reducción de la jornada que le corresponda. De lo contrario, sólo tendrá derecho a la reducción de la jornada con la reducción proporcional de las retribuciones.

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



5. Esta reducción de jornada podrá acumularse en jornadas completas en las condiciones establecidas en este artículo siempre que resulte compatible con el correcto funcionamiento de los servicios que se prestan.
6. El porcentaje de reducción de jornada y el horario en que se concreta, así como su posible acumulación en jornadas completas durante un tiempo determinado, deben establecerse expresamente en la resolución que debe dictar al efecto el órgano competente y que debe tener en cuenta, entre otros, la existencia de ingreso hospitalario, el estado evolutivo de la enfermedad, la intensidad de los cuidados continuos y permanentes, y la necesidad de realizar traslados.
7. En la resolución que se dicte se hará constar la fecha de inicio y el período inicial por el que se concede, de acuerdo con los informes médicos y los cuidados directos, continuos y permanentes necesarios para el cuidado del menor. La concesión es prorrogable por períodos de seis meses siempre que subsista esta necesidad, que pueden extenderse, como máximo, hasta que el menor o la menor cumpla los dieciocho años.
8. Cuando la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente del menor o menor, de acuerdo con los informes o declaración médica emitida al efecto, sea inferior al período de prórroga de seis meses, la reducción o acumulación de jornada se reconocerá por el período concreto que conste en este informe.
9. El permiso quedará en suspenso en las situaciones de incapacidad temporal, durante los períodos de descanso por maternidad y paternidad y en los supuestos de riesgo durante el embarazo y, en general, cuando la reducción de jornada concorra con cualquier circunstancia que comporte la suspensión de la prestación efectiva de servicios.
10. El permiso se extingue cuando se produce alguna de las siguientes circunstancias:
- a) Por la reincorporación a jornada completa de la persona beneficiaria, cualquiera que sea la causa que determine el cese en la reducción de la jornada.
 - b) Por no existir la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente del menor o la menor, debido a la mejora de su estado de salud o de la alta médica por curación, según el informe facultativo.
 - c) Cuando la otra persona progenitora, adoptante o acogedora cesa en su actividad laboral.
 - d) Para alcanzar el menor o la menor la mayoría de edad.
11. Las personas beneficiarias del permiso quedan obligadas a comunicar cualquier circunstancia que implique su suspensión o extinción.
12. A efectos de determinar el concepto de enfermedad grave, el órgano competente en materia de personal aplicará la lista recogida en el anexo del Real Decreto 1148/2011.
13. La concesión de la reducción de jornada será incompatible con la realización de cualquier otra actividad durante el horario que ha sido objeto de reducción.

Artículo 50. Licencia por asuntos propios

1. El personal funcionario de carrera podrá disfrutar de una licencia por asuntos propios que podrá concederse por un plazo máximo de tres meses cada dos años de servicios efectivos prestados, contados a partir de la fecha de inicio de la primera licencia, siempre que las necesidades del servicio no lo impidan.
2. Esta licencia no da derecho a retribución alguna. Sin embargo, el funcionario o funcionaria debe permanecer de alta en el régimen de la Seguridad Social y persiste la obligación de cotizar en los términos previstos por la normativa de la Seguridad Social.

Artículo 51. Licencia por estudios

1. El personal funcionario de carrera podrá disfrutar de una licencia para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo que desempeña siempre que las necesidades del servicio no lo impiden.
2. La duración máxima será de doce meses cada tres años si fuese por interés exclusivo del funcionario, o de dieciocho meses cada tres años si fuese por interés de la Administración.
3. Si es por interés exclusivo del personal no se tendrá derecho a percibir retribución alguna, si bien no será baja en el régimen de la Seguridad Social.
4. Si la licencia se concede por interés de la propia Administración, se tendrá derecho a las retribuciones íntegras. En este caso, debe hacerse constar expresamente en la resolución de concesión y debe informarse de ello la Junta de Personal.

**Artículo 52. Vacances**

Todo el personal tendrá derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles por cada año completo de servicio activo o bien de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año es menor. La cantidad se redondeará al alza en caso de que la fracción resultante sea más de 0,5 a favor de la persona solicitante.

A estos efectos no se considerarán días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Artículo 53. Días adicionales de vacaciones

1. Además de los días de vacaciones establecidos por la normativa básica estatal, se tendrá derecho a los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

- a) Un día hábil de vacaciones adicionales a partir de quince años de servicio.
- b) Dos días hábiles de vacaciones adicionales a partir de veinte años de servicio.
- c) Tres días hábiles de vacaciones adicionales a partir de veinticinco años de servicio.
- d) Cuatro días hábiles de vacaciones adicionales a partir de treinta años de servicio.

2. Se tendrá derecho a los días adicionales de vacaciones a partir del año natural siguiente a la fecha en que se cumplan los periodos de servicios señalados en las letras anteriores de este artículo.

3. A efectos de computar los años de servicio que den derecho a los días adicionales de vacaciones, se tendrán en cuenta todos los servicios prestados de acuerdo con lo previsto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, o en la norma que la sustituya.

Artículo 54. Planificación y período de disfrute

1. El calendario de vacaciones de todo el personal se fijará, de acuerdo con los criterios de este artículo, en marzo. Los jefes de servicio y área correspondientes son los responsables de su cumplimiento. De este calendario se informará y entregará copia, desde cada Área o Servicio, al Comité de empresa.

Las modificaciones del calendario antes del inicio del disfrute serán competencia de los propios servicios. Con una antelación mínima de 7 días, los jefes de Servicio o Área serán responsables de entregar al Servicio de Recursos Humanos o concejal delegado, las comunicaciones del disfrute efectivo de las vacaciones, de forma única o fraccionada, las cuales deberá autorizar en el plazo máximo de cinco días.

2. Las vacaciones se disfrutarán, si es posible, dentro del período comprendido entre el día 1 de junio y 30 de septiembre, ambos incluidos, si bien se podrán disfrutar durante todo el año vigilando siempre que el servicio quede cubierto.

Cuando por exigencias del Ayuntamiento o necesidades del servicio suficientemente acreditadas y justificadas, se tuvieran que disfrutar en período diferente del indicado, se tendrá derecho a una bonificación de un número de días igual al 33% del número de días que deban disfrutarse fuera del citado período de verano, los cuales deberán adicionarse a alguno de los períodos vacacional.

Dentro del período vacacional no se podrán realizar servicios extraordinarios de ningún tipo.

3. Mediante la correspondiente justificación, el personal podrá disfrutar las vacaciones por días hábiles o laborales elegidos libremente en cualquier período del año, siempre que su cómputo anual sea de 22 días hábiles o laborales, siempre y cuando las autorice el concejal delegado del área.

4. El tiempo máximo para disfrutar las vacaciones será el 31 de marzo del siguiente año.

Artículo 55. Reglas especiales

1. A solicitud razonada de la persona interesada, podrán modificarse las vacaciones ya concedidas, por causa de enfermedad, incapacidad temporal u otra causa que impida o dificulte el disfrute de las vacaciones en los plazos inicialmente concedidos.

2. Si una vez concedidas o señaladas las vacaciones, la persona funcionaria inicia una baja o se encuentra de permiso por lactancia acumulada, y debe comenzar el período de disfrute, tiene derecho a la sustitución del período concedido por otro período de vacaciones en fecha distinta, aunque se haya terminado el año natural al que correspondan.

3. Si la baja ocurriera en período de vacaciones, se tiene que dejar en suspenso el disfrute de las mismas. Esta circunstancia debe acreditarse mediante la presentación del comunicado de baja correspondiente en el plazo de cuatro días desde que se produce la baja. Si el alta se produce antes de la finalización de este período de vacaciones, se continuará disfrutando de ese período.

4. Si las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidieran iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o si una vez iniciado el período de vacaciones sobreviniera una de las situaciones mencionadas, se reconocerá a la persona trabajadora un crédito de días de descanso igual al tiempo en que haya estado de vacaciones. Este crédito de días podrá hacerse efectivo una vez concluido el calendario de vacaciones del personal y hasta dieciocho meses después a elección de la persona, siempre antes del disfrute de las vacaciones del año en curso, según lo permitan las necesidades del servicio.

Artículo 56. Flexibilidad horaria adicional por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral

1. Independientemente de la flexibilidad horaria establecida con carácter general, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, el personal funcionario tendrá derecho a una hora de flexibilidad horaria adicional en los siguientes supuestos:

- a) Cuidado de hijos e hijas menores de catorce años.
- b) Cuidado de hijos e hijas con discapacidad física, psíquica o sensorial.
- c) Cuidado del cónyuge, pareja estable o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, o de una persona a cargo con discapacidad física, mental o sensorial.
- d) Por razón de violencia de género, por hacer efectivos la protección y el derecho a la asistencia social, sin perjuicio de los demás derechos establecidos en el artículo 49 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.

2. Puede autorizarse una medida de dos horas adicionales de flexibilidad horaria en los siguientes supuestos:

- a) Cuando tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios, de integración y educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como de otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención.
- b) Por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, los órganos de personal pueden autorizar excepcionalmente, a título personal, una flexibilidad, que no puede tener una duración superior a los seis meses dentro de un período de dos años, ni modificar el horario fijo en más de dos horas.

3. La resolución que reconozca las flexibilidades establecidas en este artículo dispondrá la forma de gozar de las mismas, que, en todo caso, será compatible con la flexibilidad horaria establecida con carácter general, podrá afectar al inicio de la jornada, final o ambos.

Artículo 57. Flexibilidad de jornada en cómputo anual para los períodos de vacaciones escolares estivales

1. Por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, el personal con hijos, hijas o niños sujetos a su tutela o acogimiento de hasta catorce años de edad podrá solicitar esta flexibilidad durante el período de vacaciones escolares estivales de cada año. Este derecho puede ejercerse también en el año en que el menor o la menor cumple la edad de catorce años.

Asimismo, el personal que tenga a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad también puede solicitar esta flexibilidad en cómputo anual durante el período de vacaciones de los centros específicos donde la persona con discapacidad recibe atención.

La jornada laboral durante este período de tiempo será de un mínimo de cinco horas diarias, que coincidirá con la parte fija del horario de presencia obligada. El defecto de horas puede compensarse en el año natural. El incumplimiento de la jornada en el cómputo anual derivado del uso de esta flexibilidad dará lugar a la deducción proporcional de retribuciones, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en la que se haya podido incurrir.

2. Una vez concedida, la flexibilidad regulada en este precepto sigue vigente siempre que no se alteren las circunstancias que determinaron su otorgamiento, se cambie de puesto de trabajo o se revoque la resolución por causas justificadas.

Capítulo VI Prestaciones Sociales

Artículo 58. Ayudas sanitarias, asistenciales y médicas

1. El Ayuntamiento facilitará la prestación de las ayudas sanitarias, asistenciales y médicas por los conceptos, importes y condiciones que se establecen a continuación siempre que no resulten cubiertas por cualquier póliza de seguro.



2. A tal efecto, el Ayuntamiento destinará una partida presupuestaria única por importe mínimo de 15.000€ para todo el personal municipal.

3. El procedimiento de concesión de estas ayudas será el siguiente:

- a) Las ayudas se abonarán siempre y cuando lo soliciten los trabajadores para ellos o para los hijos, sin limitación de edad cuando éstos tengan dependencia económica de sus progenitores, y se acredite su necesidad a través de un informe médico facultativo y la correspondiente factura oficial, que podrá ser investigada por la Comisión Paritaria.
- b) Las ayudas no se abonarán en el supuesto de que estén cubiertas por cualquier seguro de carácter público, o seguro privado que pueda tener concertado el Ayuntamiento.
- c) Las solicitudes podrán ser presentadas hasta el 31 de octubre y serán resueltas por decreto de Alcaldía antes del 31 de diciembre.
- d) La resolución de las solicitudes deberá notificarse en un plazo de 10 días hábiles desde su firma.

4. Relación de ayudas:

a) Ayudas odontológicas (el importe de la factura o como máximo anual)

Dentadura completa: 390 €
Prótesis dentales superiores o inferiores: 200 €
Ortodoncia funcional (aparato y mantenimiento): 300 €
Corones i fundes: 65 €/ud
Implante osteointegrado: 300 €
Empasto/Obturación o reconstrucción: 35 €/ud
Endodoncia/ Desvitalización: 80 €/ud
Profilaxis – limpieza bucal (2 anuales): 40 €/ud

b) Ayudas auditivas (el importe de la factura o como máximo anual)

Audifonos: 360 €/ud

c) Ayudas visuales (el importe de la factura o como máximo anual)

Cristales ordinarios: 240 € el par
Cristales progresivos o bifocales: 400€ el par
Renovación de cristales: 240 € el par
Monturas: 90 €
Lentes de contacto: 180 €
Renovación de lentes de contacto: 180 €
Cirugía correctiva con láser y otras intervenciones similares: 15% de su importe

d) Ortopédicas (el importe de la factura o como máximo anual)

Plantillas ortopédicas: 50 €
Calzado ortopédico: 75 €
Férulas 25€
Silla de ruedas o cama articulada para discapacitados (una sola vez): 75% de su importe
Silla de ruedas: 320 € (pago único)

e) Psicológico

- 1. Número máximo de sesiones: 6 sesiones anuales de atención psicológica por persona. De forma excepcional, y con informe justificativo del profesional, se podrá ampliar hasta un máximo de 10 sesiones anuales.
- 2. Importe máximo subvencionable 50 € por sesión 300 € anuales por trabajador/a (ampliable hasta 500 € en casos excepcionales debidamente justificados).
- 3. Confidencialidad
En ningún caso el Ayuntamiento tendrá acceso al contenido de las sesiones, limitándose únicamente a la gestión administrativa.
- 4. Los importes máximo anuales quedarán sin efecto en caso de pérdida o rotura por accidente de trabajo o cualquier otra causa derivada de la actividad laboral.



**Artículo 59. Ayuda por hijos**

1. Se establece una ayuda por hijos de 40 euros mensuales durante todo el año por cada hijo hasta el cumplimiento de los 16 años de edad. Y hasta los 25 siempre que se demuestre que el hijo o hija no cobra más del 75% del sueldo mínimo interprofesional.
2. La ayuda establecida en este artículo se podrá otorgar también en caso de menores con cargo al personal en virtud de acogimiento legal.

Artículo 60. Ayuda por hijos con discapacidad

En caso de que el hijo tenga una discapacidad igual o superior al 33% la ayuda mensual será de 100 € hasta que no tenga ingresos propios superiores o iguales en el Salario Mínimo Interprofesional, tanto de retribuciones del trabajo o pensiones públicas.

Artículo 61. Seguro de vida e invalidez

El Ayuntamiento concertará una póliza para cubrir las situaciones de defunción por accidente, así como invalidez total o absoluta por enfermedad profesional o accidente.

Los importes y coberturas que prevea este seguro se acordarán con los representantes sindicales.

Artículo 62. Becas de estudios para los trabajadores y de los hijos menores de veinticinco años

1. Con el fin de fomentar la formación académica de su personal con el objetivo de mejorar sus posibilidades de ascenso en la carrera administrativa y profesional, y, dentro de los límites de la partida presupuestaria prevista para cada año, el Ayuntamiento concederá becas de estudios al personal al servicio del Ayuntamiento o para sus hijos menores de veinticinco años.

Las ayudas por estudios tendrán por objeto contribuir a gastos reglados y debidamente justificados, excluyendo material fungible, material escolar ordinario o gastos no directamente vinculados a enseñanzas oficiales o formación acreditada.

Las ayudas por estudios a centros docentes oficiales serán los siguientes:

- a) Graduado en educación secundaria obligatoria.
- b) Bachillerato o equivalente.
- c) Formación profesional o Ciclos formativos medios y superiores.
- d) Acceso a la Universidad para mayores de 25 años y 40 años
- e) Estudios universitarios (grados, másteres y doctorados), presenciales o a distancia.
- f) Idiomas en centros oficiales.
- g) Libros de texto para los que se conceda beca por matrícula o equivalente electrónico que los sustituya o en los casos previstos anteriormente que no tengan coste de matrícula.

2. Asimismo, se podrán subvencionar cursos de formación del personal municipal cuando tengan relación directa con el puesto de trabajo, con las funciones desarrolladas o con la mejora del servicio público, siempre previa autorización del Ayuntamiento y justificación documental del gasto

3. El fondo presupuestario para las ayudas de estudio antes mencionadas será de un importe máximo de 467 euros por cada hijo y por cada trabajador, con los siguientes criterios:

1. El 60% de las tasas de la matrícula oficial de los siguientes estudios:

- ESO, Bachillerato, BUP o equivalentes.
- Prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años y 40 años

2. El 60% de las tasas de la matrícula oficial para los siguientes estudios universitarios:

- Estudios universitarios superiores y medios.
- Formación profesional y ciclos formativos medios y superiores.

3. En primer lugar, se abonarán las becas de los estudios correspondientes al apartado a) y si todavía queda fondo, se abonarán las becas del apartado b). Si después de todo lo anterior quedara fondo se destinará a libros de texto.

4. Una partida presupuestaria inicial de 10.000 euros por ayudas en becas de estudios para todos los trabajadores públicos de como máximo de 60% de las tasas de matrícula.





5. Estos ajustes de estudio serán abonados una vez se haya acreditado al Ayuntamiento el pago de la matrícula con indicación del número de asignaturas cursadas y aprobadas.

6. Cuando las ayudas se soliciten por razón de estudios cursados por hijos del personal al servicio de la Administración, éstos deberán ser menores de veinticinco cuando finalice el plazo de presentación de solicitudes y acreditar que carecen de medios de vida propios.

Artículo 63. Bonificaciones servicios municipales

1. 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.

2. En caso de que la explotación se haga mediante una concesión a una empresa privada, el Ayuntamiento se hará cargo de los gastos para poder utilizar estas instalaciones que realicen los trabajadores municipales.

3. Se bonificará el 50% del coste de los servicios complementarios de la Escoleta Municipal de los hijos/hijas de los trabajadores municipales.

Artículo 64. 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.

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 65. Concesión de anticipos

1. El Ayuntamiento podrá conceder al personal a su servicio que tengan una antigüedad de un año o más anticipos de sus salarios o retribuciones, que podrán ser ordinarios o extraordinarios.

2. Los anticipos ordinarios se regulan en los siguientes términos:

Los trabajadores en activo tendrán derecho a la concesión de anticipos ordinarios, sin interés alguno, por un importe máximo equivalente a dos mensualidades de sus retribuciones fijas brutas, excluidas en todo caso las retribuciones variables, gratificaciones por servicios extraordinarios, complementos de productividad o cualquier otro concepto no fijo ni periódico, siempre que no se prevea la finalización de la misma. solicita.

Este anticipo deberá ser compensado en la nómina correspondiente al mes siguiente a la percepción.

Asimismo, podrá conceder al personal en situación de maternidad, un anticipo de hasta dos mensualidades líquidas, las cuales serán reintegradas a partir de la reincorporación y por cuartas partes que serán mensualmente retenidas.

Para acceder a este anticipo el personal que lo solicite deberá comprometerse a la reincorporación inmediata, una vez finalizado el período legal de maternidad, y, en caso de no reincorporación, al reintegro inmediato del anticipo.

Se podrá conceder como anticipo ordinario el importe de hasta dos mensualidades líquidas.

Estos anticipos deberán ser reintegrados por diez partes iguales que serán mensualmente retenidos en la nómina y no devengarán ningún interés.

3. Los anticipos extraordinarios se regulan en los siguientes términos:

- a) El personal en activo tendrá derecho a anticipos de hasta seis mensualidades de retribuciones líquidas, para atender necesidades de carácter urgente.
- b) El plazo máximo de reintegración de estos anticipos será de seis, doce o veinticuatro mensualidades, no producirán interés alguno y podrán ser reintegrados en plazo inferior al señalado como máximo.
- c) La concesión de excedencias supondrá la obligación de reintegrar la totalidad del anticipo con carácter previo al disfrute de la excedencia.



4. Tendrán la consideración de necesidades urgentes, a efectos de concesión de los anticipos extraordinarios, los derivados de:

1. Matrimonio.
2. Divorcio, separación o nulidad del matrimonio del solicitante.
3. Fallecimiento del cónyuge o hijos.
4. Nacimiento, adopción de un hijo o acogimiento de un menor.
5. Enfermedad o intervención quirúrgica grave del solicitante, cónyuge e hijos.
6. Amortización de gastos debidamente acreditados por causa de la adquisición de primera vivienda habitual.
7. Realización de obras necesarias e imprescindibles para la conservación de la primera vivienda.
8. Traslado de domicilio a la localidad donde se encuentre ubicado el centro de trabajo del solicitante.
9. Adquisición de mobiliario para vivienda familiar.
10. Gastos por estudios oficiales en centros nacionales o extranjeros, por parte del solicitante o de sus hijos.
11. Adquisición de vehículos cuando éstos sean necesarios para el traslado al puesto de trabajo.
12. Otras circunstancias de similar naturaleza que merezcan esta calificación.

Las necesidades descritas en los números 6 y 7 serán incompatibles entre sí y otorgarán derecho a la concesión de un único préstamo.

5. No podrá concederse más anticipo mientras el solicitante no haya liquidado los compromisos de anticipos que haya adquirido con anterioridad.

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.

Artículo 66. 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 67. Asistencia jurídica

1. Todos los trabajadores que sean incluidos en procesos judiciales y resulten perjudicados, inculcados o procesados judicialmente como consecuencia del ejercicio de las funciones que se le encomienden recibirán asistencia con cargo al 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 del tiempo transcurrido.

Artículo 68. 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 abonar 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 *en camino* y de ahí que 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 69. 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. Excluidas las retribuciones variables, gratificaciones extraordinarias, complementos de productividad o cualquier otro concepto no fijo ni periódico.

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 produzca 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 partes médicos 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.

Artículo 70. Indemnización especial

1. El Ayuntamiento se hará cargo de las indemnizaciones que se deriven de los daños materiales ocasionados a los bienes patrimoniales del personal de forma intencionada por terceros, así como también de los daños personales sufridos como consecuencia del ejercicio de las funciones que les son encomendadas, cuando los responsables sean declarados insolventes.



2. La procedencia y la cuantía de la indemnización vendrá determinada por lo establecido en el correspondiente procedimiento judicial o, en su defecto, por resolución dictada en el expediente tramitado por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, previa aportación de la correspondiente factura o informe pericial por parte del trabajador, y previos los informes de los departamentos municipales que se consideren necesarios; y sin que la indemnización pueda suponer un beneficio económico para el trabajador.

3. El Ayuntamiento estudiará la concertación de una póliza de seguro para cubrir las indemnizaciones previstas en este artículo. Quedan expresamente excluidos de lo dispuesto en el presente artículo, los casos regulados en otros artículos del presente Acuerdo.

Capítulo VII

Seguridad y Salud en el trabajo

Artículo 71. Prevención de riesgos laborales

1. El trabajador/a tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física ya una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente.

2. En esta materia se dará cumplimiento a lo que establece la normativa de Prevención de Riesgos Laborales y sus disposiciones de desarrollo reglamentario que, aplicable a las Administraciones Públicas y Corporaciones Locales, esté vigente en cada momento, así como a las normas de régimen interno.

3. En todos los centros de trabajo existirán botiquines portátiles o fijos para primeros auxilios, que deberán estar regularmente equipados.

4. Los trabajadores, individualmente tendrán derecho a tener toda la información correspondiente a los estudios sobre su medio ambiente en el trabajo y sobre su estado de salud, incluyendo resultados de exámenes, diagnósticos y tratamientos que se les efectúe. También tienen derecho a que estos resultados les sean entregados por escrito.

Artículo 72. Comité de Seguridad y Salud (CSS)

1. El Comité de Seguridad y Salud (CSS) es el órgano único, paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones municipales en materia de prevención de riesgos, siendo el instrumento legal al servicio del Ayuntamiento y su personal para el cumplimiento de las prescripciones legales en esta materia.

2. Composición. Estará formado por los delegados de Prevención de una parte, y por representantes de la Corporación por otro lado en número igual al de delegados de Prevención. En las reuniones del CSS participarán con voz, pero sin voto los delegados sindicales y los responsables técnicos de la Prevención en el Ayuntamiento que no estén incluidos en la composición. El CSS se reunirá de acuerdo con los requisitos y la periodicidad fijada en el Reglamento Municipal (RMSS). Mientras no exista este reglamento la periodicidad será cada hermana meses.

3. Competencias del CSS. Son las fijadas en el artículo 39 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 73. Reconocimientos médicos

1. Todo el personal tiene derecho a un reconocimiento médico anual de carácter optativo, que se realizará en el horario de trabajo, estos reconocimientos se realizan con el respeto a la confidencialidad de la información relacionada con el estado de salud.

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

3. Se realizará un reconocimiento médico, exhaustivo y sobre todo relacionado con el producto utilizado, anualmente con carácter obligatorio, a todos los trabajadores y que por el tipo de trabajo tienen manipulación o proximidad con productos tóxicos.

4. Cuando se compruebe, con el control de la inspección médica, que un puesto de trabajo o actividad prestada perjudica o puede perjudicar a un determinado trabajador/a, éste obligatoriamente será trasladado a otro lugar más adecuado, siempre y cuando se pueda reubicar. En caso de que el trabajador no pueda ser trasladado, se llevará a debate con el Comité de Seguridad y Salud. Asimismo, se tendrá especial cuidado con las mujeres embarazadas si el trabajo puede afectar a su salud o la del feto. El Ayuntamiento promoverá los trámites de riesgo de embarazo ante la imposibilidad de recolocación.

5. Después de una incapacidad temporal prolongada (más de 4 meses), antes de la reincorporación debe realizarse un reconocimiento médico teniendo en cuenta la recuperación del trabajador, por si se deben tomar medidas preventivas de forma temporal.

Artículo 74. Personal con capacidad disminuida

1. El Ayuntamiento y los representantes de los trabajadores son conscientes de la situación moral y económica en la que pueden quedar los trabajadores cuando disminuya su capacidad física o psíquica para el desarrollo normal de las funciones propias de su puesto de trabajo.

2. Con el fin de adaptar las condiciones de trabajo al estado de salud de los trabajadores, el Ayuntamiento, a iniciativa propia o del trabajador afectado, en los casos en que las funciones desarrolladas comporten esfuerzo o especial penosidad, previo informe favorable del Servicio de Salud Laboral o de Prevención, aceptará trasladar al personal cuya capacidad haya disminuido por razón de edad, estado de salud, a puestos de trabajo vacantes más adecuados a sus condiciones, siempre y cuando reúnan los requisitos de titulación legalmente exigidos, y siempre que conserven la aptitud suficiente para el ejercicio del nuevo puesto de trabajo. En cualquier caso, la Relación de puestos de trabajo deberá prever que la adscripción a los citados puestos de trabajo corresponda a plazas del grupo de titulación del afectado. En caso necesario, el Ayuntamiento promoverá las acciones formativas para la adaptación del trabajador al nuevo puesto de trabajo.

3. El personal que haya sufrido un accidente de trabajo o enfermedad profesional tendrá preferencia absoluta para su readaptación y en el futuro seguirá las vicisitudes y modificaciones económicas que experimente su antigua categoría, salvo que ocupe una plaza distinta a la que tenga en propiedad. En estos casos se procurará la adscripción a un puesto de trabajo más adecuado a su estado de salud y respetando a su grupo de titulación, siempre y cuando no resultara más conveniente la tramitación de la jubilación anticipada.

4. Se dará un nuevo destino a las trabajadoras en período de gestación cuando por prescripción ginecológica se determine la inconveniencia de alguna característica de su actual puesto de trabajo.

Artículo 75. Uniformidad y vestimenta

1. Se suministrarán a cada empleado público las prendas y seguridad que en relación con su función sean necesarias.

2. Irá a cargo de la persona a la que se entreguen estas prendas, su conservación y limpieza.

3. Será obligatorio utilizarla durante la jornada de trabajo sin poder ir con ropa distinta a ésta, y se prohíbe expresamente utilizar la ropa asignada por el Ayuntamiento fuera de la jornada de trabajo. Se realizará la reposición inmediata de aquella ropa que, por razones ajenas al trabajador, resulte deteriorada.

4. Previo acuerdo con la Comisión Paritaria, se podrá modificar la periodicidad, suplir los períodos de carencia o cambio de los tipos de las prendas de traje de trabajo.

5. Los representantes de los trabajadores participarán decisivamente en la selección de las prendas a adquirir.

6. La uniformidad y vestuarios de los distintos servicios municipales será el establecido en el anexo I del presente.

Capítulo VIII

Sistemas de Representación, Participación y Derechos Generales y Sindical

Artículo 76. Derechos de participación y negociación

1. El personal del Ayuntamiento tiene derecho a la negociación colectiva y a la participación en la determinación de sus condiciones de trabajo, que se efectuará en concordancia con lo dispuesto en el artículo 129 de la Constitución Española, el 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 integrada, por una parte, por los representantes de la Administración nombrados por el Ayuntamiento y, por otra parte, los representantes de los trabajadores. Ambas partes designarán por mutuo acuerdo a 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. En la reunión constitutiva, las partes acordarán los procedimientos a seguir, así como la forma en que se formalizarán las actas y acuerdos.

3. La parte que promueva la negociación lo comunicará a la otra parte por escrito, detallando los ámbitos del Acuerdo y las materias objeto de negociación. 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 trabajo 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 77. Órgano de representación

El órgano de representación de todo el personal 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 78. Derechos generales

Todos los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, tendrán los derechos colectivos 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) A la promoción y formación profesional en el trabajo.
- f) A la promoción económica en función del trabajo desarrollado.
- g) A la integridad física ya una adecuada política de seguridad e higiene.
- h) Al respeto de la intimidad ya la consideración debida a su dignidad.

Artículo 79. Derecho de reunión

1. El personal afectado por este Acuerdo tendrá derecho a celebrar asambleas dentro de la jornada y horario laboral. El número de horas dedicadas a este tipo de asambleas será como máximo de cuatro horas al mes.
2. Están legitimados para convocar asambleas de trabajadores los representantes de los trabajadores y los propios trabajadores del Ayuntamiento, siempre que la soliciten un número no inferior al 33% de la plantilla.
3. Las convocatorias de trabajadores que se realicen dentro de la jornada y horario de trabajo tendrán que reunir los siguientes requisitos:
 - a) Formular por escrito la convocatoria o solicitud de asamblea con 48 horas como mínimo de antelación.
 - b) Señalar la hora y el lugar 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 funcionario, siempre y cuando no sobrepase el número máximo de horas al mes anteriormente establecido.
5. Los trabajadores afiliados a un sindicato con representación entre los representantes de los trabajadores tienen derecho, a través de sus secciones sindicales u organizaciones sindicales, a celebrar reuniones en la jornada y horario laboral. El tiempo que se dedique a estas reuniones no podrá ser superior a 4 horas mensuales.

Artículo 80. 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 81. Derechos y garantías del Delegado/a de Personal o de los miembros del órgano de representación correspondiente

Los derechos y las garantías del Delegado/a de Personal o de los miembros del órgano de representación correspondiente son los establecidos y reconocidos a la normativa vigente, y particularmente los que se indican a continuación:

- a) En un local 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 35 horas sindicales mensuales para el ejercicio de sus funciones. La utilización de las horas sindicales requerirá la comunicación previa al Ayuntamiento, siempre que sea posible.
- d) Las horas que se dediquen a la negociación del Acuerdo no se contabilizarán en el cómputo de las 35 horas de crédito sindical.
- e) El tiempo sindical podrá acumularse en uno o varios delegados/das 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, pueden acumularse a las horas sindicales de los delegados de las secciones sindicales si coinciden en un mismo sindicato.
- g) A circular libremente por las dependencias de la Corporación siempre que ello no perjudique al normal funcionamiento de los servicios.
- h) A disponer del material de oficina, fotocopiadoras y maquinaria análoga necesarios durante el horario laboral de las oficinas.
- i) A difundir libremente publicaciones y anuncios de carácter sindical.
- j) Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en lo que serán escuchados, aparte del interesado, el Comité de Empresa.
- k) Prioridad de permanencia en su puesto de trabajo cuando deba organizarse un traslado o cambio de turno por necesidad del servicio, si así lo desea, será el último en ser cambiado de turno o trasladado.
- l) Audiencia en los supuestos de que se siga expediente disciplinario a uno de los delegados de Personal, sin perjuicio de la 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 82. Competencias y facultades de las secciones sindicales

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

- a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales que les afecten y plantearlas ante la Corporación y del órgano de representación de los trabajadores.
- b) Convocar reuniones para sus afiliados, en la jornada de trabajo, en las condiciones establecidas en el presente acuerdo.
- c) Representar y defender los intereses de la organización sindical que representan, los de aquélla a la que están afiliados y servir de instrumento de comunicación entre la Corporación y su organización.
- d) Tener acceso a la misma información y documentación que el Ayuntamiento ponga a disposición del órgano de representación. Los delegados sindicales estarán obligados a guardar el sigilo profesional en aquellas materias en las que legalmente proceda.
- e) Ser informados, a través de sus delegados sindicales, de las propuestas de acuerdo en materia de personal.
- f) Asistir a las reuniones del órgano de representación y del Comité de Seguridad y Salud, con voz, pero sin voto.
- g) Difundir libremente publicaciones y anuncios de carácter sindical.
- h) Para facilitar y difundir este derecho, los delegados sindicales dispondrán de tableros de anuncios facilitados por el Ayuntamiento que se instalarán en todos los centros de trabajo.
- i) Ser escuchados por la Corporación después de la medida de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a 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. Cada sección sindical que ha obtenido un mínimo del 10% de los representantes de los trabajadores en el Ayuntamiento de Algaida, podrán elegir un delegado de sección sindical con el mismo crédito horario que los representantes electos.

3. 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 83. 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.
2. También se revisarán, en el mismo porcentaje que el punto anterior, los conceptos correspondientes a los capítulos de acción social y ayudas sociales.
3. La ordenación del pago de los gastos de personal tendrá carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a la Corporación.

Artículo 84. Conceptos retributivos

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

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

- Salario base, que es la parte de retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo.
- Antigüedad o trienio. El trienio retribuye cada período de tres años de servicios reconocidos a la Administración Pública. Se computarán cuando se cumpla el trienio. Todos los trabajadores, independientemente del tipo 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 funcionario lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 10 de enero de 1979, y en el Real Decreto 1461/1982, de 20 de junio.
- Pagas extraordinarias, que serán dos al año y se abonarán los meses de junio y diciembre, siempre en referencia a la situación y derechos del trabajador/a en dichas fechas. Se establecerán en función de lo que determine anualmente la Ley de Presupuestos estatales.

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

- Complemento de destino de acuerdo con la Relación de Puestos de Empleo.
- Complemento específico.
- Carrera profesional.
- Las gratificaciones por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada y horario habitual de trabajo (horas extras).
- Otros complementos.

c) Indemnización por residencia: es un complemento retributivo de carácter compensatorio destinado a los funcionarios y empleados públicos destinado a sufragar el sobre coste de vivir y trabajar en determinados territorios insulares o de especial aislamiento y será el que marque la normativa en cada momento.





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

3. Asimismo, se proveerá al trabajador del recibo individual justificativo del pago del salario, de acuerdo con la normativa vigente.

4. En cuanto a las horas extraordinarias, éstas tendrán carácter excepcional y tendrán que ser aprobadas previamente por la persona responsable del servicio. Únicamente podrán ser reconocidas por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada habitual de trabajo.

El valor de la hora extraordinaria será el que resulte de la aplicación de las siguientes fórmulas:

a) Grupo Profesional A1

Horas laborales diurnas: 51 euros

Laborales nocturnas: 53 euros

Festivas diurnas y fin de semana: 53 euros

Festivas nocturnas y fines de semana nocturnas: 60 euros

b) Grupo Profesional A2

Horas laborales diurnas: 44 euros

Laborales nocturnas: 49 euros

Festivas diurnas y fin de semana: 49 euros

Festivas nocturnas y fines de semana nocturnas: 54 euros

c) Grupo Profesional B

Horas laborales diurnas: 41 euros

Laborales nocturnas: 45 euros

Festivas diurnas y fin de semana: 45 euros

Festivas nocturnas y fines de semana nocturnas: 50 euros

d) Grupo Profesional C1

Horas laborales diurnas: 38 euros

Laborales nocturnas: 43 euros

Festivas diurnas y fin de semana: 43 euros

Festivas nocturnas y fines de semana nocturnas: 48 euros

e) Grupo Profesional C2

Horas laborales diurnas: 32 euros

Laborales nocturnas: 37 euros

Festivas diurnas y fin de semana: 37 euros

Festivas nocturnas y fines de semana nocturnas: 42 euros

f) Grupo Profesional de AP

Horas laborales diurnas: 28 euros

Laborales nocturnas: 31 euros

Festivas diurnas y fin de semana: 31 euros

Festivas nocturnas y fines de semana nocturnas: 36 euros

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. Las horas extraordinarias de la noche de fin de año se pagarán a razón de 80 euros por hora y las de la cabalgata de los reyes se pagarán a razón de 50 euros.

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



8. Las retribuciones variables aplicables serán las siguientes:

1. Festivo trabajado: 150 euros

2. En el caso de la Policía Local:

- Permuta de descanso con aviso de menos de 24 horas de antelación: 50 euros/día o 60 euros/día festivo o de fin de semana
- Permuta de descanso con más de 24 horas de antelación: 40 euros/día o 50 euros/día festivo o de fin de semana

9. Indemnización Por Razones De Servicio: Constituyen comisiones por razón del servicio con derecho a indemnizaciones los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal y que deban realizarse fuera del término municipal de residencia del comisionado. La misma consideración tiene la asistencia, expresamente autorizada, a cursos de capacitación, especialización, ampliación de estudios o perfeccionamiento del personal que se lleven a cabo fuera del término municipal de residencia del comisionado. La comisión por razón del servicio será autorizada por el superior jerárquico. Las indemnizaciones a las que pueden dar lugar las comisiones por razón del servicio se clasifican en dietas, gastos de viaje y gastos de alojamiento.

10. Dieta: Es la cantidad que se devenga a diario, en concepto de manutención, para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera del término municipal. Si la comisión por razón de servicio se desarrolla íntegramente dentro del horario de trabajo, no se devengará dieta. En caso de que la comisión se desarrolle total o parcialmente fuera del horario de trabajo se devengará la cuantía íntegra.

a) Sin pernoctación

- Sin salir de la Isla: 14,98 euros.
- Dentro del territorio nacional: 71,60 euros.
- Fuera del territorio nacional: 83,24 euros.

b) Con pernoctación

- Dentro del territorio nacional:
 - 86,57 euros.
- Fuera del territorio nacional se estará a lo dispuesto en el Anexo 4 del Decreto 16/2016, de 8 de abril, por el que se aprueba el Texto consolidado del Decreto por el que se regulan las indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la Administración autonómica de las Islas Baleares.

c) Los gastos de viaje comprenden:

- El reembolso de los billetes o pasajes correspondientes al desplazamiento por cualquier medio de transporte o, en su defecto, que deberá ser en clase turista o análoga.
- La cantidad establecida por el uso de vehículos particulares en los casos en que esté autorizado y que será de 0,24 euros por km en caso de automóviles y de 0,127 euros por km en caso de motocicletas. No se abonará más que el importe correspondiente al itinerario adecuado por la realización del servicio.
- Los gastos derivados del desplazamiento desde el domicilio hasta las estaciones, puertos o aeropuertos o de éstos hasta el lugar donde debe ejercerse la comisión por razón del servicio.
- Los gastos derivados por el uso de aparcamientos públicos, hasta un máximo de 72 horas y los derivados de peajes que deban satisfacerse obligatoriamente durante el itinerario.

d) Los gastos de alojamiento son:

- El reembolso de los gastos de alojamiento efectivamente satisfechos por el comisionado con motivo del servicio con el límite máximo que se señale en la autorización y en todo caso, el alojamiento en hoteles de categoría máxima de 4 estrellas.

11. Horario nocturno: Se consideran horas nocturnas las comprendidas entre las 22.00 horas y las 06.00 horas.

12. Conducción de vehículos: Los trabajadores que tengan que utilizar vehículo propio para acceder entre centros de trabajo situados fuera del casco urbano, así como los trabajadores que utilicen su vehículo particular, en desplazamientos al servicio del Ayuntamiento, autorizados por el correspondiente jefe de Servicios, percibirán una indemnización de 0.35 euros por kilómetro. Por años sucesivos será el que se tenga negociado con el Ayuntamiento. Con el fin de compensar los gastos generados por el mantenimiento, conservación y posibles siniestros ocasionados por la utilización de vehículo propio en la prestación de la actividad laboral semestralmente se abonará un Complemento de Transporte cuyo importe será igual al 25% de las cuantías satisfechas en concepto de kilometraje. Las asignaciones de complementos y





gratificaciones serán notificadas a la representación del personal. La ganancia económica del plus se hará efectiva al mes siguiente de su realización o de la presentación de la parte correspondiente. La Corporación se hará cargo del pago necesario por la obtención del carné de conducir y la renovación del mismo en años venideros siempre que lo necesiten por el desarrollo de su trabajo y el Ayuntamiento así lo exija.

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

La asistencia de personal de este Ayuntamiento a órganos judiciales fuera de jornada laboral se considerará como servicio extraordinario.

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

- a) Si la cita es para asistir fuera de la jornada de trabajo: se compensará como servicios extraordinarios, además del tiempo in itinere, el kilometraje y el gasto de estacionamiento.
- b) Si la citación es por asistir durante un permiso, licencia y/o vacaciones: se compensará igual que el supuesto anterior, más el retorno de un día libre.
- c) Si se trata de un trabajador adscrito al servicio nocturno, podrá finalizar el trabajo saliendo 9 h. antes de la hora del juicio, o percibir el abono de las horas a razón de horas extras nocturnas.

14. La asistencia a las revisiones médicas obligatorias será retribuida como hora extraordinaria, con un mínimo de 4 horas, siempre que no sea dentro de la jornada laboral.

Artículo 85. Uso de la lengua catalana.

1. Los trabajadores de la corporación tienen el 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. El Ayuntamiento proporcionará los instrumentos adecuados para proporcionar los pertinentes conocimientos de lengua catalana. Los trabajadores tienen derecho a asistir a cursos de aprendizaje, perfeccionamiento y especialización de catalán dentro del horario de trabajo. El tiempo que se haya invertido en la asistencia a dichos cursos será computado como tiempo efectivo de trabajo.

3. En caso de que los cursos no se realicen dentro de un plan de formación lingüística del personal al servicio del ayuntamiento o no sean organizados por la propia corporación, el Ayuntamiento abonará al trabajador, en su caso, los gastos de matriculación y desplazamientos debidamente justificados.

4. Asimismo, y para incentivar el conocimiento y el uso de la lengua catalana, los trabajadores que acrediten un nivel de catalán superior en un grado al requerido en su puesto de trabajo, recibirán un complemento mensual de 15 €.

CAPÍTULO X

IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Artículo 86. Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres

El Ayuntamiento se compromete a implantar, en el plazo máximo de un año a partir de la entrada en vigor de este acuerdo, un Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres y velar por la correcta implantación de las acciones y medidas que éste contemple.

CAPÍTULO XI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 87. Faltas disciplinarias

El régimen disciplinario del personal funcionario se regirá, en lo que se refiere a la tipificación de faltas, sanciones y procedimiento, por la Ley de Función Pública de las Illes Balears, así como por el resto de normativa aplicable.

Artículo 88. Faltas disciplinarias.

Constituyen infracciones administrativas, que se denominan faltas disciplinarias, las acciones u omisiones tipificadas como tales en la normativa básica estatal y en la Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears, las cuales dan lugar a la imposición



de las sanciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda derivarse.

Artículo 89. Tipología de las faltas

Las faltas disciplinarias se clasifican en:

- muy graves
- graves
- leves

Artículo 90. Responsabilidad disciplinaria

1. Es responsable de las faltas disciplinarias el personal funcionario que sea autor de las conductas u omisiones descritas en la normativa básica estatal y en la Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

2. El personal funcionario incurre en la misma responsabilidad en los siguientes casos:

- a) Cuando induzca a otros a realizar actos o conductas constitutivas de faltas disciplinarias.
- b) Cuando encubre las faltas muy graves y graves y de los actos mencionados derive un daño grave para la Administración o los ciudadanos.

3. También incurren en responsabilidad las jefas y jefes que toleren las faltas muy graves o graves del personal dependiente.

Artículo 91. Situaciones administrativas

1. El personal funcionario que se encuentra en situación distinta a la de servicio activo puede incurrir en responsabilidad disciplinaria por las faltas que pueda cometer dentro de sus peculiares situaciones administrativas.

2. Puede incoar procedimiento disciplinario al personal funcionario con independencia de la situación administrativa en la que se encuentren de acuerdo con la naturaleza de las infracciones.

3. No se autorizarán los cambios de situación administrativa que tengan por efecto eludir la sustanciación de un procedimiento disciplinario o el cumplimiento de una sanción.

Artículo 92. Tipología de sanciones

En función de las faltas se pueden imponer las sanciones que establecen la normativa básica estatal y la Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

Artículo 93. Relación entre las faltas y sanciones

1. Por la comisión de faltas muy graves se pueden imponer las sanciones que establecen la normativa básica estatal y la Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

2. El personal funcionario al que se le imponga la sanción de traslado a un puesto de trabajo situado en un municipio distinto, por la comisión de una falta muy grave, no podrá obtener un nuevo destino por ningún procedimiento en el municipio desde el que fue trasladado, durante tres años.

El personal funcionario al que se le imponga la sanción de traslado a un puesto de trabajo situado en el mismo municipio, por la comisión de una falta grave, no podrá obtener un nuevo destino durante un plazo de un año.

Artículo 94. Criterios de graduación de faltas y sanciones

Para graduar las faltas y las sanciones deben tenerse en cuenta los criterios que establecen la normativa básica estatal y la Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

Artículo 95. Pérdida del puesto de trabajo

1. La suspensión firme determinará la pérdida del puesto de trabajo cuando exceda de seis meses.

2. En caso de que se imponga una sanción de suspensión firme que exceda de seis meses a personal funcionario interino, la pérdida del puesto de trabajo implica además su cese.



3. El cese del personal funcionario interino por pérdida del puesto de trabajo no se equipará a la revocación de su nombramiento por la comisión de faltas muy graves.

4. El personal funcionario interino que ha cesado como consecuencia de una suspensión firme que excede de seis meses, queda como no disponible en cuyas bolsas forma parte durante el período de suspensión.

Artículo 96. Deducción de retribuciones

1. No tendrá carácter de sanción la deducción proporcional de retribuciones que, previa audiencia de las personas interesadas, se acuerda en los casos de incumplimiento injustificado del horario y de la jornada.

2. La deducción de retribuciones a que se refiere el apartado anterior, debe ordenarse por resolución de la consejera o el consejero en materia de función pública, o por el órgano en el que delegue, a propuesta de la Conselleria o del ente correspondiente.

Artículo 97. Extinción de la responsabilidad disciplinaria

1. La responsabilidad disciplinaria se extingue por alguna de las siguientes causas:

- a) cumplimiento de la sanción
- b) fallecimiento
- c) prescripción de la falta o de la sanción

2. Si durante la sustanciación del procedimiento disciplinario se produjera la pérdida de la condición de funcionaria o funcionario de la persona inculpada, se dictará resolución en la que, con invocación de la causa, se declarará extinguido el procedimiento disciplinario, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que podrá exigirse y además, se ordenará el mismo. También se dejarán sin efecto las medidas de carácter provisional que se hayan adoptado respecto de la persona inculpada.

Artículo 98. Prescripción de las faltas y sanciones

1. Las faltas cometidas y las sanciones impuestas prescriben en los plazos establecidos en la normativa básica estatal.

2. El plazo de prescripción de las faltas empezará a contar desde el día en que se ha cometido la infracción. En el caso de infracciones continuadas o permanentes, el plazo comienza desde que finalizó la conducta infractora.

La iniciación de un procedimiento disciplinario, con notificación a la persona interesada, interrumpe la prescripción, y su cómputo se reiniciará si el procedimiento ha sido paralizado durante un plazo superior a un mes por causa no imputable al presunto responsable.

3. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contar desde el día siguiente a que sea ejecutable la resolución por la que se impone la sanción o transcurrido el plazo para recurrir.

La iniciación del procedimiento de ejecución, con notificación a la persona interesada, interrumpirá la prescripción, y el plazo de ésta volverá a transcurrir si aquél está paralizado durante un plazo superior a un mes por causa no imputable al infractor.

Artículo 99. Principios del procedimiento disciplinario

1. El procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria debe ajustarse a lo que dispone la normativa básica estatal, la Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears y los siguientes capítulos.

2. En ningún caso podrán imponerse sanciones disciplinarias sin haber tramitado el procedimiento necesario.

3. Durante la tramitación del procedimiento debe garantizarse a la persona inculpada el derecho a la presunción de inocencia y los derechos que reconoce el artículo 53.2 de la Ley 39/2015.

4. El procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria se rige por este Reglamento y, de forma supletoria, por lo que establece el Reglamento del procedimiento que debe seguir la Administración de la Comunidad Autónoma en el ejercicio de la potestad sancionadora.

5. El procedimiento para la sanción de faltas disciplinarias se impulsará de oficio en todos sus trámites.

Artículo 100. Protección de datos de carácter personal

Los actos y comunicaciones que se produzcan en el ámbito del procedimiento disciplinario deben garantizar la protección de los datos de carácter personal de las personas implicadas y afectadas, de acuerdo con la normativa vigente sobre esta materia.

Artículo 101. Iniciación del procedimiento disciplinario

1. El procedimiento se inicia siempre de oficio mediante una resolución del órgano competente, por iniciativa propia, como consecuencia de una orden superior, a petición razonada de otros órganos o por la presentación de una denuncia por cualquier persona.
2. Si el procedimiento se inicia como consecuencia de denuncia, la Administración comunicará a quien la haya firmado el sentido de la resolución adoptada en relación con el objeto de la denuncia. En caso de archivar la denuncia se dejará constancia de los motivos por los que no se ha iniciado el procedimiento disciplinario.
3. Cuando la persona denunciante haya participado en la comisión de una infracción disciplinaria y haya otros infractores, el órgano competente para resolver el procedimiento debe eximirse de la sanción que le correspondería cuando sea la primera que aporte elementos de prueba que permitan iniciar el procedimiento o comprobar la infracción, siempre que en el momento que se aporten por el inicio no se disponga ya causado.

Asimismo, el órgano competente para resolver reducirá la sanción que le corresponde cuando, a pesar de que se cumpla alguna de las condiciones anteriores, la persona denunciante facilite elementos de prueba que aporten un valor añadido significativo respecto de aquellos de los que ya se dispone.

En ambos casos será necesario que el denunciante cese en la participación de la infracción y no haya destruido elementos de prueba relacionados con el objeto de la denuncia.

4. Son órganos competentes para incoar el procedimiento disciplinario, cuando los hechos puedan constituir falta leve:
 - a) Las consejeras o consejeros respecto del personal adscrito a sus respectivas consellerías.
 - b) Las presidentas o presidentes o directoras o directores de los entes del sector público instrumental o el órgano que establezcan los Estatutos de los entes mencionados respecto del personal adscrito al mismo.
5. La consejera o el consejero competente en materia de función pública será competente para acordar la iniciación del procedimiento en todos los demás casos.

6. Contra la resolución por la que se acuerda iniciar el procedimiento disciplinario no puede interponerse recurso alguno en contra, dado que se trata de un acto de trámite, salvo contra la adopción de medidas provisionales.

Artículo 102. Información reservada

1. Con carácter previo a la iniciación del procedimiento, el órgano competente para iniciarlo podrá acordar la instrucción de una información reservada que practicará el personal funcionario que se designe.
2. El trámite de la información reservada tiene como finalidad evitar la iniciación de procedimientos disciplinarios sin elementos de juicio suficientes y determinar la posible autoría de las faltas.
3. Cuando existan indicios fundados de la comisión de una falta disciplinaria por una persona funcionaria concreta, se descartará este trámite y se iniciará sin más dilaciones el procedimiento disciplinario.
4. La persona instructora del trámite de información reservada debe elevar un informe de conclusiones al órgano que le nombró y debe hacer referencia a la necesidad de iniciar el procedimiento disciplinario o de archivar las actuaciones sin ningún otro trámite.
5. El órgano que incoó la información reservada, a la vista del informe de conclusiones de la persona instructora, debe resolver iniciar el procedimiento disciplinario o archivar las actuaciones sin realizar ningún otro trámite.

Cuando de la información reservada concluya que procede archivar las actuaciones y, ello no obstante la persona instructora, el órgano competente para resolver el inicio decida incoar el procedimiento disciplinario, la resolución de inicio motivará esta circunstancia.

6. La persona instructora de la información reservada no podrá instruir el eventual procedimiento disciplinario que pudiera derivarse de la misma.

Artículo 103. Traslado al Ministerio Fiscal

1. Cuando de los hechos que den lugar a la resolución de inicio de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación en el acto de inicio y se pondrá en conocimiento del Ministerio Fiscal. El órgano competente para realizar esta comunicación es el órgano que tiene atribuida la competencia para iniciar el procedimiento disciplinario.

2. Durante el período de información reservada o en cualquier momento del procedimiento en que el instructor estime que existe identidad de sujeto, hecho y fundamento entre la presunta infracción administrativa y un posible delito, lo comunicará al órgano que ha acordado la iniciación del procedimiento para que éste dé traslado de las actuaciones al Ministerio Fiscal.

3. En el momento del traslado al Ministerio Fiscal se suspenderá la tramitación del procedimiento disciplinario a la espera de que se resuelva sobre la posible comisión del delito. Esto no será obstáculo para que continúe la tramitación del procedimiento disciplinario en lo que se refiere a las faltas que no tengan relación con la posible comisión de un delito.

4. El órgano competente para incoar el procedimiento acordará su suspensión cuando tenga conocimiento de la sustanciación de un proceso penal, si concurren las circunstancias de identidad, de sujeto, de hecho y de fundamento entre la presunta falta disciplinaria y alguno de los delitos objeto del proceso penal.

Artículo 104. Resolución de inicio

1. La resolución iniciadora del procedimiento, además de los requisitos previstos en la Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, debe formalizarse con el contenido mínimo siguiente:

- a) Identificación del personal funcionario presuntamente responsable.
- b) Exposición de los hechos que motiven la incoación del procedimiento. Los hechos motivadores pueden establecerse por remisión a otros documentos que deben aportarse junto con la resolución de inicio. Los hechos deben redactarse de forma clara y precisa, en párrafos separados y numerados para cada uno de los hechos imputados a la persona presuntamente responsable.
- c) Calificación provisional de los hechos, con indicación de la falta presuntamente cometida, sanción o sanciones que podrían recaer y normativa que le sea de aplicación, todo ello sin perjuicio del resultado de la instrucción.
- d) Descripción de los daños y perjuicios ocasionados a los bienes de la Administración o de la ciudadanía, en su caso.
- e) Órgano competente para la resolución del procedimiento y norma que le atribuye esta competencia.
- f) Medidas provisionales aprobadas por la autoridad competente.
- g) Indicación del derecho a formular alegaciones y a la audiencia en el procedimiento, así como plazos para ejercitarlos.

2. En caso de que con anterioridad a la incoación del procedimiento disciplinario se hubiera instruido un trámite de información reservada, ésta se aportará al expediente, junto con la resolución de inicio.

3. Los hechos relacionados, pero cometidos con posterioridad a la incoación del procedimiento disciplinario, se sustanciarán en un procedimiento disciplinario distinto que podrá instruir a la propia persona instructora.

Artículo 105. Nombramiento de personal funcionario instructor y personal funcionario con funciones de secretaría

1. La resolución que acuerde la iniciación del procedimiento contendrá también el nombramiento de la instructora o el instructor, que será una funcionaria o un funcionario de carrera que, con respecto a las funciones genéricas propias del cuerpo o escala correspondiente, pertenezca a un cuerpo o escala de grupo o subgrupo igual o superior al de la persona presuntamente responsable.

2. El personal funcionario instructor tiene el carácter de autoridad en el ejercicio de las actuaciones instructoras.

3. La instructora o el instructor debe pertenecer a la misma conselleria o ente que el inculcado. Excepcionalmente, cuando se acredite carencia de medios personales se puede nombrar a una funcionaria o un funcionario de otra conselleria o ente diferente. En este último caso, su nombramiento exige la autorización de la consejera o del consejero, presidenta o presidente o directora o director de quien dependa.

4. Cuando la complejidad de los hechos objeto de investigación lo exige, se nombrará, además, a una secretaria o un secretario que, en todos los casos, tendrá la condición de funcionario de carrera.

5. Son de aplicación al personal funcionario instructor y al personal funcionario con funciones de secretaría las normas relativas a la abstención y recusación que establece la Ley 40/2015.

6. Para la instrucción de diferentes procedimientos disciplinarios en el mismo o en diferentes inculcados podrá designarse la misma instructora o instructor y la misma secretaria o secretario y podrán practicarse actuaciones en las mismas sesiones correspondientes a los diferentes procedimientos.

7. En caso de que la persona instructora se encuentre por un período superior a quince días consecutivos en alguno de los supuestos que se enumeran a continuación, se nombrará nuevo instructor o instructora:

- a) Baja por incapacidad temporal o maternidad.
- b) Permiso por paternidad.
- c) Permiso para atender al cuidado de un familiar de primer grado por razones de enfermedad muy grave.

- d) Permiso por adopción o acogimiento.
- e) Permiso por cuidado de una hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.

En todo caso, debe respetarse el principio de inmediación en la tramitación del procedimiento.

Artículo 106. Notificación de la resolución de inicio

1. La resolución de inicio debe comunicarse a la instructora o el instructor y a la secretaria o el secretario y debe notificarse a la persona presuntamente responsable. En su caso, se comunicará sucinta información sobre la resolución de inicio a quien haya formulado la denuncia.
2. Si la persona inculpada es delegada sindical, delegada de personal o cargo electivo de nivel autonómico o estatal de una de las organizaciones sindicales, esta resolución se notificará a la sección sindical correspondiente, a la Junta de Personal o a la central sindical, según corresponda, para que puedan ser oídos por una sola vez.
3. La notificación a que se refiere el apartado anterior se practicará, también, si la persona inculpada es candidata durante un período electoral sindical o si ha cesado en el cargo electoral sindical o representativo, siempre que la inculpación se produzca antes de un año desde el cese.
4. En todo caso, se dará cuenta de forma sucinta de los expedientes que se instruyen en la Junta de Personal correspondiente.

Artículo 107. Medidas provisionales

1. En la resolución de inicio o iniciado el procedimiento, el órgano competente para su incoación podrá adoptar motivadamente las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pueda recaer.
2. La persona instructora velará por el mantenimiento de las medidas provisionales adoptadas y propondrá su levantamiento en cuanto hayan desaparecido las causas que determinaron su adopción.

Artículo 108. Instrucción

1. La persona instructora debe ordenar la práctica de las diligencias y de las actuaciones que considere necesarias para la determinación precisa de los hechos y de las responsabilidades susceptibles de sanción.
2. Las unidades administrativas integrantes de las Conselleria y los entes del sector público instrumental, están obligados a facilitar a la persona instructora los antecedentes e informes necesarios, así como los medios personales y materiales que sean necesarios para el desarrollo de sus actuaciones.

Artículo 109. Alegaciones a la resolución de inicio

Una vez notificada la resolución de inicio, la persona presuntamente responsable dispone de quince días para formular alegaciones ante la persona instructora, presentar los documentos que estime pertinentes para su defensa y proponer motivadamente la prueba.

Artículo 110. Toma de declaración de la persona inculpada

1. Dentro del mismo plazo a que se refiere el artículo anterior, el instructor convocará a la persona inculpada para recibir su declaración sobre los hechos. La comparecencia puede tener lugar una vez transcurridos los quince días de alegaciones a efectos de que la persona instructora pueda conocerlas antes de la toma de declaración.
2. Se levantará acta de la comparecencia, en la que constarán:
 - a) Lugar, fecha y hora de comienzo y finalización de la comparecencia.
 - b) Personas presentes.
 - c) Cuestionario de preguntas formuladas por el instructor y respuestas de la persona inculpada.
 - d) Otras manifestaciones de la persona acusada.
 - e) Documentos o elementos de juicio aportados para que se unan al acta.
 - f) Cualquier otra circunstancia relevante.
3. La persona inculpada tiene derecho a guardar silencio y ser asistida por la persona que haya elegido. De estos derechos, así como de los previstos en el apartado siguiente, se le informará con carácter previo al inicio de la toma de declaración.
4. El acta de la comparecencia debe ser firmada por todas las personas presentes. En caso de discrepancia con el acta, la persona inculpada puede hacer constar su disconformidad. En caso de que la persona inculpada se niegue a firmar el acta de la comparecencia el instructor extenderá diligencia.

5. De la incomparecencia de la persona inculpada, o de su silencio, no se derivará perjuicio alguno para la misma.

Artículo 111. Prueba

1. Recibidas la declaración, alegaciones y proposición de prueba del inculpado o transcurrido el plazo para formularlas, el instructor podrá acordar, en el plazo de quince días, mediante resolución de trámite, la apertura de un período de prueba.

2. Contra la resolución de apertura de un período de prueba no podrá interponerse recurso administrativo alguno, sin perjuicio de poder alegar lo que se estime conveniente contra la propuesta de resolución.

3. Los medios y períodos de prueba son los regulados en el artículo 77 de la Ley 39/2015.

4. La práctica de las pruebas debe ajustarse a lo dispuesto en el artículo 78 de la Ley 39/2015.

5. La intervención de la persona instructora en todas y cada una de las pruebas practicadas será esencial y no podrá ser sustituida por la de la secretaria o el secretario, sin perjuicio de que la persona instructora pueda interesar la práctica de otras diligencias de cualquier órgano de la Administración.

6. Si la persona inculpada está colegiada o asociada a algún colegio o corporación profesional y la falta está relacionada con el ejercicio de la profesión, puede solicitar, antes de la propuesta de resolución y para que se incorpore al expediente en tramitación, un informe de este colegio o corporación, que debe emitirse en un plazo de quince días desde.

Artículo 112. Trámite de audiencia

Instruido el procedimiento e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se llevará a cabo el trámite de audiencia en los términos del artículo 82 de la Ley 39/2015.

Artículo 113. Suspensión del procedimiento disciplinario y levantamiento de la suspensión

1. Cuando el procedimiento disciplinario debe suspenderse por cualquier causa prevista en la normativa, el órgano competente para acordarlo es el órgano que tiene atribuida la competencia para su incoación, salvo en el supuesto de baja por incapacidad temporal de la persona inculpada, en cuyo caso corresponderá declararla a la persona instructora.

2. La baja por incapacidad laboral temporal de la persona inculpada no dará lugar a la suspensión del procedimiento, salvo que la causa de la baja suponga una situación de indefensión.

3. El levantamiento de la suspensión del procedimiento disciplinario corresponderá al mismo órgano que la acordó.

Artículo 114. Propuesta de resolución

1. La propuesta de resolución que debe redactar la persona instructora debe contener los elementos de hecho y de derecho determinantes de la falta y de la responsabilidad, o bien la declaración de que no existe responsabilidad.

2. Si se observa responsabilidad, la propuesta también contendrá:

- a) La indicación, en su caso, de la existencia de circunstancias modificativas de la responsabilidad.
- b) Las razones, en su caso, por las que no se han admitido las pruebas solicitadas por la persona presuntamente responsable.
- c) La calificación de la falta como leve, grave o muy grave.
- d) La sanción que se propone con motivación de la graduación.
- e) Los pronunciamientos relativos a la existencia y reparación de los daños y perjuicios que resulten acreditados.
- f) Los pronunciamientos relativos a las medidas provisionales si se hubiesen adoptado.

Artículo 115. Alegaciones a la propuesta de resolución

Recibida la propuesta de resolución, la persona inculpada dispone de quince días para formular nuevas alegaciones y presentar los documentos u otros elementos de juicio que estime pertinentes.

Artículo 116. Conclusión de la fase de instrucción

1. Una vez formuladas las alegaciones a la propuesta de resolución o transcurrido el plazo para realizarlas, se declarará concluida la fase de instrucción y se remitirá todo lo actuado al órgano que ordenó la iniciación del procedimiento. Éste debe resolverlo o enviarlo al órgano competente para hacerlo cuando corresponda a un órgano distinto.



2. Una vez concluida la fase de instrucción, no se admitirán las alegaciones que formule la persona interesada ni se tomarán en consideración.

Artículo 117. Actuaciones complementarias

Recibido el expediente disciplinario, el órgano competente para resolver el procedimiento, tras el examen de las actuaciones, podrá devolver el expediente a la persona instructora para que practique las actuaciones complementarias o las que hubieran sido omitidas y que se consideren necesarias para resolver el procedimiento. En este caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para resolver, se pondrá a disposición del inculpado todo aquello que se haya actuado y, otorgarle un plazo de diez días para realizar las alegaciones que estime convenientes.

Artículo 118. Resolución del procedimiento

1. La resolución que pone fin al procedimiento debe ser motivada y debe resolver todas las cuestiones planteadas en el expediente, hayan sido o no alegadas por la persona interesada.
2. La resolución, además de incluir los elementos exigidos legalmente para este tipo de actas, contendrá los pronunciamientos que se deriven de la propuesta de resolución. En especial, fijará los hechos, la persona responsable, la valoración de las pruebas practicadas, la falta o faltas cometidas y la sanción o sanciones que se impongan y la motivación de su graduación, o bien declarará que no se deriva responsabilidad.
3. La resolución contendrá una declaración expresa en relación con las medidas provisionales que hayan podido adoptarse durante la tramitación del procedimiento.
4. La resolución debe notificarse a la persona interesada con los requisitos legalmente exigidos.
5. En su caso, se comunicará a la persona firmante de la denuncia el resultado del procedimiento disciplinario con sucinta referencia a la falta cometida y a la sanción impuesta, o el archivo de las actuaciones.

Artículo 119. Responsabilidad de la persona infractora

1. La resolución contendrá también, en su caso, los pronunciamientos necesarios sobre la exigencia de reponer la situación alterada por la persona infractora al estado originario de ésta y sobre la eventual indemnización por daños y perjuicios causados a la Administración, siempre que la cuantía de éstos haya quedado determinada durante el procedimiento.
2. El personal funcionario responsable debe satisfacer sus obligaciones en el plazo fijado en la resolución, el cual no puede ser inferior a diez días.
3. Cuando la persona infractora incumple el plazo a que se refiere el párrafo anterior, y ya se le ha hecho la oportuna advertencia, las indemnizaciones a que se refiere este artículo podrán satisfacerse mediante la deducción periódica de retribuciones, dentro de los límites establecidos por la ley respecto de esta materia.

Artículo 120. Órgano competente para resolver

1. La facultad de imponer las sanciones corresponde a la Alcaldía del Ayuntamiento.
2. Las sanciones de separación del servicio del personal funcionario perteneciente a cuerpos de la Administración local requerirán informe previo del Pleno de la Corporación Local.

Artículo 121. Inscripción de las sanciones

1. Las sanciones disciplinarias que se impongan se anotarán en el expediente del personal funcionario y en el Registro general de personal, con indicación de las faltas que las han motivado.
2. La cancelación de las anotaciones se producirá de oficio o a solicitud de la persona interesada, una vez transcurrido el plazo de prescripción correspondiente.

Artículo 122. Tramitación simplificada en caso de faltas leves

1. Puede adoptarse la tramitación simplificada del procedimiento previsto en el artículo 96 de la Ley 39/2015 cuando el órgano competente para iniciarlo considera que existen elementos de juicio suficientes para calificar la infracción como leve.



2. Si en el transcurso del procedimiento se considerase que los hechos pueden ser constitutivos de infracción grave o muy grave, las actuaciones deben remitirse a la consejera o el consejero competente para su incoación, el cual, previo acuerdo de aceptación, debe reiniciar el procedimiento como falta grave o muy grave o debe continuarlo como leve.

En este caso, la consejera o el consejero competente oírán previamente a la persona inculpada y le concederá un plazo de cinco días para formular alegaciones.

3. El procedimiento debe iniciarse mediante una resolución que debe ajustarse al contenido que establece el artículo 19 de este Decreto.

Artículo 123. Caducidad del procedimiento

1. El procedimiento disciplinario se resolverá y notificará en el plazo de dieciocho meses a contar desde la fecha de máximo el acto de iniciación del mismo, o de treinta días si se incoó únicamente por sancionar la comisión de faltas leves.

2. Se exceptúan de lo dispuesto en el apartado anterior los casos en que se suspenda el procedimiento o se paralice por causa imputable a la persona interesada. En estos casos se interrumpirá el cómputo para resolver el procedimiento.

Artículo 124. Ejecución de las sanciones

1. Las sanciones disciplinarias deben ejecutarse dentro de los plazos de prescripción de las sanciones.

2. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, no se ejecutarán las resoluciones de los procedimientos disciplinarios mientras no sean firmes en vía administrativa o hasta que se haya podido acudir al orden jurisdiccional para solicitar en el proceso la adopción de la medida cautelar que corresponda.

3. Durante los períodos de baja por incapacidad temporal de la persona inculpada no podrá ejecutarse la sanción de suspensión de funciones y retribuciones.

4. Si no fuera posible el desempeño de la sanción en el momento en que es ejecutiva la resolución del procedimiento, por estar el funcionario en situación administrativa que lo impide, se hará efectiva cuando lo permita el cambio de situación funcional, salvo que haya transcurrido el plazo de prescripción.

5. Si antes de que se dicte la resolución correspondiente, la persona inculpada adquiere la situación administrativa de servicio activo en un cuerpo o una escala diferentes al cual pertenecía cuando cometió la falta disciplinaria, se tiene que exigir igualmente el cumplimiento de la sanción, la cual se tiene que inscribir en el registro general de personal respecto del cuerpo o escala en el cual se cometió la falta, con aplicación del régimen de prescripción de sanciones y de cancelación de las inscripciones.

Disposición adicional

Este convenio entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

Disposición transitoria primera

El presente Acuerdo se aplicará con efectos económicos retroactivos desde el 1 de enero de 2026 con respecto a las ayudas sociales. Las solicitudes de ayudas anteriores a la entrada en vigor de este Acuerdo se tendrán que solicitar por registro en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

ANEXO I Uniformidad y vestuario

Policía local

En cuanto a la uniformidad y vestuario deberá atenderse a lo dispuesto en el anexo I del Decreto 40/2019, de 24 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Illes Balears y se modifica el Decreto 55/2017, de 15 de diciembre, del Fondo de Seguridad Pública de las Illes Balears.



ANEXO II

Horarios Especiales

Turnos de trabajo y servicios mínimos

Policía local

1. Sistema de Trabajo y Turnos (Cuadrante 7- 7): La prestación del servicio ordinario de los miembros de la Policía Local de Algaida se organizará mediante un cuadrante de turnos rotativos continuos, garantizando la cobertura de lunes a domingo entre las 7 y las 21 horas, distribuida en turno de mañana de 7 a 15 horas y turno de tarde de 13 a 21 horas, bajo las siguientes directrices:

1. Estructura Operativa (Ruedas de Trabajo): La plantilla se dividirá operativamente en dos grupos o "ruedas" principales de trabajo y libranza. Cada rueda contará con un agente designado como responsable, quien se encargará de la organización, coordinación y distribución interna de los servicios de su grupo, bajo la supervisión del jefe.

2. Rotación y Flexibilidad de Turnos: La planificación se establecerá en sistema 7- 7 (7 días de trabajo seguidos de 7 días de descanso). Dentro de los días de servicio, los turnos podrán organizarse de forma fija (mañana o tarde) o combinada, según necesidades y organización interna, favoreciendo la conciliación y evitando la permanencia prolongada en un mismo horario.

3. Cálculo de jornada y descanso mínimo: El turno ordinario de trabajo efectivo será de 8 horas ininterrumpidas por turno. Se garantiza un descanso mínimo de 8 horas ininterrumpidas entre la finalización de una jornada y el inicio de la siguiente, sin perjuicio de la posible realización de horas extraordinarias o prolongaciones de jornada dentro de ese margen.

4. Servicios Mínimos y Ampliación de Plantilla: Se fija como objetivo garantizar al menos dos policías por turno. La Administración se compromete a impulsar, dentro de las posibilidades presupuestarias, la ampliación de la plantilla para asegurar esta cobertura de forma continuada.

2. Medidas organizativas por insuficiencia de efectivos: Este turno con sistema 7- 7 se mantendrá siempre que se disponga de un mínimo viable de siete (7) policías activos disponibles para su correcta implementación, siendo recomendable contar con ocho (8) efectivos y óptimo llegar a diez (10).

En este sentido y con el fin de garantizar la correcta prestación del servicio, la seguridad ciudadana y la integridad física de los agentes, se establece que cuando el número de policías en activo sea inferior a siete (7), el Ayuntamiento adoptará las siguientes medidas organizativas:

1. Creación de bolsa de agentes interinos: destinada a cubrir bajas de larga duración, situaciones de incapacidad temporal prolongada, vacantes u otras circunstancias que supongan una reducción significativa de la plantilla operativa.
2. Recurso a horas extraordinarias: en caso de no poder cubrir estas necesidades mediante la bolsa de interinos, el jefe de la Policía Local, como órgano competente, podrá modificar puntualmente los turnos asignados, según la normativa vigente, priorizando el uso del procedimiento de permuta por encima del de la realización de horas extraordinarias para poder garantizar la prestación del servicio.
3. Mantenimiento del sistema 7- 7 con cobertura selectiva de los turnos: En supuestos de insuficiencia de efectivos, y siempre que no se hayan podido acordar o aplicar las medidas previas, se podrá, con carácter excepcional y debidamente motivado, dejar sin cobertura alguno de los turnos. En estos casos, la Jefatura determinará aquellos turnos cuya cobertura deba ser necesariamente garantizada, de acuerdo con criterios de servicio y de seguridad ciudadana, y en función de la disponibilidad real de efectivos.

Asimismo, todas las decisiones adoptadas se tomarán con la máxima diligencia y ponderación, con el fin de facilitar, en la medida de lo posible, la conciliación de la vida personal y profesional, así como una adecuada organización del tiempo de trabajo de los agentes.

Estas medidas tendrán carácter organizativo y preventivo, y se aplicarán mientras persista la situación de insuficiencia de efectivos.

3. Jornada jefe de policía local:

Realizará un turno de trabajo ordinario de lunes a viernes, en horario de 08:00 a 15:00 h, con potestad para modificar este turno cuando sea necesario dar apoyo policial en circunstancias extraordinarias.

4. Vacaciones y días de libre disposición:

- Personal en sistema de turnos rotativos (ruedas): dispondrá de una base mínima garantizada de 16 días hábiles anuales, que se incrementará automáticamente con los días adicionales por antigüedad establecidos en el presente acuerdo.
- Personal con jornada ordinaria de lunes a viernes (turnos de 7 horas): El cómputo y disfrute de sus vacaciones y días de libre disposición se regirá como personal general del Ayuntamiento de Algaida según el actual convenio.



**5. Eliminación de la hora menos de los policías que hagan turno rotativo entre 1/07 y 31/08:**

A los policías que realicen turnos rotativos se les exceptuará de la reducción de jornada estipulada en el Acuerdo del personal funcionario del Ayuntamiento de Algaida que tienen reconocido al personal funcionario entre el día 1/07 y 31/08.

Jornada Servicio de Juventud**Monitor de Tiempo Libre**

Viernes 16.00 - 22.00 h (6 h)

Sábado 16.00 - 22.00 h (6 h)

Domingo 15:00 - 20:00 h (5 h)

Técnico/a de Juventud

De lunes a viernes con Jornada Continua diurna + actividades programadas.

Técnico/a Bibliotecario/a

De lunes a viernes con Jornada Continua diurna

Técnico en Cultura

De lunes a viernes con Jornada Continua diurna + actividades programadas.

Técnico/a de Deportes

De lunes a viernes con Jornada Continua diurna

Situaciones extraordinarias

Por razones intrínsecas en el servicio de Juventud. Si un trabajador/a al amparo de este acuerdo debe realizar tareas de acompañamiento, responsabilidad y dinamización de un grupo de usuarios del Casal de Joves durante un viaje programado, este personal trabajador deberá recibir las dietas previstas en el acuerdo y, además, 7 horas extras al día que podrán ser compensadas, así como prevé el actual acuerdo.

Estos horarios podrán ser objeto de modificación cuando así lo requiera la necesidad del servicio y/o se acuerde por la autoridad municipal.”.

SEGUNDO. Comunicar el Acuerdo del Pleno al Presidente de la mesa de Negociación y notificar éste a los representantes del personal con indicación de los recursos que se estimen pertinentes. Asimismo, emplazar a las partes para la firma del Acuerdo.

TERCERO. Firmado el Acuerdo, que por la Mesa de Negociación se presente éste en la Oficina Pública correspondiente para que se proceda a su registro, y posterior publicación en el Boletín. Oficial de la Provincia

Asimismo, el Pleno del Ayuntamiento de Algaida adoptó por unanimidad los siguientes acuerdos:

PRIMER. Aprobar el Acuerdo de la Comisión Negociadora, que recoge el **Convenio Colectivo de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Algaida**, el contenido literal es el siguiente:

“Convenio sobre las condiciones de trabajo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Algaida”**Capítulo I****Disposiciones Generales****Artículo preliminar. Determinación y reconocimiento de las partes**

En virtud de las negociaciones mantenidas entre los representantes del Ayuntamiento de Algaida, por una parte, y por la representante del personal laboral, por otra, se concierta el presente Convenio sobre las condiciones de trabajo del personal laboral del Ayuntamiento de Algaida.

**Artículo 1. Ámbito de aplicación funcional.**

El objeto de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo es la regulación de las relaciones estatutarias entre el Ayuntamiento de Algaida y el personal laboral a su servicio.

Artículo 2. Ámbito de aplicación personal.

1. Las disposiciones y contenidos del presente Convenio afectarán a todo el personal laboral del Ayuntamiento de Algaida, independientemente de su modalidad de nombramiento.
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 (regulado por la Ley de Contratos).

Artículo 3. Ámbito de aplicación territorial.

El presente Convenio 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 Algaida, así como otros que en un futuro pudieran crearse.

Artículo 4. Ámbito de aplicación temporal, denuncia y prórroga.

1. El presente Convenio, una vez firmado por las partes, será elevado al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación y posterior publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.
2. Independientemente de lo establecido en el punto anterior, entrará en vigor una vez aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, y estará vigente durante 4 años.
3. Anualmente se procederá a negociar, de acuerdo con la normativa vigente, la revisión de los aspectos económicos y retributivos.
4. Cualquiera de las partes firmantes podrá denunciarlo dentro de los últimos tres meses de vigencia del mismo, o dentro de los últimos tres meses de cada uno de los años en los que se mantenga prorrogado. La denuncia y solicitud de una nueva negociación se formulará mediante comunicación escrita dirigida a la otra parte.
5. Una vez denunciado, las partes están obligadas a reunirse para 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, salvo los aspectos económicos y retributivos del mismo, cuya revisión será objeto de negociación tal y como se ha previsto en el punto 3 del presente artículo.
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.

Artículo 5. Comisión paritaria, de interpretación, seguimiento, 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 Boletín Oficial de las Islas Baleares.
2. La Comisión Paritaria estará formada por 1 representante de cada uno de los sindicatos con representación entre los representantes de los trabajadores y por 1 representante del Ayuntamiento por cada uno de los representantes sindicales que forman parte, de forma paritaria y en igualdad de condiciones.
3. La Comisión estará presidida por quien se designe por acuerdo de las partes. De igual forma se designará un secretario, que será el encargado de levantar las actas. Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados en las actas que se levanten en cada reunión, firmadas por las partes, teniendo todas ellas carácter vinculante.
4. Celebrará sesión ordinaria cada seis meses y extraordinaria a propuesta formal de cualquiera de las partes, se convocará con 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. A estas reuniones podrán asistir asesores nombrados por cada una de las



partes, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

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 correcta aplicación.
- 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. Acordar 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 del trabajo o por la integración de nuevos trabajadores.
- g. Por lo general, cualquier otro que contribuya a la eficacia de la aplicación del Acuerdo o cualquier otro que se le reconozca en el presente Acuerdo.

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

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

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

Artículo 6. Vinculación a la totalidad

1. El presente Acuerdo es vinculante y deben cumplirlo, obligatoriamente, las partes firmantes a partir de su entrada en vigor.
2. Las disposiciones y contenido del Acuerdo formarán un todo orgánico e indivisible a efectos de su aplicación, y no podrá 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 desde la notificación la nueva negociación de dichas cláusulas y de aquellas otras que se vean afectadas, en el bien entendido que ello no comportará la nulidad de todo el Acuerdo.
4. Mientras no se acuerde un nuevo Acuerdo, el presente regirá hasta que entre en vigor el siguiente.

Artículo 7. Condiciones más ventajosas

Previo consulta con la Comisión Paritaria, todas las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, en caso de duda, ambigüedad, oscuridad y 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.

Artículo 8. Empresa y representantes de los trabajadores

1. A efectos de aplicación de este Acuerdo, se entenderá como Empresa el Ayuntamiento de Algaida.
2. Los representantes de los trabajadores tendrán las competencias, facultades, derechos y garantías que se determinan en el Texto Refundido del EBEP, en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y en el presente Acuerdo.

Capítulo II Organización Del Trabajo

Artículo 9. Dirección y control del trabajo

1. La organización y la planificación del trabajo será competencia del Ayuntamiento. A través de los órganos del Ayuntamiento y de las



direcciones o responsables de cada una de las áreas, servicios, secciones o unidades, corresponderá al Ayuntamiento, organización, dirección y control técnico y práctico del trabajo, pudiendo establecerse las medidas de racionalización, mecanización y distribución del trabajo que resulten aconsejables. Todo esto conforme a la legislación vigente.

2. Respecto a las consecuencias que las decisiones del Ayuntamiento puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los trabajadores, se procederá a la negociación y consulta con los representantes de los trabajadores.

3. En el ejercicio de sus atribuciones, los órganos del Ayuntamiento, así como las direcciones y/o responsables de cada área, servicio, sección o unidad, tendrán siempre en cuenta las vías de participación, facultades y competencias de los representantes legítimos de los trabajadores.

4. La planificación de los recursos humanos del Ayuntamiento tendrá como objetivo su adecuada dimensión, distribución y capacitación para la mejora de la prestación de los servicios.

5. Los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo no podrán ser destinados a ningún organismo autónomo, fundación, consorcio, instituto o cualquier entidad municipal con personalidad jurídica propia, a no ser de forma voluntaria y siempre que una Ley no disponga lo contrario.

6. El personal municipal que haya sido adscrito provisionalmente a alguna de las entidades antes mencionadas y, por la causa que sea, debe reincorporarse al Ayuntamiento, lo hará con la misma categoría, nivel y retribuciones que correspondan a la plaza que ocupaba.

7. El Ayuntamiento se compromete a mantener, siempre que sea legalmente posible, todos los puestos de trabajo existentes actualmente en la plantilla de personal laboral.

Artículo 10. Relación de Puestos de Trabajo, Plantillas, reorganización y reestructuración del trabajo

1. El instrumento para la ordenación del personal laboral al servicio del Ayuntamiento será la Relación de Puestos de Trabajo (RPT). La RPT, o en su caso la plantilla, así como sus modificaciones o reestructuraciones, independientemente del tipo que sean y de los motivos que las promuevan, se negociarán con los representantes de los trabajadores.

2. Los proyectos de reorganización administrativa que impliquen cambios de adscripción de puestos de trabajo, supresión de servicios, etc. serán tratados, en todas sus fases con los representantes de los trabajadores a través de la consulta y negociación.

3. Se mantendrán, salvo que de forma justificada se demuestre que son económicamente inviables, los servicios que actualmente se llevan a cabo en el área de gestión pública, evitando su privatización. En cualquier caso, si no se puede meter en la plantilla municipal, se subrogará el personal que hasta entonces tuviera encomendadas las tareas en cuestión.

4. Toda reestructuración que afecte a la distribución y funciones del personal deberá tener en cuenta la participación de los representantes de los trabajadores a través de la consulta y la negociación.

5. Las vacantes existentes en la plantilla se proveerán a través de los procedimientos legalmente establecidos, con el siguiente orden de preferencia:

- a) Reingreso personal excedente
- b) Reasignación de efectivos de acuerdo con los procedimientos legalmente establecidos
- c) Provisión de puestos de trabajo
- d) Promoción interna
- e) Personal de nuevo ingreso

6. El Ayuntamiento sustituirá, lo antes posible, a todo el personal de baja por larga duración, maternidad, paternidad, jubilación o promoción.

Artículo 11. Plantilla, clasificación del personal y reclasificaciones

1. Los trabajadores al servicio del Ayuntamiento tienen derecho a una clasificación profesional de acuerdo con las funciones efectivamente desarrolladas en su puesto de trabajo, cuya definición, tanto nominal, sustancial como de contenido, figura en la correspondiente descripción del puesto de trabajo.

2. El Ayuntamiento, previa negociación con los representantes de los trabajadores se compromete a revisar y reclasificar aquellas categorías profesionales y puestos de trabajo que, en virtud de la propia evolución de la Administración, se demuestre su necesidad de realizarlo.

Artículo 12. Registros 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
- 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, profesionales, cursos de formación, etc.

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

Artículo 13. Centro de trabajo

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

Capítulo III

Ingreso, Promoción, Provisión y Formación

Artículo 14. Oferta Pública de Empleo

- 1. El Ayuntamiento seleccionará al personal laboral a su servicio de acuerdo con la Oferta Pública de Empleo.
- 2. Las necesidades de plantilla de personal 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 los criterios generales de ésta serán objeto de negociación con los sindicatos.
- 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 laboral.
- 5. Sin perjuicio del punto 4, las vacantes producidas podrán ser reconvertidas según sus necesidades y sin que ello produzca una disminución en los puestos de trabajo.
- 6. La Oferta determinará el número de puestos de trabajo a cubrir por el sistema de selección, con indicación del número de puestos de trabajo a cubrir por promoción interna.

Artículo 15. Selección del personal laboral

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

Artículo 16. Contratos interinos

- 1. Para cubrir vacantes producidas con motivo de la aprobación de la RPT y la Oferta Pública de Empleo, así como para cubrir vacantes producidas por jubilaciones, bajas de larga duración, maternidad, incapacidad para el puesto de trabajo, promoción, ascensos y excedencias, de forma transitoria, coyuntural mediante el que se cubra de forma fija encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas correspondientes, se harán contratos interinos.
- 2. Por eso el Ayuntamiento creará listados o bolsas de trabajo interino, a partir de convocatorias específicas realizadas a tal fin, cuyas bases deberán ser negociadas con los representantes de los trabajadores.



Estas bolsas de trabajo se crearán para cubrir vacantes de cualquiera de las categorías profesionales que componen la plantilla del personal laboral.

3. También se crearán listados o bolsas de trabajo interino con los opositores que a pesar de haber participado en los distintos procesos selectivos no hayan obtenido plaza y que hayan aprobado al menos uno de los ejercicios de la oposición. Estas bolsas tendrán carácter preferente sobre las bolsas del punto 2 de este artículo.

4. Las necesidades de contratación interina se efectuará siguiendo el listado por estricto orden de puntuación y según el número de ejercicios superados. Los listados serán públicos.

5. Cada convocatoria específica realizada a tal fin establecerá la vigencia de la bolsa o listado en cuestión, la cual no podrá ser superior a los 4 años.

Artículo 17. Integración social y laboral de los discapacitados físicos y psíquicos

Se dará cumplimiento a lo que establece el 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, el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre del Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad de los discapacitados y especialmente en lo que se refiere a las pruebas de acceso, contratación y trabajo. Igualmente, en las pruebas selectivas, se establecerán por las personas discapacitadas que lo soliciten, las adaptaciones posibles de medios y tiempos para su realización.

Artículo 18. Movilidad y provisión de puestos de trabajo

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

2. La provisión de puestos de trabajo consiste en cubrir vacantes del mismo grupo de titulación o categoría profesional, siempre que se cumpla con los requisitos exigidos para la ocupación del puesto al que se opta. Por tanto, no supone cambio de grupo o categoría profesional.

3. Estos puestos de trabajo se proveerán de acuerdo con los sistemas de concurso de méritos, que será el sistema general y ordinario y, excepcionalmente, atendiendo a la naturaleza de las funciones del puesto de trabajo, el de libre designación, si así lo contempla la RPT. Las bases y baremos de las convocatorias para proveer puestos vacantes por el sistema de concurso de méritos, serán aprobadas por el órgano competente previa negociación con los representantes de los trabajadores.

4. Los baremos de los concursos de méritos para la provisión de vacantes tendrán que incluir: la valoración de la antigüedad, la experiencia en los puestos desarrollados, la valoración de los cursos de formación, la formación académica, el conocimiento del catalán, así como otros aspectos que, por las características específicas del puesto de trabajo, se puedan considerar.

5. Los miembros de la Comisión de Valoración tendrán que poseer una titulación o especialización igual o superior a la del puesto que se convoca.

6. Los que hayan sido designados para cubrir el puesto de trabajo para el que hayan concursado tendrán que estar un mínimo de dos años antes de poder volver a concursar.

7. El traslado o cambio de destino consiste en el cambio de un trabajador a un puesto de trabajo distinto al que desempeña para desempeñar funciones de naturaleza análoga a las desarrolladas en el de origen, sin que suponga cambio de categoría o de nivel retributivo. Los traslados se realizarán por concurso de méritos entre el personal laboral de carrera que tenga dos o más años de antigüedad en el último puesto de trabajo. El concurso se realizará mediante convocatoria interna y antes de que se confeccione la Oferta Pública de Empleo, y en cualquier caso, antes de que sean ocupadas por el personal de nuevo ingreso. El baremo del concurso será objeto de negociación con los representantes de los trabajadores.

8. La Corporación respetará los destinos que habitualmente tengan asignados los trabajadores, exceptuando los casos en que por causas debidamente justificadas el servicio lo requiera.

9. Se podrán realizar permutas entre los trabajadores de la misma categoría o especialidad, siempre y cuando hayan sido autorizadas previamente por el órgano competente del Ayuntamiento y siempre que concurran los siguientes requisitos:

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



10. No podrá autorizarse la permuta cuando a alguna de las personas interesadas se le haya concedido una en los últimos cinco años o le falten menos de diez años para cumplir la edad de jubilación ordinaria.
11. La permuta tiene carácter definitivo, excepto en caso de que en el plazo de los dos años alguno de los permutantes solicite la jubilación voluntaria. En este caso, los permutantes volverán al destino de origen.
12. El personal que obtenga destino mediante una permuta debe permanecer un mínimo de dos años en el puesto de trabajo permutado.
13. Sin perjuicio de todo lo anterior y de forma general, cuando la Corporación tenga previsto realizar cualquier tipo de traslado, lo pondrá en conocimiento, con carácter previo, de Comité, para que éste informe al respecto.

Artículo 19. Trabajos de categoría superior

1. Cuando, por necesidades urgentes del servicio, el Ayuntamiento deba proveer provisionalmente una vacante de la plantilla del personal laboral con personal propio hasta su cobertura definitiva a través de alguno de los procedimientos legales establecidos, lo hará nombrando de forma provisional a algún trabajador laboral de carrera que reúna los requisitos exigidos en la plaza o puesto que se encuentre vacante. Estos nombramientos tendrán una duración máxima de un año, que excepcionalmente podrá ampliarse hasta dos años. El procedimiento se iniciará con convocatoria interna entre los trabajadores que cumplan los requisitos de la vacante. Si hubiera más de uno se resolverá mediante concurso atendiendo a la experiencia y formación de los aspirantes.
2. Este nombramiento no se tendrá en cuenta como mérito para el acceso a los puestos de trabajo 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. Ningún trabajador estará obligado a realizar funciones de inferior categoría. Se podrá asumir, sin embargo, este tipo de funciones de forma voluntaria.

Artículo 20. Promoción interna

1. La promoción interna del personal laboral de carrera 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 se debe haber prestado servicios como personal laboral de carrera en el Ayuntamiento un mínimo de dos años y deben reunirse los requisitos de titulación y cualquier otro que establezcan las bases de la convocatoria o la correspondiente RPT.
3. El sistema que se utilizará para las convocatorias de promoción interna será el concurso-oposición. Las bases de las respectivas convocatorias serán objeto de negociación con los representantes de los trabajadores.
4. En la fase de oposición de las convocatorias de promoción interna se eximirá a los candidatos de aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso. Para la aplicación de este criterio se tendrá en cuenta las bases de la última convocatoria.
5. Los aspirantes que hayan aprobado al menos un ejercicio, pero no hayan obtenido plaza formarán un listado que se utilizará para realizar posibles nombramientos de forma provisional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 82.bis de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Artículo 21. 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. A tal efecto, se formará una bolsa de horas de libre disposición (de 30 minutos diarios acumulados en cómputo mensual) que se utilizará por parte del personal a fin de realizar acciones formativas del horario habitual.
3. El personal incluido en el ámbito del presente Acuerdo tendrá derecho, siempre que estén relacionados con el puesto de trabajo y el servicio lo permita, a la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, así como a cursos de perfeccionamiento profesional y acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional que se organicen por la propia Corporación, por la EBAP o por cualquier EBAP.



4. Asimismo, el Ayuntamiento promoverá la creación de un Plan de Formación, que se negociará con los representantes de los trabajadores, en el que figurarán cursos generales a organizar, acciones formativas, cursos de reciclaje, tareas y formas de realización.
5. 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 un plan de igualdad y publicidad, por lo que el acceso a los cursos de este Plan de Formación se hará de forma rotatoria, de forma que todas las personas interesadas puedan acceder a ellos en igualdad de condiciones.
6. Los trabajadores tendrán que participar en los cursos de reciclaje que les sean ofrecidos. En este caso, el tiempo destinado a la realización de los cursos contará plenamente como trabajo efectivo.
7. La formación realizada dentro del horario laboral se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos hasta un máximo de 60 horas de formación anuales y a excepción hecha de los cursos señalados en el punto anterior, que no computarán en este crédito horario de formación.

Capítulo IV

Tiempo de Trabajo, Horarios y Descanso

Artículo 22. Calendario laboral anual

1. El calendario laboral vendrá determinado por los organismos competentes de la Administración Estatal y Autonómica, y por el Plenario municipal en lo que afecta a las fiestas correspondientes al municipio, sin perjuicio de lo que se prevé en el presente Acuerdo.
2. En todos los centros, dependencias y servicios se expondrá el calendario laboral anual que comprenderá la distribución anual de los días festivos e inhábiles.
3. A efectos de los derechos y normas que se establecen en el presente Acuerdo y en el resto de normativa aplicable en materia de condiciones de trabajo, los sábados y los días de descanso semanal, no se consideran hábiles o laborales. Se garantiza a todos los trabajadores dos días de descanso semanal, que serán los sábados y domingos, excepto en el caso del personal cuya jornada contemple trabajar el sábado y/o el domingo.
4. El martes después de Pascua (día de la Paz), el 26 de julio así como los días 24 y 31 de diciembre las dependencias municipales permanecerán cerradas.

Todo el personal gozará de estos días, siempre que no hayan sido declarados festivos locales. 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 días, se les compensará con un día libre y una gratificación de 100 € o dos días libres por cada uno de los días no disfrutados siempre que se haya realizado la jornada completa y que no podrá ser compatible con el cobro de horas extra.

5. Los días festivos que caigan fuera del turno laborable se podrán recuperar en días de libre disposición.

Artículo 23. Jornada laboral

1. En cómputo semanal, la jornada laboral ordinaria para toda la plantilla será la que marque la ley vigente.
2. La jornada diaria será continuada de lunes a viernes como norma general, con excepción de los horarios especiales contemplados en el anexo II.

Artículo 24. Descanso semanal y diario

1. Cada trabajador dispondrá de un período de 30 minutos diarios para descanso, que será computado como trabajo efectivo. El responsable del servicio distribuirá este período de descanso atendiendo a las necesidades del servicio.
2. Todos los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal de dos días continuados. 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, tendrá derecho a dos días de descanso consecutivos.
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. El personal que realice funciones de forma continuada y habitual frente a pantallas, de visualización gráficas y de grabación de datos y los retribuidores dispondrán de un descanso diario de diez minutos cada dos horas. El tiempo para la merienda es compatible a estos efectos.

Artículo 25. Horario de trabajo

1. El tipo de horario de trabajo de los distintos puestos de trabajo se establecerá en la Relación de Puestos de Trabajo. En ningún caso podrá trabajarse más de 7 días seguidos sin disfrutar de un día de descanso.

2. Con carácter general, el horario de estancia obligatoria para el personal municipal que ocupa puestos de trabajo con horario flexible es desde las 8,30h a las 14,00 h. El resto de horas necesarias para completar la jornada de trabajo en cómputo mensual se realizará entre las 7,00h y las 8,30h y entre las 14,00h y las 16,30h. También se establece una franja de horario de recuperación entre las 17,00h y las 20,00h, si bien, en este caso, será con un informe preceptivo de la jefatura de servicio correspondiente, quien dé autorización para que el funcionario que lo solicite pueda recuperar horario dentro de este tramo.

Queda excluido de este apartado el personal municipal que ocupe puestos de trabajo por los que se establecen horarios y jornadas específicas, descritas en el anexo II.

3. Se efectuarán, en los lugares en que sean necesarios, turnos rotativos de mañana, tarde o noche, que se negociarán con los representantes de los trabajadores y se contemplarán en la Relación de Puestos de Trabajo.

4. 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.

5. Del día 1 de julio al 31 de agosto el personal laboral disfrutará de horario de verano, consistente en una hora menos de la jornada habitual y que se convendrá con la autoridad municipal.

6. Los demás departamentos adaptarán el horario de verano organizándose para que la prestación de los servicios quede cubierta.

7. En el anexo II de este convenio se recogen todos los horarios especiales.

Capítulo V

Vacaciones, Permisos, Excedencias y Licencias

Artículo 26. Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar.

1. En caso de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario cuando se trate del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con el funcionario o funcionaria en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, el permiso será de cinco días hábiles.

2. En caso de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o pariente dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad:

- Tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad
- Cinco días hábiles, cuando sea en distinta localidad.

En el caso de fallecimiento de familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad:

- Dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad
- Cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

2. El cómputo del disfrute por causa de muerte se iniciará el mismo día o día hábil siguiente de producirse. En caso de accidente o enfermedad grave, el permiso se puede iniciar en cualquier momento y se puede disfrutar de forma discontinua mientras dura la enfermedad o la hospitalización.

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

4. En caso de permiso por enfermedad grave, si la situación que motiva el permiso es inferior a esta duración, sólo se genera el derecho por el tiempo que subsiste el hecho causante.



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

Ahora bien, en caso de no requerir hospitalización:

- Se tiene derecho al permiso entero cuando la intervención requiere reposo domiciliario para el restablecimiento o cuidado o cuando así lo determina el informe médico.
- Sólo se tendrá derecho al día de la intervención cuando no requiera reposo domiciliario.

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

7. Si durante el disfrute del permiso por accidente o enfermedad grave de un familiar sobreviniera la muerte de éste, el permiso que gozaba se suspenderá y se iniciará el cómputo de un nuevo permiso.

Artículo 27. Permiso por traslado de domicilio habitual

El personal dispondrá de un día hábil por traslado del domicilio habitual, si no implica cambio de municipio, o de tres días hábiles si implica un cambio de municipio.

Artículo 28. Permiso para desempeñar funciones sindicales o de representación de personal

Por funciones sindicales o de representación de personal, el personal tendrá derecho a un permiso en los términos que establezca la legislación sindical o en los términos que convencionalmente se establezcan entre la Administración y los sindicatos.

Artículo 29. Permiso para concurrir a exámenes finales y otras pruebas definitivas de aptitud

1. Para concurrir a exámenes finales y otras pruebas definitivas de aptitud, el personal laboral tendrá un permiso por el tiempo indispensable durante el día o días que se lleven a cabo, que incluye el tiempo necesario para el traslado al lugar de realización de la prueba.

2. En el supuesto de que los exámenes y otras pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales deban tener lugar en el mismo municipio de destino:

- Dentro de la jornada laboral: el tiempo indispensable.
- Fuera de la jornada laboral: no procede, salvo tiempo mínimo indispensable para el traslado al lugar de realización de la prueba.

Artículo 30. Permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto de las funcionarias embarazadas

La funcionaria embarazada tiene derecho a ausentarse del puesto de trabajo durante el tiempo necesario para someterse a exámenes prenatales y practicar técnicas de preparación al parto, previa justificación de la necesidad de que estas actividades se desarrollen dentro de la jornada de trabajo. Este permiso debe hacerse extensivo al cónyuge o pareja estable.

Artículo 31. Permiso para la obtención de la declaración de idoneidad en los casos de adopción, acogimiento o guarda con fines de adopción

El personal laboral tiene derecho a ausentarse del puesto de trabajo para asistir a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, previa justificación de la necesidad de que dichas sesiones se lleven a cabo dentro de la jornada.

Artículo 32. Permiso por tratamientos de fecundación asistida

El personal laboral tiene derecho a ausentarse del puesto de trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida el tiempo necesario para realizarlas y efectuar el reposo correspondiente, en su caso, previa justificación de la necesidad de que dichas técnicas se lleven a cabo dentro de la jornada de trabajo.

El permiso lo pueden disfrutar simultáneamente los dos progenitores en caso de que ambos trabajen.

Artículo 33. Permiso por lactancia de hijos o hijas menores de doce meses

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



Este permiso constituye un derecho individual de los laborales, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

2. El permiso por lactancia se puede disfrutar de la siguiente forma:

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

- una hora de ausencia durante la jornada, o
- dos fracciones de media hora de ausencia durante la jornada, o
- una hora de reducción al principio o al final de la jornada, o dos fracciones de media hora de reducción al principio o al final de la jornada.

En los supuestos de reducción de jornada, el inicio y final de la misma se refiere a la que cada funcionaria o laboral tenga reconocida en cada caso.

b. De forma acumulada en jornadas completas.

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

3. El permiso de lactancia en sus dos modalidades, de disfrute diario o acumulado en jornadas completas, podrá disfrutarse después de que finalice el permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor distinto de la madre biológica respectivo, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden.

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

Artículo 34. Permiso por nacimiento de hijos o hijas prematuros o por hospitalización a continuación del parto

1. Por nacimiento de hijos o hijas prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el laboral tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias y percibir las retribuciones íntegras.

Asimismo, podrá solicitarse una reducción de jornada de hasta dos horas más con la reducción proporcional de retribuciones.

2. Este derecho puede ejercerlo indistintamente uno u otro de los progenitores. En caso de que ambos trabajen, sólo podrá disfrutarlo uno de ellos.

En el supuesto de que la madre no trabaje o sea autónoma, el otro progenitor puede ejercer este derecho.

3. Este permiso es compatible con el permiso por parto o de paternidad del otro cónyuge.

Artículo 35. Permiso de reducción de jornada por guarda legal o atención directa

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

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

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

- a) Hasta que el menor o menor cumple un año, la reducción de jornada no superior a una hora determina la percepción de las retribuciones íntegras.
- b) Si la reducción de jornada es superior a una hora, supondrá la reducción proporcional de retribuciones que corresponda, incrementada en 10 puntos porcentuales.
- c) Cuando el menor o menor tenga entre uno y tres años, la reducción de jornada comportará la reducción proporcional de retribuciones que corresponda incrementada en 10 puntos porcentuales con un máximo del 100 %.
- d) Si ambos progenitores tuvieran derecho a la bonificación, podrán percibirla ambos de forma prorrateada sin que en ningún caso se superen conjuntamente los 10 puntos porcentuales a que se refieren los párrafos anteriores.



e) En los supuestos de adopción o guarda con finalidad de adopción o acogimiento de niños menores de tres años, si la reducción no es superior a una hora de la jornada se percibirán las retribuciones íntegras hasta que se cumple el primer año posterior a la constitución de la adopción o acogimiento; y, si es superior a una hora, la reducción proporcional que corresponda, incrementada en 10 puntos porcentuales, con un máximo del 100%, hasta que se cumplan tres años desde la constitución de la adopción o acogimiento.

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

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

Artículo 36. Permiso de reducción de jornada para atender a un familiar de primer grado por enfermedad muy grave

La funcionaria o laboral que necesite encargarse de un familiar de primer grado por razones de enfermedad muy grave tiene derecho a solicitar una reducción hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, con el límite máximo de un mes.

Puede solicitarse la sustitución del tiempo que se pretende reducir por un permiso retribuido que se acumule en las jornadas completas que resulten, en los supuestos que el familiar sea atendido fuera de la isla de residencia habitual de la persona funcionaria y siempre que se mantenga la causa que la motiva, la cual debe debidamente acreditarse. En caso de desaparición sobrevenida de esta causa, se aplicarán los ajustes retributivos necesarios y se procederá a la deducción de haberes que resulte, en orden a preservar la finalidad y el alcance de esta reducción de jornada.

Esta acumulación en jornadas completas se llevará a cabo mediante resolución de la persona titular de la conselleria de adscripción o del órgano competente del sector público instrumental, que establecerá los términos de la acumulación y la forma de disfrute.

Si hay más de una persona titular puede prorratear el disfrute entre sí, siempre con el límite máximo de un mes.

Artículo 37. Reducción de jornada para el personal laboral de más de sesenta años

El personal laboral tiene derecho a solicitar una reducción de jornada de hasta el 50% de la jornada laboral, con la reducción proporcional de retribuciones, a partir de los sesenta años de edad sin necesidad de acreditar ninguna otra circunstancia.

Artículo 38. Reducción de jornada por problemas de salud que no den lugar a incapacidad temporal o permanente

El personal laboral tiene derecho a solicitar una reducción de jornada de hasta el 50% de la jornada laboral, con la reducción proporcional de retribuciones, en el supuesto de que sufra problemas de salud que no den lugar a incapacidad temporal o permanente.

Artículo 39. Criterios generales de disfrute en caso de reducción de días.

En los supuestos de reducción de jornada, el inicio y final de la misma se refiere a la que cada funcionaria o laboral tenga reconocida en cada caso.

La jornada reducida se computará como jornada completa a efectos de reconocimiento de antigüedad, sin perjuicio del régimen aplicable a efectos de cotización en materia de protección social.

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

Artículo 40. Permiso por el tiempo indispensable para cumplir un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral

1. Para cumplir un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, el personal laboral tiene un permiso por el tiempo indispensable que comprende las horas de la jornada laboral necesarias a tal fin siempre que se justifique que el deber debe realizarse dentro de la jornada de trabajo.

Este permiso incluye dos supuestos:

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

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

- a) Visitas médicas, citaciones de juzgados, comisarias, Delegación del Gobierno, revisión de armas, renovación del documento nacional de identidad, número de identificación de extranjero o pasaporte y otros trámites necesarios a organismos oficiales, examen o renovación del carné de conducir.
- b) Asistencia a reuniones de órganos de gobierno y comisiones dependientes de éstos, de los que formen parte como cargo electivo, como concejal o concejala, o parlamentario o parlamentaria, siempre que se haya solicitado la compatibilidad de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio.
- c) La asistencia a reuniones o actas por el personal que ocupe cargos directivos en asociaciones cívicas que haya sido convocado formalmente por algún órgano de la Administración.
- d) El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.

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

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

Artículo 41. Permiso por asuntos particulares

1. Por asuntos particulares el personal laboral tendrá derecho a los días de permiso reconocidos por la normativa básica estatal o a los días que resulten proporcionalmente al tiempo de prestación de servicios. Se redondea al alza en caso de que la fracción resultante sea más de 0,5 a favor de la persona solicitante.
2. Además de los días de permiso por asuntos particulares establecidos en la normativa básica estatal, se tendrá derecho a dos días adicionales de permiso por asuntos particulares por antigüedad a partir del sexto trienio que se cumpla y a un día adicional más por cada uno de los trienios que se cumplan a partir del octavo, cuyo disfrute se producirá a partir de la misma.
3. La concesión de los días de permiso queda condicionada a las necesidades del servicio y en el momento de la concesión debe garantizarse que la unidad o dependencia correspondiente asume las tareas de la persona solicitante, sin daño para la ciudadanía o la propia organización.
4. El tiempo máximo para disfrutar los días de Asuntos Particulares será el 31 de marzo del siguiente año.

Artículo 42. Permiso por matrimonio

1. El personal laboral tiene un permiso de quince días naturales por matrimonio, anteriores o posteriores a la celebración del mismo, a elección del laboral o funcionaria.

Si la elección fuese anterior a la celebración, coincidirá con los días inmediatamente anteriores a la misma. Si fuera posterior, el disfrute deberá situarse dentro de los dos meses posteriores a la fecha de la celebración.

2. El permiso podrá dividirse en dos periodos, que se disfrutarán sin interrupción, uno antes de la celebración y otro después.
3. Cuando las necesidades del servicio no lo impidan podrá acumularse total o parcialmente al periodo de vacaciones anuales.
4. Este permiso también debe concederse en el supuesto de uniones de hecho inscritas en el Registro de Parejas Estables de las Illes Balears. Los convivientes que disfruten de este permiso y que después contraigan matrimonio con la misma persona no tendrán derecho a disfrutar de un nuevo permiso por esta causa.

Artículo 43. Permiso para la mujer gestante

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

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

Artículo 44. Permiso por nacimiento para la madre biológica

1. La funcionaria tiene un permiso por nacimiento para la madre biológica de diecinueve (19) semanas de duración. Las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas.
2. En el supuesto de monoparentalidad, por existir una única persona progenitora, el permiso será de treinta y dos semanas.
3. En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el recién nacido deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el recién nacido se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.
4. En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.
5. Este permiso se ampliará para ambos progenitores 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.
6. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.
7. El permiso para el cuidado de menor se distribuye de la siguiente forma:
 - 1º Seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, serán obligatorias y deberán disfrutarse a jornada completa.
 - 2º Once semanas, veintidós en el caso de monoparentalidad, que podrán distribuirse a voluntad de la madre, en periodos semanales a disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o hija cumpla doce meses.
 - 3º Dos semanas, cuatro en el caso de monoparentalidad, para el cuidado del menor que podrán distribuirse a voluntad de la madre, en periodos semanales de forma acumulada o interrumpida hasta que el hijo o hija cumpla los ocho años.

Este permiso constituye un derecho individual de la madre biológica, sin que pueda transferirse su ejercicio.

El permiso previsto en los apartados 2º y 3º podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En el caso del disfrute interrumpido del permiso se requerirá, para cada periodo de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de las semanas a que se refiere el párrafo 3.º, cuando concurren en las dos personas progenitoras, adoptadoras, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, y el periodo solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la cual ambas presten servicios, esta podrá aplazar la concesión del permiso por un periodo razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de goce más flexible.

8. A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.
9. Durante el disfrute de este permiso se puede participar en los cursos de formación que convoque la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

Artículo 45. Permiso por adopción o guarda con finalidad de adopción o acogimiento

1. El permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente, tiene una duración de diecinueve (19) semanas.

Seis semanas se disfrutarán 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 acogimiento.

2. En el supuesto de monoparentalidad, por existir una única persona progenitora, el permiso será de treinta y dos semanas.

3. Este permiso se ampliará para ambos progenitores 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 nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, una para cada uno de los progenitores.

4. El permiso de cada uno de los progenitores para el cuidado de menor se distribuye de la siguiente forma:

1º Seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores a 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, serán obligatorias y deberán disfrutarse a jornada completa.

2º Once semanas, veintidós en el caso de monoparentalidad, que podrán distribuirse a voluntad de aquellos, en períodos semanales a disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la nacimiento del hijo o hija, o bien desde la con fines de adopción o de acogimiento.

3º Dos semanas, cuatro en el caso de monoparentalidad, para el cuidado del menor que podrán distribuirse a voluntad de aquellos, en períodos semanales de forma acumulada o interrumpida hasta que el hijo o hija cumpla los ocho años.

En ningún caso un mismo menor podrá dar derecho a varios períodos de disfrute de este permiso.

Este permiso constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

El permiso previsto en los apartados 2º y 3º podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En el caso del disfrute interrumpido del permiso se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de las semanas a que se refiere el párrafo 3º, cuando concurren en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, y el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, ésta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificando flexible.

5. 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.

6. 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.

7. Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

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

Artículo 46. Permiso del progenitor distinto de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija

1. El personal laboral que sea progenitor distinto a la madre biológica tiene derecho a disfrutar de un permiso de diecinueve (19) semanas por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija. Las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio.



2. En el supuesto de monoparentalidad, por existir una única persona progenitora, el permiso será de treinta y dos semanas.
3. En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el recién nacido deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el recién nacido se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.
4. En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el período de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Este permiso se ampliará para ambos progenitores 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 nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, una para cada uno de los progenitores.

5. En caso de fallecimiento del progenitor distinto de la madre biológica, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

6. El permiso de cada uno de los progenitores para el cuidado de menor se distribuye de la siguiente forma:

1º Seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores a 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, serán obligatorias y deberán disfrutarse a jornada completa.

2º Once semanas, veintidós en el caso de monoparentalidad, que podrán distribuirse a voluntad de aquellos, en períodos semanales a disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la nacimiento del hijo o hija, o bien desde la con fines de adopción o de acogimiento.

3º Dos semanas, cuatro en el caso de monoparentalidad, para el cuidado del menor que podrán distribuirse a voluntad de aquellos, en períodos semanales de forma acumulada o interrumpida hasta que el hijo o hija cumpla los ocho años.

Este permiso constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

El permiso previsto en los apartados 2º y 3º podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En el caso del disfrute interrumpido del permiso se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optase por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiera solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48, período de las doce semanas restantes del permiso del progenitor distinto de la madre biológica.

En el caso de las semanas a que se refiere el párrafo 3º, cuando concurran en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, y el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, ésta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificando flexible.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante, normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones.

Artículo 47. Características comunes al permiso por nacimiento para la madre biológica, por adopción, por guarda con fines de adopción o acogimiento, y del permiso del progenitor distinto a la madre biológica

1. El tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizando la plenitud de los derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor laboral, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de éste, si de concepto, del período de disfrute del permiso.

2. Los laborales que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en los términos y condiciones que no les sean menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo.

3. Los períodos de suspensión de estos permisos podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que se determinan en este artículo.

4. Para que puedan disfrutarse a tiempo parcial:

a) Será imprescindible una resolución previa dictada al efecto en que se reconozca el disfrute a tiempo parcial. En estos supuestos, la jornada realizada a tiempo parcial no podrá ser inferior al 50% de la correspondiente a un laboral o funcionaria a tiempo completo.

b) El disfrute a tiempo parcial se puede solicitar:

(1) Transcurridas las seis primeras semanas de disfrute ininterrumpido e inmediatamente posteriores a la fecha del hecho causante.

(2) Posteriormente, podrá extenderse a todo el período de descanso, o a una parte del mismo, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente.

(3) El derecho al permiso en régimen de jornada a tiempo parcial, puede ejercerlo cualquiera de los dos progenitores, adoptantes o acogedores.

c) El disfrute a tiempo parcial se ajustará a las siguientes reglas:

(1) El período durante el cual se disfruta el permiso se ampliará proporcionalmente en función de la jornada de trabajo que se realiza.

(2) El disfrute del permiso es ininterrumpido. Una vez acordado, sólo podrá modificarse mediante nueva solicitud, a iniciativa del empleado público y por causas relacionadas con su salud o la del menor.

(3) Durante el período de disfrute de estos permisos, el personal laboral no podrá realizar servicios extraordinarios, salvo los necesarios para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

(4) Los permisos de disfrute a tiempo parcial son incompatibles con la reducción de jornada por hijos e hijas menores de doce años, con la reducción de jornada por lactancia, con la acumulación de la lactancia y con la reducción de jornada por el cuidado de un familiar de primer grado.

Artículo 48. Permiso para las víctimas de violencia de género o terrorismo

1. Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tienen derecho a la reducción de la jornada con la disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo, de igualdad aplicable o, en su defecto, por resolución de la persona titular de la conselleria de adscripción.

En el supuesto que enuncia el párrafo anterior, la funcionaria pública mantiene sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

2. Para hacer efectivo el derecho a la protección y a la asistencia social integral, el personal laboral que haya sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con relación de afectividad análoga, y las hijas o los hijos de las personas heridas o muertas, siempre que tengan la condición de personal laboral y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como el personal laboral amenazado en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de reconocimiento y protección integral a las víctimas del terrorismo, con el reconocimiento previo del Ministerio del Interior o de una sentencia judicial firme, tienen derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible u otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que se establezcan por medio de una resolución de la persona titular de la conselleria de adscripción.





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

4. Las ausencias o faltas de puntualidad en el trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género o terrorista 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 comunicarse lo antes posible.

Artículo 49. Permiso por cuidado de hijos o hijas menores afectados de enfermedad grave

1. El personal laboral tiene derecho, siempre que ambos progenitores o acogedores trabajen, a una reducción de jornada de trabajo de al menos la mitad de su duración y a percibir las retribuciones íntegras para atender, durante la hospitalización y tratamiento continuado, el hijo o hija menor de edad afectado de cáncer o cualquier otra enfermedad grave que implique a un atención directa, continua y permanente acreditada por el informe del servicio público de salud o el órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o de la entidad sanitaria concertada correspondiente, como máximo hasta que el menor o la menor cumpla dieciocho años.

2. La reducción de la mitad de la jornada que se establece con carácter general puede alcanzar el 75%, en función del grado de necesidad del cuidado del menor o la menor, cuando se trate de un ingreso hospitalario efectivo ocasionado por el cáncer u otra enfermedad grave, así como cuando se esté en la fase crítica del tratamiento, lo que debe acreditarse mediante el informe.

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

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

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

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

7. En la resolución que se dicte se hará constar la fecha de inicio y el período inicial por el que se concede, de acuerdo con los informes médicos y los cuidados directos, continuos y permanentes necesarios para el cuidado del menor. La concesión es prorrogable por períodos de seis meses siempre que subsista esta necesidad, que pueden extenderse, como máximo, hasta que el menor o la menor cumpla los dieciocho años.

8. Cuando la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente del menor o menor, de acuerdo con los informes o declaración médica emitida al efecto, sea inferior al período de prórroga de seis meses, la reducción o acumulación de jornada se reconocerá por el período concreto que conste en este informe.

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

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

- a) Por la reincorporación a jornada completa de la persona beneficiaria, cualquiera que sea la causa que determine el cese en la reducción de la jornada.
- b) Por no existir la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente del menor o la menor, debido a la mejora de su estado de salud o del alta médica por curación, según el informe facultativo.
- c) Cuando la otra persona progenitora, adoptante o acogedora cesa en su actividad laboral.
- d) Para alcanzar el menor o menor la mayoría de edad.

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





12. A efectos de determinar el concepto de enfermedad grave, el órgano competente en materia de personal aplicará la lista recogida en el anexo del Real Decreto 1148/2011.

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

Artículo 50. Licencia por asuntos propios

1. El personal laboral de carrera podrá disfrutar de una licencia por asuntos propios que podrá concederse por un plazo máximo de tres meses cada dos años de servicios efectivos prestados, contados a partir de la fecha de inicio de la primera licencia, siempre que las necesidades del servicio no lo impidan.

2. Esta licencia no da derecho a retribución alguna. Sin embargo, el laboral o funcionaria debe permanecer de alta en el régimen de la Seguridad Social y persiste la obligación de cotizar en los términos previstos por la normativa de la Seguridad Social.

Artículo 51. Licencia por estudios

1. El personal laboral de carrera podrá disfrutar de una licencia para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo que desempeña siempre que las necesidades del servicio no lo impidan.

2. La duración máxima será de doce meses cada tres años si fuera por interés exclusivo del laboral, o de dieciocho meses cada tres años si fuera por interés de la Administración.

3. Si es por interés exclusivo del personal no se tendrá derecho a percibir retribución alguna, si bien no será baja en el régimen de la Seguridad Social.

4. Si la licencia se concede por interés de la propia Administración, se tendrá derecho a las retribuciones íntegras. En este caso, debe hacerse constarexpresamente en la resolución de concesión y debe informarse de ello la Junta de Personal.

Artículo 52. Vacaciones

Todo el personal tendrá derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles por cada año completo de servicio activo o bien de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año es menor. La cantidad se redondeará al alza en caso de que la fracción resultante sea más de 0,5 a favor de la persona solicitante.

A estos efectos no se considerarán días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Artículo 53. Días adicionales de vacaciones

1. Además de los días de vacaciones establecidos por la normativa básica estatal, se tendrá derecho a los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

- a) Un día hábil de vacaciones adicional a partir de quince años de servicio.
- b) Dos días hábiles de vacaciones adicionales a partir de veinte años de servicio.
- c) Tres días hábiles de vacaciones adicionales a partir de veinticinco años de servicio.
- d) Cuatro días hábiles de vacaciones adicionales a partir de treinta años de servicio.

2. Se tendrá derecho a los días adicionales de vacaciones a partir del año natural siguiente a la fecha en que se cumplan los períodos de servicios señalados en las letras anteriores de este artículo.

3. A efectos de computar los años de servicio que den derecho a los días adicionales de vacaciones, se tendrán en cuenta todos los servicios prestados de acuerdo con lo previsto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, o en la norma que la sustituya.

Artículo 54. Planificación y período de disfrute

1. El calendario vacacional de todo el personal se fijará, de acuerdo con los criterios de este artículo, en el mes de marzo. Los jefes de servicio y área correspondientes son los responsables de su cumplimiento. De este calendario se informará y entregará copia, desde cada Área o Servicio, al Comité de empresa.

Las modificaciones del calendario antes del inicio del disfrute serán competencia de los propios servicios. Con una antelación mínima de 7 días, los Jefes de Servicio o Área serán responsables de entregar al Servicio de Recursos Humanos o concejal delegado, las comunicaciones



del disfrute efectivo de las vacaciones, de forma única o fraccionada, las cuales deberá autorizar en el plazo máximo de cinco días.

El personal adscrito a la Escoleta Municipal dispondrá de sus vacaciones en el período en que la escoleta permanezca cerrada, a ser posible en el mes de agosto.

2. Las vacaciones se disfrutarán, si es posible, dentro del período comprendido entre el día 1 de junio y 30 de septiembre, ambos incluidos, si bien se podrán disfrutar durante todo el año vigilando siempre que el servicio quede cubierto.

El personal adscrito a la Brigada de obras no podrá disfrutar de vacaciones en período de organización de fiestas y eventos diversos, salvo los supuestos excepcionales debidamente autorizados por el concejal delegado.

Cuando por exigencias del Ayuntamiento o necesidades del servicio suficientemente acreditadas y justificadas, se tuvieran que disfrutar en período diferente del indicado, se tendrá derecho a una bonificación de un número de días igual al 33% del número de días que deban disfrutarse fuera del citado período de verano, los cuales deberán adicionarse a alguno de los períodos vacacional.

Dentro del período vacacional no se podrán realizar servicios extraordinarios de ningún tipo.

3. Mediante la correspondiente justificación, el personal podrá disfrutar las vacaciones por días hábiles o laborales elegidos libremente en cualquier período del año, siempre que su cómputo anual sea de 22 días hábiles o laborales, siempre y cuando las autorice el concejal delegado del área.

4. El tiempo máximo para disfrutar las vacaciones será el 31 de marzo del siguiente año.

Artículo 55. Reglas especiales

1. A solicitud razonada de la persona interesada, podrán modificarse las vacaciones ya concedidas, por causa de enfermedad, incapacidad temporal u otra causa que impida o dificulte el disfrute de las vacaciones en los plazos inicialmente concedidos.

2. Si una vez concedidas o señaladas las vacaciones, la persona funcionaria inicia una baja o se encuentra de permiso por lactancia acumulada, y debe comenzar el período de disfrute, tiene derecho a la sustitución del período concedido por otro período de vacaciones en fecha distinta aunque se haya terminado el año natural al que correspondan.

3. Si la baja ocurriera en período de vacaciones, se dejará en suspenso el disfrute de las mismas. Esta circunstancia debe acreditarse mediante la presentación del comunicado de baja correspondiente en el plazo de cuatro días desde que se produce la baja. Si el alta se produce antes de la finalización de este período de vacaciones, se continuará disfrutando de ese período.

4. Si las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidieran iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o si una vez iniciado el período de vacaciones sobreviniera una de las situaciones mencionadas, se reconocerá a la persona trabajadora un crédito de días de descanso igual al tiempo en que haya estado de vacaciones. Este crédito de días podrá hacerse efectivo una vez concluido el calendario de vacaciones del personal y hasta dieciocho meses después a elección de la persona, siempre antes del disfrute de las vacaciones del año en curso, según lo permitan las necesidades del servicio.

Artículo 56. Flexibilidad horaria adicional por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral

1. Independientemente de la flexibilidad horaria establecida con carácter general, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, el personal laboral tendrá derecho a una hora de flexibilidad horaria adicional en los siguientes supuestos:

- Cuidado de hijos e hijas menores de catorce años.
- Cuidado de hijos e hijas con discapacidad física, psíquica o sensorial.
- Cuidado del cónyuge, pareja estable o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, o de una persona a cargo con discapacidad física, mental o sensorial.
- Por razón de violencia de género, por hacer efectivos la protección y el derecho a la asistencia social, sin perjuicio de los demás derechos establecidos en el artículo 49 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.

2. Puede autorizarse una medida de dos horas adicionales de flexibilidad horaria en los siguientes supuestos:

- Cuando tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios, de integración y educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como de otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención.





b) Por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, los órganos de personal pueden autorizar excepcionalmente, a título personal, una flexibilidad, que no puede tener una duración superior a los seis meses dentro de un período de dos años, ni modificar el horario fijo en más de dos horas.

3. La resolución que reconozca las flexibilidades establecidas en este artículo dispondrá la forma de gozar de las mismas, que, en todo caso, será compatible con la flexibilidad horaria establecida con carácter general, podrá afectar al inicio de la jornada, final o ambos.

Artículo 57. Flexibilidad de jornada en cómputo anual para los períodos de vacaciones escolares estivales

1. Por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, el personal con hijos, hijas o niños sujetos a su tutela o acogimiento de hasta catorce años de edad podrá solicitar esta flexibilidad durante el período de vacaciones escolares estivales de cada año. Este derecho puede ejercerse también en el año en que el menor o la menor cumple la edad de catorce años.

Asimismo, el personal que tenga a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad también puede solicitar esta flexibilidad en cómputo anual durante el período de vacaciones de los centros específicos donde la persona con discapacidad recibe atención.

La jornada laboral durante este período de tiempo será de un mínimo de cinco horas diarias, que coincidirán con la parte fija del horario de presencia obligada. El defecto de horas puede compensarse en el año natural. El incumplimiento de la jornada en el cómputo anual derivado del uso de esta flexibilidad dará lugar a la deducción proporcional de retribuciones, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en la que se haya podido incurrir.

2. Una vez concedida, la flexibilidad regulada en este precepto sigue vigente siempre que no se alteren las circunstancias que determinaron su otorgamiento, se cambie de puesto de trabajo o se revoque la resolución por causas justificadas.

Capítulo VI Prestaciones Sociales

Artículo 58. Ayudas sanitarias, asistenciales y médicas

1. El Ayuntamiento facilitará la prestación de las ayudas sanitarias, asistenciales y médicas por los conceptos, importes y condiciones que se establecen a continuación siempre que no resulten cubiertas por cualquier póliza de seguro.

2. A tal efecto, el Ayuntamiento destinará una partida presupuestaria única por importe mínimo de 15.000€ para todo el personal municipal.

3. El procedimiento de concesión de estas ayudas será el siguiente:

- a) Las ayudas se abonarán siempre y cuando lo soliciten los trabajadores para ellos o para los hijos, sin limitación de edad cuando éstos tengan dependencia económica de sus progenitores, y se acredite su necesidad a través de un informe médico facultativo y la correspondiente factura oficial, que podrá ser investigada por la Comisión Paritaria.
- b) Las ayudas no se abonarán en el supuesto de que estén cubiertas por cualquier seguro de carácter público, o seguro privado que pueda tener concertado el Ayuntamiento.
- c) Las solicitudes podrán ser presentadas hasta el 31 de octubre y serán resueltas por decreto de Alcaldía antes del 31 de diciembre.
- d) La resolución de las solicitudes deberá notificarse en un plazo de 10 días hábiles desde su firma.

4. Relación de ayudas:

- a) Ayudas odontológicas (el importe de la factura o como máximo anual)

Dentadura completa: 390 €

Prótesis dentales superiores o inferiores: 200 €

Ortodoncia funcional (aparato y mantenimiento): 300 €

Corones i fundes: 65 €/ud

Implante osteointegrado: 300 €

Empasto/Obturación o reconstrucción: 35 €/ud

Endodoncia/ Desvitalización: 80 €/ud

Profilaxis – limpieza bucal (2 anuales): 40 €/ud



b) Ayudas auditivas (el importe de la factura o como máximo anual)

Audifons: 360 €/ud

c) Ayudas visuales (el importe de la factura o como máximo anual)

Cristales ordinarios: 240 € el par

Cristales progresivos o bifocales: 400€ el par

Renovación de cristales: 240 € el par

Monturas: 90 €

Lentes de contacto: 180 €

Renovación de lentes de contacto: 180 €

Cirugía correctiva con láser y otras intervenciones similares: 15% de su importe

d) Ortopédicas (el importe de la factura o como máximo anual)

Plantillas ortopédicas: 50 €

Calzado ortopédico: 75 €

Férulas 25€

Silla de ruedas o cama articulada para discapacitados (una sola vez): 75% de su importe

Silla de ruedas: 320 € (pago único)

e) Psicológico

1. Número máximo de sesiones: 6 sesiones anuales de atención psicológica por persona. De forma excepcional, y con informe justificativo del profesional, se podrá ampliar hasta un máximo de 10 sesiones anuales.

2. Importe máximo subvencionable 50 € por sesión 300 € anuales por trabajador/a (ampliable hasta 500 € en casos excepcionales debidamente justificados)

3. Confidencialidad

En ningún caso el Ayuntamiento tendrá acceso al contenido de las sesiones, limitándose únicamente a la gestión administrativa.

4. Los importes máximo anuales quedarán sin efecto en caso de pérdida o rotura por accidente de trabajo o cualquier otra causa derivada de la actividad laboral.

Artículo 59. Manutención de menores

1. Se establece una ayuda por hijos de 40 euros mensuales durante todo el año por cada hijo hasta el cumplimiento de los 16 años de edad. Y hasta los 25 siempre que se demuestre que el hijo o hija no cobra más del 75% del sueldo mínimo interprofesional.

2. La ayuda establecida en este artículo se podrá otorgar también en caso de menores con cargo al personal en virtud de acogimiento legal.

Artículo 60. Ayuda por hijos con discapacidad

En caso de que el hijo tenga una discapacidad igual o superior al 33% la ayuda mensual será de 100 € hasta que no tenga ingresos propios superiores o iguales en el Salario Mínimo Interprofesional, tanto de retribuciones del trabajo o pensiones públicas.

Artículo 61. Seguro de vida e invalidez permanente absoluta

El Ayuntamiento concertará una póliza para cubrir las situaciones de defunción por accidente así como invalidez total o absoluta por enfermedad profesional o accidente.

Los importes y coberturas que prevea este seguro se acordarán con los representantes sindicales.

Artículo 62. Becas de estudios para los trabajadores y de los hijos menores de veinticinco años

1. Con el fin de fomentar la formación académica de su personal con el objetivo de mejorar sus posibilidades de ascenso en la carrera administrativa y profesional, y, dentro de los límites de la partida presupuestaria prevista para cada año, el Ayuntamiento concederá becas de estudios al personal al servicio del Ayuntamiento o para sus hijos menores de veinticinco años.

Las ayudas por estudios tendrán por objeto contribuir a gastos reglados y debidamente justificados, excluyendo material fungible, material escolar ordinario o gastos no directamente vinculados a enseñanzas oficiales o formación acreditada.



Las ayudas por estudios en centros docentes oficiales serán los siguientes:

- a) Graduado en educación secundaria obligatoria.
- b) Bachillerato o equivalente.
- c) Formación profesional o Ciclos formativos medios y superiores.
- d) Acceso a la Universidad para mayores de 25 años y 40 años
- e) Estudios universitarios (grados, másteres y doctorados), presenciales o a distancia.
- f) Idiomas en centros oficiales.
- g) Libros de texto para los que se conceda beca por matrícula o equivalente electrónico que los sustituya o en los casos previstos anteriormente que no tengan coste de matrícula.

2. Asimismo, se podrán subvencionar cursos de formación del personal municipal cuando tengan relación directa con el puesto de trabajo, con las funciones desarrolladas o con la mejora del servicio público, siempre previa autorización del Ayuntamiento y justificación documental del gasto

3. El fondo presupuestario para las ayudas de estudio antes mencionadas será de un importe máximo de 467 euros por cada hijo y por cada trabajador con los siguientes criterios:

a. El 60% de las tasas de la matrícula oficial de los siguientes estudios:

- a. ESO, Bachillerato, BUP o equivalentes.
- b. Prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años y 40 años

b. El 60% de las tasas de la matrícula oficial para los siguientes estudios universitarios:

- a. Estudios universitarios superiores y medios.
- b. Formación profesional y ciclos formativos medios y superiores.

c. En primer lugar se abonarán las becas de los estudios correspondientes al apartado a) y si todavía queda fondo, se abonarán las becas del apartado b). Si después de todo lo anterior quedara fondo se destinará a libros de texto.

4. Se establece una partida presupuestaria inicial de 10.000 euros por ayudas en becas de estudios para todos los trabajadores públicos de como máximo de 60% de las tasas de matrícula.

5. Estos ajustes de estudio serán abonados una vez se haya acreditado al Ayuntamiento el pago de la matrícula con indicación del número de asignaturas cursadas y aprobadas.

6. Cuando las ayudas se soliciten por razón de estudios cursados por hijos del personal al servicio de la Administración, éstos deberán ser menores de veinticinco cuando finalice el plazo de presentación de solicitudes y acreditar que carecen de medios de vida propios.

Artículo 63. Bonificaciones servicios municipales

1. 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.

2. En caso de que la explotación se haga mediante una concesión a una empresa privada, el Ayuntamiento se hará cargo de los gastos para poder utilizar estas instalaciones que realicen los trabajadores municipales.

3. Se bonificará el 50% del coste de los servicios complementarios de la Escoleta Municipal de los hijos/hijas de los trabajadores municipales.

Artículo 64. 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.

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 65. Concesión de anticipos.

1. El Ayuntamiento podrá conceder al personal a su servicio que tengan una antigüedad de un año o más anticipos de sus salarios o retribuciones, que podrán ser ordinarios o extraordinarios.

2. Los anticipos ordinarios se regulan en los siguientes términos:

Los trabajadores en activo tendrán derecho a la concesión de anticipos ordinarios, sin interés alguno, por un importe máximo equivalente a dos mensualidades de sus retribuciones fijas brutas, excluidas en todo caso las retribuciones variables, gratificaciones por servicios extraordinarios, complementos de productividad o cualquier otro concepto no fijo ni periódico, siempre que no se prevea la finalización de la misma. solicita.

Este anticipo deberá ser compensado en la nómina correspondiente al mes siguiente a la percepción.

Asimismo, podrá conceder al personal en situación de maternidad, un anticipo de hasta dos mensualidades líquidas, las cuales serán reintegradas a partir de la reincorporación y por cuartas partes que serán mensualmente retenidas.

Para acceder a este anticipo el personal que lo solicite deberá comprometerse a la reincorporación inmediata, una vez finalizado el período legal de maternidad, y, en caso de no reincorporación, al reintegro inmediato del anticipo.

Se podrá conceder como anticipo ordinario el importe de hasta dos mensualidades líquidas.

Estos anticipos deberán ser reintegrados por diez partes iguales que serán mensualmente retenidos en la nómina y no devengarán ningún interés.

3. Los anticipos extraordinarios se regulan en los siguientes términos:

- a) El personal en activo tendrá derecho a anticipos de hasta seis mensualidades de retribuciones líquidas, para atender necesidades de carácter urgente.
- b) El plazo máximo de reintegración de estos anticipos será de seis, doce o veinticuatro mensualidades, no producirán interés alguno y podrán ser reintegrados en plazo inferior al señalado como máximo.
- c) La concesión de excedencias supondrá la obligación de reintegrar la totalidad del anticipo con carácter previo al disfrute de la excedencia.

4. Tendrán la consideración de necesidades urgentes, a efectos de concesión de los anticipos extraordinarios, los derivados de:

1. Matrimonio.
2. Divorcio, separación o nulidad del matrimonio del solicitante.
3. Fallecimiento del cónyuge o hijos.
4. Nacimiento, adopción de un hijo o acogimiento de un menor.
5. Enfermedad o intervención quirúrgica grave del solicitante, cónyuge e hijos.
6. Amortización de gastos debidamente acreditados por causa de la adquisición de primera vivienda habitual.
7. Realización de obras necesarias e imprescindibles para la conservación de la primera vivienda.
8. Traslado de domicilio a la localidad donde se encuentre ubicado el centro de trabajo del solicitante.
9. Adquisición de mobiliario para vivienda familiar.
10. Gastos por estudios oficiales en centros nacionales o extranjeros, por parte del solicitante o de sus hijos.
11. Adquisición de vehículos cuando éstos sean necesarios para el traslado al puesto de trabajo.
12. Otras circunstancias de similar naturaleza que merezcan esta calificación.

Las necesidades descritas en los números 6 y 7 serán incompatibles entre sí y otorgarán derecho a la concesión de un único préstamo.

5. No podrá concederse ningún anticipo mientras el solicitante no haya liquidado los compromisos de anticipos que haya adquirido con anterioridad.

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.

Artículo 66. 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 67. Asistencia jurídica

1. Todos los trabajadores que sean incluidos en procesos judiciales y resulten perjudicados, inculcados o procesados judicialmente como consecuencia del ejercicio de las funciones que se le encomienden recibirán asistencia con cargo al 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 del tiempo transcurrido.

Artículo 68. 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 *en camino* y de ahí que 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 69. 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 excluidas las retribuciones variables, gratificaciones extraordinarias, complementos de productividad o cualquier otro concepto no fijo ni periódico.

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 partes médicos 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.

Artículo 70. Indemnización especial

1. El Ayuntamiento se hará cargo de las indemnizaciones que se deriven de los daños materiales ocasionados a los bienes patrimoniales del personal de forma intencionada por terceros, así como también de los daños personales sufridos como consecuencia del ejercicio de las funciones que les son encomendadas, cuando los responsables sean declarados insolventes.
2. La procedencia y la cuantía de la indemnización vendrá determinada por lo establecido en el correspondiente procedimiento judicial o, en su defecto, por resolución dictada en el expediente tramitado por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, previa aportación de la correspondiente factura o informe pericial por parte del trabajador, y previos los informes de los departamentos municipales que se consideren necesarios; y sin que la indemnización pueda suponer un beneficio económico para el trabajador.
3. El Ayuntamiento estudiará la concertación de una póliza de seguro para cubrir las indemnizaciones previstas en este artículo. Quedan expresamente excluidos de lo dispuesto en el presente artículo, los casos regulados en otros artículos del presente Acuerdo.

Capítulo VII Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 71. Prevención de riesgos laborales

1. El trabajador/a tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente.
2. En esta materia se dará cumplimiento a lo que establece la normativa de Prevención de Riesgos Laborales y sus disposiciones de desarrollo reglamentario que, aplicable a las Administraciones Públicas y Corporaciones Locales, esté vigente en cada momento, así como a las normas de régimen interno.
3. En todos los centros de trabajo existirán botiquines portátiles o fijos para primeros auxilios, que deberán estar regularmente equipados.
4. Los trabajadores, individualmente tendrán derecho a tener toda la información correspondientes a los estudios sobre su medio ambiente en el trabajo y sobre su estado de salud, incluyendo resultados de exámenes, diagnósticos y tratamientos que se les efectúe. También tienen derecho a que estos resultados les sean entregados por escrito.

Artículo 72. Comité de Seguridad y Salud (CSS)

1. El Comité de Seguridad y Salud (CSS) es el órgano único, paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones municipales en materia de prevención de riesgos, siendo el instrumento legal al servicio del Ayuntamiento y su personal para el cumplimiento de las prescripciones legales en esta materia.
2. Composición. Estará formado por los Delegados de Prevención de una parte, y por representantes de la Corporación por otro lado en número igual al de Delegados de Prevención. En las reuniones del CSS participarán con voz pero sin voto los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la Prevención en el Ayuntamiento que no estén incluidos en la composición. El CSS se reunirá de acuerdo con los requisitos y la periodicidad fijada en el Reglamento Municipal (RMSS). Mientras no exista este reglamento, la periodicidad será cada seis meses.
3. Competencias del CSS. Son las fijadas en el artículo 39 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 73. Reconocimientos médicos

1. Todo el personal tiene derecho a un reconocimiento médico anual de carácter optativo, que se realizará en el horario de trabajo, estos reconocimientos se realizarán con el respeto a la confidencialidad de la información relacionada con el estado de salud.
2. El Ayuntamiento concertará con los servicios médicos la realización de los reconocimientos mencionados en el punto anterior. Los resultados de estos reconocimientos se entregarán en sobre cerrado al interesado. El Servicio de Prevención Municipal podrá solicitarle informe de conclusiones relativas a la aptitud del trabajador para el desarrollo de su puesto de trabajo o factores de riesgo detectados que puedan hacer recomendable la adopción de medidas de protección y prevención.
3. Se realizará un reconocimiento médico, exhaustivo y sobre todo relacionado con el producto utilizado, anualmente con carácter obligatorio, a todos los trabajadores y que por el tipo de trabajo tienen manipulación o proximidad con productos tóxicos.
4. Cuando se compruebe, con el control de la inspección médica, que un puesto de trabajo o actividad prestada perjudica o puede perjudicar a un determinado trabajador/a, éste obligatoriamente será trasladado a otro lugar más adecuado, siempre y cuando se pueda reubicar. En caso de que el trabajador no pueda ser trasladado, se llevará a debate con el Comité de Seguridad y Salud. Asimismo, se tendrá especial cuidado con las mujeres embarazadas si el trabajo puede afectar a su salud o la del feto. El Ayuntamiento promoverá los trámites de riesgo de embarazo ante la imposibilidad de recolocación.
5. Después de una incapacidad temporal prolongada (más de 4 meses), antes de la reincorporación debe realizarse un reconocimiento médico teniendo en cuenta la recuperación del trabajador, por si se deben tomar medidas preventivas de forma temporal.

Artículo 74. Personal con capacidad disminuida

1. El Ayuntamiento y los representantes de los trabajadores son conscientes de la situación moral y económica en la que pueden quedar los trabajadores cuando disminuya su capacidad física o psíquica para el normal desarrollo de las funciones propias de su puesto de trabajo.
2. Con el fin de adaptar las condiciones de trabajo al estado de salud de los trabajadores, el Ayuntamiento, a iniciativa propia o del trabajador afectado, en los casos en que las funciones desarrolladas comporten esfuerzo o una especial penosidad, después del informe favorable del Servicio de Salud Laboral o de Prevención, aceptará trasladar al personal cuya capacidad haya disminuido por razón de edad, estado de salud, accidente, etc. a puestos de trabajo vacantes más adecuados a sus condiciones, siempre y cuando reúnan los requisitos de titulación legalmente exigidos, y siempre que conserven la aptitud suficiente para el ejercicio del nuevo puesto de trabajo. En cualquier caso la Relación de puestos de trabajo tendrá que prever que la adscripción a los citados puestos de trabajo correspondan a plazas del grupo de titulación del afectado. En caso necesario el Ayuntamiento promoverá las acciones formativas para la adaptación del trabajador al nuevo puesto de trabajo.
3. El personal que haya sufrido un accidente de trabajo o enfermedad profesional tendrá preferencia absoluta para su readaptación y en el futuro seguirá las vicisitudes y modificaciones económicas que experimente su antigua categoría, salvo que ocupe una plaza distinta a la que tenga en propiedad. En estos casos se procurará la adscripción a un puesto de trabajo más adecuado a su estado de salud y respetando a su grupo de titulación, siempre y cuando no resultara más conveniente la tramitación de la jubilación anticipada.
4. Se dará un nuevo destino a las trabajadoras en período de gestación cuando por prescripción ginecológica se determine la inconveniencia de alguna característica de su actual puesto de trabajo.

Artículo 75. Uniformidad y vestimenta

1. Se suministrarán a cada empleado público las prendas y seguridad que en relación con su función sean necesarias.



2. Irá a cargo de la persona a la que se entreguen estas prendas, su conservación y limpieza.
3. Será obligatorio utilizarla durante la jornada de trabajo sin poder ir con ropa distinta a ésta, y se prohíbe expresamente utilizar la ropa asignada por el Ayuntamiento fuera de la jornada de trabajo. Se realizará la reposición inmediata de aquella ropa que, por razones ajenas al trabajador, resulte deteriorada.
4. Previo acuerdo con la Comisión Paritaria, se podrá modificar la periodicidad, suplir los períodos de carencia o cambio de los tipos de las prendas de traje de trabajo.
5. Los representantes de los trabajadores participarán decisivamente en la selección de las prendas a adquirir.
6. La uniformidad y vestuarios de los distintos servicios municipales será el establecido en el anexo I del presente.

Capítulo VIII

Sistemas de Representación, Participación y Derechos Generales Y Sindical

Artículo 76. Derechos de participación y negociación

1. El personal del Ayuntamiento tiene derecho a la negociación colectiva y a la participación en la determinación de sus condiciones de trabajo, que se efectuará en concordancia con lo dispuesto en el artículo 129 de la Constitución Española, el 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 integrada, por una parte, por los representantes de la Administración nombrados por el Ayuntamiento y, por otra parte, los representantes de los trabajadores. Ambas partes designarán por mutuo acuerdo a 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. En la reunión constitutiva, las partes acordarán los procedimientos a seguir así como la forma en la que se formalizarán las actas y acuerdos.
3. La parte que promueva la negociación lo comunicará a la otra parte por escrito, detallando los ámbitos del Acuerdo y las materias objeto de negociación. 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 trabajo 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 77. Órgano de representación

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

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

Artículo 78. Derechos generales

Todos los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, tendrán los derechos colectivos 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) A la promoción y formación profesional en el trabajo.
- f) A la promoción económica en función del trabajo desarrollado.
- g) A la integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene.
- h) Al respeto de la intimidad y a la consideración debida a su dignidad.

Artículo 79. Derecho de reunión

1. El personal afectado por este Acuerdo tendrá derecho a celebrar asambleas dentro de la jornada y horario laboral. El número de horas dedicado a este tipo de asambleas será como máximo de cuatro horas al mes.
2. Están legitimados para convocar asambleas de trabajadores los representantes de los trabajadores y los propios trabajadores del Ayuntamiento, siempre que la soliciten un número no inferior al 33% de la plantilla.
3. Las convocatorias de trabajadores que se realicen dentro de la jornada y horario de trabajo tendrán que reunir los siguientes requisitos:
 - a) Formular por escrito la convocatoria o solicitud de asamblea con 48 horas como mínimo de antelación.
 - b) Señalar la hora y el lugar 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 laboral, siempre y cuando no sobrepase el número máximo de horas al mes anteriormente establecido.
5. Los trabajadores afiliados a un sindicato con representación entre los representantes de los trabajadores tendrán derecho, a través de sus secciones sindicales u organizaciones sindicales, a celebrar reuniones dentro de la jornada y horario laboral. El tiempo que se dedique a estas reuniones no podrá ser superior a 4 horas mensuales.

Artículo 80. 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 81. Derechos y garantías del Delegado/a de Personal o de los miembros del órgano de representación correspondiente

Los derechos y las garantías del Delegado/a de Personal o de los miembros del órgano de representación correspondiente son los establecidos y reconocidos a la normativa vigente, y particularmente los que se indican a continuación:

- a) En un local 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 35 horas sindicales mensuales para el ejercicio de sus funciones. La utilización de las horas sindicales requerirá la comunicación previa al Ayuntamiento, siempre que sea posible.
- d) Las horas que se dediquen a la negociación del Acuerdo no se contabilizarán en el cómputo de las 35 horas de crédito sindical.
- e) El tiempo sindical podrá acumularse en uno o varios Delegados/das 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, pueden acumularse a las horas sindicales de los delegados de las secciones sindicales si coinciden en un mismo sindicato.



- g) A circular libremente por las dependencias de la Corporación siempre que ello no perjudique al normal funcionamiento de los servicios.
- h) A disponer del material de oficina, fotocopiadoras y maquinaria análoga necesarios durante el horario laboral de las oficinas.
- i) A difundir libremente publicaciones y anuncios de carácter sindical.
- j) Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en lo que serán escuchados, aparte del interesado, el Comité de Empresa.
- k) Prioridad de permanencia en su puesto de trabajo cuando deba organizarse un traslado o cambio de turno por necesidad del servicio, si así lo desea, será el último en ser cambiado de turno o trasladado.
- l) Audiencia en los supuestos de que se siga expediente disciplinario a uno de los Delegados de Personal, sin perjuicio de la 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 82. Competencias y facultades de las secciones sindicales

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

- a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales que les afecten y plantearlas ante la Corporación y del órgano de representación de los trabajadores.
- b) Convocar reuniones para sus afiliados, en la jornada de trabajo, en las condiciones establecidas en el presente convenio.
- c) Representar y defender los intereses de la organización sindical que representan, los de aquélla a la que están afiliados y servir de instrumento de comunicación entre la Corporación y su organización.
- d) Tener acceso a la misma información y documentación que el Ayuntamiento ponga a disposición del órgano de representación. Los delegados sindicales estarán obligados a guardar el sigilo profesional en aquellas materias en las que legalmente proceda.
- e) Ser informados, a través de sus delegados sindicales, de las propuestas de acuerdo en materia de personal.
- f) Asistir a las reuniones del órgano de representación y del Comité de Seguridad y Salud, con voz pero sin voto.
- g) Difundir libremente publicaciones y anuncios de carácter sindical.
- h) Para facilitar y difundir este derecho, los delegados sindicales dispondrán de tableros de anuncios facilitados por el Ayuntamiento que se instalarán en todos los centros de trabajo.
- i) Ser escuchados por la Corporación después de la medida de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a 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 83. 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 laboral.

2. También se revisarán, en el mismo porcentaje que el punto anterior, los conceptos correspondientes a los capítulos de acción social y ayudas sociales.

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



Artículo 84. Conceptos retributivos

1. Las retribuciones del personal 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:

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

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

- Complemento de destino de acuerdo con la Relación de Puestos de Empleo.
- Complemento específico.
- Carrera Profesional.
- Las gratificaciones por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada y horario habitual de trabajo (horas extras).
- Otros complementos.

c) Compensación por insularidad: es un complemento retributivo de carácter compensatorio destinado a los empleados públicos destinado a sufragar el sobre coste de vivir y trabajar en determinados territorios insulares o de especial aislamiento y estará equiparado al personal funcionario.

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

3. Asimismo, se proveerá al trabajador del recibo individual justificativo del pago del salario, de acuerdo con la normativa vigente.

4. En cuanto a las horas extraordinarias, éstas tendrán carácter excepcional y tendrán que ser aprobadas previamente por la persona responsable del servicio. Únicamente podrán ser reconocidas por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada habitual de trabajo. El valor de la hora extraordinaria será el que resulte de la aplicación de las siguientes fórmulas:

a) Nivel Profesional 1

Horas laborales diurnas: 51 euros
Laborales nocturnas: 53 euros
Festivas diurnas y fin de semana: 53 euros
Festivas nocturnas y fines de semana nocturnas: 60 euros

b) Nivel Profesional 2

Horas laborales diurnas: 44 euros
Laborales nocturnas: 49 euros
Festivas diurnas y fin de semana: 49 euros
Festivas nocturnas y fines de semana nocturnas: 54 euros

c) Nivel Profesional 3

Horas laborales diurnas: 41 euros
Laborales nocturnas: 45 euros
Festivas diurnas y fin de semana: 45 euros
Festivas nocturnas y fines de semana nocturnas: 50 euros





d) Nivel Profesional 4

Horas laborales diurnas: 38 euros
Laborales nocturnas: 43 euros
Festivas diurnas y fin de semana: 43 euros
Festivas nocturnas y fines de semana nocturnas: 50 euros

e) Nivel profesional 6

Horas laborales diurnas: 32 euros
Laborales nocturnas: 37 euros
Festivas diurnas y fin de semana: 37 euros
Festivas nocturnas y fines de semana nocturnas: 42 euros

f) Nivel Profesional 8

Horas laborales diurnas: 28 euros
Laborales nocturnas: 31 euros
Festivas diurnas y fin de semana: 31 euros
Festivas nocturnas y fines de semana nocturnas: 36 euros

Se podrá optar entre la recuperación por tiempo de descanso, si las necesidades del servicio lo permiten, a razón de dos horas por cada hora trabajada, o el abono en nómina, a elección del trabajador antes de ejecutar los servicios extraordinarios y/o en el momento de inscribirse en el listado de personal voluntario para trabajar servicios extraordinarios.

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. Las horas extraordinarias de la noche de fin de año se pagarán a razón de 80 euros por hora y las de la cabalgata de los reyes se pagarán a razón de 50 euros.

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

8. Las retribuciones variables aplicables al personal laboral serán las siguientes:

- Festivo trabajado: 150 euros

9. Indemnización Por Razones De Servicio: Constituyen comisiones por razón del servicio con derecho a indemnizaciones los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal y que deban realizarse fuera del término municipal de residencia del comisionado. La misma consideración tiene la asistencia, expresamente autorizada, a cursos de capacitación, especialización, ampliación de estudios o perfeccionamiento del personal que se lleven a cabo fuera del término municipal de residencia del comisionado. La comisión por razón del servicio será autorizada por el superior jerárquico. Las indemnizaciones a las que pueden dar lugar las comisiones por razón del servicio se clasifican en dietas, gastos de viaje y gastos de alojamiento.

10. Dieta: Es la cantidad que se devenga a diario, en concepto de manutención, para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera del término municipal. Si la comisión por razón de servicio se desarrolla íntegramente dentro del horario de trabajo, no se devengará dieta. En caso de que la comisión se desarrolle total o parcialmente fuera del horario de trabajo se devengará la cuantía íntegra.

a) Sin pernoctación

- Sin salir de la Isla: 14,98 euros.
- Dentro del territorio nacional: 71,60 euros.
- Fuera del territorio nacional: 83,24 euros.

b) Con pernoctación

- Dentro del territorio nacional:
- 86,57 euros.
- Fuera del territorio nacional se estará a lo dispuesto en el Anexo 4 del Decreto 16/2016, de 8 de abril, por el que se aprueba





el Texto consolidado del Decreto por el que se regulan las indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la Administración autonómica de las Islas Baleares.

c) Los gastos de viaje comprenden:

- El reembolso de los billetes o pasajes correspondientes al desplazamiento por cualquier medio de transporte o, en su defecto, que deberá ser en clase turista o análoga.
- La cantidad establecida por el uso de vehículos particulares en los casos en que esté autorizado y que será de 0,24 euros por km en caso de automóviles y de 0,127 euros por km en caso de motocicletas. No se abonará más que el importe correspondiente al itinerario adecuado por la realización del servicio.
- Los gastos derivados del desplazamiento desde el domicilio hasta las estaciones, puertos o aeropuertos o de éstos hasta el lugar donde debe ejercerse la comisión por razón del servicio.
- Los gastos derivados por el uso de aparcamientos públicos, hasta un máximo de 72 horas y los derivados de peajes que deban satisfacerse obligatoriamente durante el itinerario.

d) Los gastos de alojamiento son:

- El reembolso de los gastos de alojamiento efectivamente satisfechos por el comisionado con motivo del servicio con el límite máximo que se señale en la autorización y en todo caso, el alojamiento en hoteles de categoría máxima de 4 estrellas.

11. Horario nocturno: Se consideran horas nocturnas las comprendidas entre las 22.00 horas y las 06.00 horas.

12. Conducción de vehículos: Los trabajadores que tengan que utilizar vehículo propio para acceder entre centros de trabajo situados fuera del casco urbano, así como los trabajadores que utilicen su vehículo particular, en desplazamientos al servicio del Ayuntamiento, autorizados por el correspondiente Jefe de Servicios, percibirán una indemnización de 0.35 euros por kilómetro. Por años sucesivos será el que se tenga negociado con el Ayuntamiento. Con el fin de compensar los gastos generados por el mantenimiento, conservación y posibles siniestros ocasionados por la utilización de vehículo propio en la prestación de la actividad laboral semestralmente se abonará un Complemento de Transporte cuyo importe será igual al 25% de las cuantías satisfechas en concepto de kilometraje. Las asignaciones de complementos y gratificaciones serán notificadas a la representación del personal. La ganancia económica del plus se hará efectiva al mes siguiente de su realización o de la presentación de la parte correspondiente. La Corporación se hará cargo del pago necesario por la obtención del carné de conducir y la renovación del mismo en años venideros siempre que lo necesiten por el desarrollo de su trabajo y el Ayuntamiento así lo exija.

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

La asistencia de personal de este Ayuntamiento a órganos judiciales fuera de jornada laboral se considerará como servicio extraordinario.

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

- a) Si la cita es para asistir fuera de la jornada de trabajo: se compensará como servicios extraordinarios, además del tiempo in itinere, el kilometraje y el gasto de estacionamiento.
- b) Si la citación es por asistir durante un permiso, licencia y/o vacaciones: se compensará igual que el supuesto anterior, más el retorno de un día libre.
- c) Si se trata de un trabajador adscrito al servicio nocturno, podrá finalizar el trabajo saliendo 9 h. antes de la hora del juicio, o percibir el abono de las horas a razón de horas extras nocturnas.

14. La asistencia a las revisiones médicas obligatorias será retribuida como hora extraordinaria, con un mínimo de 4 horas, siempre que no sea dentro de la jornada laboral.

Artículo 85. Uso de la lengua catalana.

1. Los trabajadores de la corporación tienen el 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. El Ayuntamiento proporcionará los instrumentos adecuados para proporcionar los pertinentes conocimientos de lengua catalana. Los trabajadores tienen derecho a asistir a cursos de aprendizaje, perfeccionamiento y especialización de catalán dentro del horario de trabajo. El tiempo que se haya invertido en la asistencia a dichos cursos será computado como tiempo efectivo de trabajo.

3. En caso de que los cursos no se realicen dentro de un plan de formación lingüística del personal al servicio del ayuntamiento o no sean organizados por la propia corporación, el Ayuntamiento abonará al trabajador, en su caso, los gastos de matriculación y desplazamientos.



debidamente justificados.

4. Asimismo, y para incentivar el conocimiento y el uso de la lengua catalana, los trabajadores que acrediten un nivel de catalán superior en un grado al requerido en su puesto de trabajo, recibirán un complemento mensual de 15 €.

CAPÍTULO X IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Artículo 86. Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres

El Ayuntamiento se compromete a implantar, en el plazo máximo de un año a partir de la entrada en vigor de este convenio, un Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres y velar por la correcta implantación de las acciones y medidas que éste contemple.

CAPÍTULO XI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 87. Faltas disciplinarias

El régimen disciplinario del personal laboral se regirá, en lo que se refiere a la tipificación de faltas, sanciones y procedimiento, por la Ley de Función Pública de las Illes Balears, así como por el resto de normativa aplicable.

Artículo 88. Faltas disciplinarias.

Constituyen infracciones administrativas, que se denominan faltas disciplinarias, las acciones u omisiones tipificadas como tales en la normativa básica estatal y en la Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears, las cuales dan lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda derivarse.

Artículo 89. Tipología de las faltas

Las faltas disciplinarias se clasifican en:

- muy graves
- graves
- leves

Artículo 90. Responsabilidad disciplinaria

1. Es responsable de las faltas disciplinarias el personal laboral que sea autor de las conductas u omisiones descritas en la normativa básica estatal y en la Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
2. El personal laboral incurre en la misma responsabilidad en los siguientes casos:
 - a) Cuando induzca a otros a realizar actos o conductas constitutivas de faltas disciplinarias.
 - b) Cuando encubra las faltas muy graves y graves y de los actos mencionados derive un daño grave para la Administración o los ciudadanos.
3. También incurren en responsabilidad las jefas y jefes que toleren las faltas muy graves o graves del personal dependiente.

Artículo 91. Situaciones administrativas

1. El personal laboral que se encuentra en situación distinta a la de servicio activo puede incurrir en responsabilidad disciplinaria por las faltas que pueda cometer dentro de sus peculiares situaciones administrativas.
2. Puede incoarse procedimiento disciplinario al personal laboral con independencia de la situación administrativa en la que se encuentren de acuerdo con la naturaleza de las infracciones.
3. No se autorizarán los cambios de situación administrativa que tengan por efecto eludir la sustanciación de un procedimiento disciplinario o el cumplimiento de una sanción.

Artículo 92. Tipología de sanciones

En función de las faltas se pueden imponer las sanciones que establecen la normativa básica estatal y la Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

Artículo 93. Relación entre las faltas y sanciones

1. Por la comisión de faltas muy graves se pueden imponer las sanciones que establecen la normativa básica estatal y la Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

2. El personal laboral al que se le imponga la sanción de traslado a un puesto de trabajo situado en un municipio distinto, por la comisión de una falta muy grave, no podrá obtener un nuevo destino por ningún procedimiento en el municipio desde el que fue trasladado, durante tres años.

El personal laboral al que se le imponga la sanción de traslado a un puesto de trabajo situado en el mismo municipio, por la comisión de una falta grave, no podrá obtener un nuevo destino durante un plazo de un año.

Artículo 94. Criterios de graduación de faltas y sanciones

Para graduar las faltas y las sanciones deben tenerse en cuenta los criterios que establecen la normativa básica estatal y la Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

Artículo 95. Pérdida de empleo

1. La suspensión firme determinará la pérdida del puesto de trabajo cuando exceda de seis meses.

2. En caso de que se imponga una sanción de suspensión firme que exceda de seis meses a personal laboral interino, la pérdida del puesto de trabajo implicará además su cese.

3. El cese del personal laboral interino por pérdida del puesto de trabajo no se equipara a la revocación de su nombramiento por la comisión de faltas muy graves.

4. El personal laboral interino que ha cesado como consecuencia de una suspensión firme que excede de seis meses, queda como no disponible en cuyas bolsas forma parte durante el período de suspensión.

Artículo 96. Deducción de retribuciones

1. No tendrá carácter de sanción la deducción proporcional de retribuciones que, previa audiencia de las personas interesadas, se acuerda en los casos de incumplimiento injustificado del horario y de la jornada.

2. La deducción de retribuciones a que se refiere el apartado anterior, debe ordenarse por resolución de la consejera o el consejero en materia de función pública, o por el órgano en el que delegue, a propuesta de la conselleria o del ente correspondiente.

Artículo 97. Extinción de la responsabilidad disciplinaria

1. La responsabilidad disciplinaria se extingue por alguna de las siguientes causas:

- a) cumplimiento de la sanción
- b) fallecimiento
- c) prescripción de la falta o de la sanción

2. Si durante la sustanciación del procedimiento disciplinario se produjera la pérdida de la condición de funcionaria o laboral de la persona inculpada, se dictará resolución en la que, con invocación de la causa, se declarará extinguido el procedimiento disciplinario, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda exigirsele y además, se ordenará el mismo. También se dejarán sin efecto las medidas de carácter provisional que se hayan adoptado respecto de la persona inculpada.

Artículo 98. Prescripción de las faltas y sanciones

1. Las faltas cometidas y las sanciones impuestas prescriben en los plazos establecidos en la normativa básica estatal.

2. El plazo de prescripción de las faltas empezará a contar desde el día en que se ha cometido la infracción. En el caso de infracciones continuadas o permanentes, el plazo comienza desde que finalizó la conducta infractora.



La iniciación de un procedimiento disciplinario, con notificación a la persona interesada, interrumpe la prescripción, reiniciándose su cómputo si el procedimiento ha sido paralizado durante un plazo superior a un mes por causa no imputable al presunto responsable.

3. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contar desde el día siguiente a que sea ejecutable la resolución por la que se impone la sanción o transcurrido el plazo para recurrirla.

La iniciación del procedimiento de ejecución, con notificación a la persona interesada, interrumpirá la prescripción, y el plazo de ésta volverá a transcurrir si aquél está paralizado durante un plazo superior a un mes por causa no imputable al infractor.

Artículo 99. Principios del procedimiento disciplinario

1. El procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria debe ajustarse a lo que dispone la normativa básica estatal, la Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears y los siguientes capítulos.

2. En ningún caso podrán imponerse sanciones disciplinarias sin haber tramitado el procedimiento necesario.

3. Durante la tramitación del procedimiento debe garantizarse a la persona inculpada el derecho a la presunción de inocencia y los derechos que reconoce el artículo 53.2 de la Ley 39/2015.

4. El procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria se rige por este Reglamento y, de forma supletoria, por lo que establece el Reglamento del procedimiento que debe seguir la Administración de la Comunidad Autónoma en el ejercicio de la potestad sancionadora.

5. El procedimiento para la sanción de faltas disciplinarias se impulsará de oficio en todos sus trámites.

Artículo 100. Protección de datos de carácter personal

Los actos y comunicaciones que se produzcan en el ámbito del procedimiento disciplinario deben garantizar la protección de los datos de carácter personal de las personas implicadas y afectadas, de acuerdo con la normativa vigente sobre esta materia.

Artículo 101. Iniciación del procedimiento disciplinario

1. El procedimiento se inicia siempre de oficio mediante una resolución del órgano competente, por iniciativa propia, como consecuencia de una orden superior, a petición razonada de otros órganos o por la presentación de una denuncia por cualquier persona.

2. Si el procedimiento se inicia como consecuencia de denuncia, la Administración comunicará a quien la haya firmado el sentido de la resolución adoptada en relación con el objeto de la denuncia. En caso de archivar la denuncia se dejará constancia de los motivos por los que no se ha iniciado el procedimiento disciplinario.

3. Cuando la persona denunciante haya participado en la comisión de una infracción disciplinaria y haya otros infractores, el órgano competente para resolver el procedimiento debe eximirle de la sanción que le correspondería cuando sea la primera que aporte elementos de prueba que permitan iniciar el procedimiento o comprobar la infracción, siempre que en el momento en que se aporten no se disponga ya de ellos.

Asimismo, el órgano competente para resolver reducirá la sanción que le corresponde cuando, a pesar de que se cumpla alguna de las condiciones anteriores, la persona denunciante facilite elementos de prueba que aporten un valor añadido significativo respecto de aquellos de los que ya se dispone.

En ambos casos será necesario que el denunciante cese en la participación de la infracción y no haya destruido elementos de prueba relacionados con el objeto de la denuncia.

4. Son órganos competentes para incoar el procedimiento disciplinario, cuando los hechos puedan constituir falta leve:

- a) Las consejeras o consejeros respecto del personal adscrito a sus respectivas consejerías.
- b) Las presidentas o presidentes o directoras o directores de los entes del sector público instrumental o el órgano que establezcan los Estatutos de los entes mencionados respecto del personal adscrito al mismo.

5. La consejera o el consejero competente en materia de función pública será competente para acordar la iniciación del procedimiento en todos los demás casos.

6. Contra la resolución por la que se acuerda iniciar el procedimiento disciplinario no puede interponerse recurso alguno en contra, dado que se trata de un acto de trámite, salvo contra la adopción de medidas provisionales.

Artículo 102. Información reservada

1. Con carácter previo a la iniciación del procedimiento, el órgano competente para iniciarlo podrá acordar la instrucción de una información reservada que practicará el personal laboral que se designe.
2. El trámite de la información reservada tiene como finalidad evitar la iniciación de procedimientos disciplinarios sin elementos de juicio suficientes y determinar la posible autoría de las faltas.
3. Cuando existan indicios fundados de la comisión de una falta disciplinaria por una persona funcionaria concreta, se descartará este trámite y se iniciará sin más dilaciones el procedimiento disciplinario.
4. La persona instructora del trámite de información reservada debe elevar un informe de conclusiones al órgano que le nombró y debe hacer referencia a la necesidad de iniciar el procedimiento disciplinario o de archivar las actuaciones sin ningún otro trámite.
5. El órgano que incoó la información reservada, a la vista del informe de conclusiones de la persona instructora, debe resolver iniciar el procedimiento disciplinario o archivar las actuaciones sin realizar ningún otro trámite.

Cuando de la información reservada concluya que procede archivar las actuaciones y, ello no obstante la persona instructora, el órgano competente para resolver el inicio decida incoar el procedimiento disciplinario, la resolución de inicio motivará esta circunstancia.

6. La persona instructora de la información reservada no podrá instruir el eventual procedimiento disciplinario que pudiera derivarse de la misma.

Artículo 103. Traslado al Ministerio Fiscal

1. Cuando de los hechos que den lugar a la resolución de inicio de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación en el acto de inicio y se pondrá en conocimiento del Ministerio Fiscal. El órgano competente para realizar esta comunicación es el órgano que tiene atribuida la competencia para iniciar el procedimiento disciplinario.
2. Durante el período de información reservada o en cualquier momento del procedimiento en que el instructor estime que existe identidad de sujeto, hecho y fundamento entre la presunta infracción administrativa y un posible delito, lo comunicará al órgano que ha acordado la iniciación del procedimiento para que éste dé traslado de las actuaciones al Ministerio Fiscal.
3. En el momento del traslado al Ministerio Fiscal se suspenderá la tramitación del procedimiento disciplinario a la espera de que se resuelva sobre la posible comisión del delito. Esto no será obstáculo para que continúe la tramitación del procedimiento disciplinario en lo que se refiere a las faltas que no tengan relación con la posible comisión de un delito.
4. El órgano competente para incoar el procedimiento acordará su suspensión cuando tenga conocimiento de la sustanciación de un proceso penal, si concurren las circunstancias de identidad, de sujeto, de hecho y de fundamento entre la presunta falta disciplinaria y alguno de los delitos objeto del proceso penal.

Artículo 104. Resolución de inicio

1. La resolución iniciadora del procedimiento, además de los requisitos previstos en la Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, debe formalizarse con el contenido mínimo siguiente:

- a) Identificación del personal laboral presuntamente responsable.
- b) Exposición de los hechos que motiven la incoación del procedimiento. Los hechos motivadores pueden establecerse por remisión a otros documentos que deben aportarse junto con la resolución de inicio. Los hechos deben redactarse de forma clara y precisa, en párrafos separados y numerados para cada uno de los hechos imputados a la persona presuntamente responsable.
- c) Calificación provisional de los hechos, con indicación de la falta presuntamente cometida, sanción o sanciones que podrían recaer y normativa que le sea de aplicación, todo ello sin perjuicio del resultado de la instrucción.
- d) Descripción de los daños y perjuicios ocasionados a los bienes de la Administración o de la ciudadanía, en su caso.
- e) Órgano competente para la resolución del procedimiento y norma que le atribuye esta competencia.
- f) Medidas provisionales aprobadas por la autoridad competente.
- g) Indicación del derecho a formular alegaciones y audiencia en el procedimiento, así como plazos para ejercitarlos.

2. En caso de que con anterioridad a la incoación del procedimiento disciplinario se hubiera instruido un trámite de información reservada, ésta se aportará al expediente, junto con la resolución de inicio.

3. Los hechos relacionados, pero cometidos con posterioridad a la incoación del procedimiento disciplinario, se sustanciarán en un procedimiento disciplinario distinto que podrá instruir a la propia persona instructora.

Artículo 105. Nombramiento de personal laboral instructor y personal laboral con funciones de secretaría

1. La resolución que acuerde la iniciación del procedimiento contendrá también el nombramiento de la instructora o el instructor, que será una funcionaria o un laboral de carrera que, con respecto a las funciones genéricas propias del cuerpo o escala correspondiente, pertenezca a un cuerpo o escala de grupo o subgrupo igual o superior al de la persona presuntamente responsable.
2. El personal laboral instructor tiene el carácter de autoridad en el ejercicio de las actuaciones instructoras.
3. La instructora o el instructor debe pertenecer a la misma consejería o ente que el inculpado. Excepcionalmente, cuando se acredite carencia de medios personales se puede nombrar a una funcionaria o un laboral de otra consejería o ente diferente. En este último caso, su nombramiento exige la autorización de la consejera o del consejero, presidenta o presidente o directora o director de quien dependa.
4. Cuando la complejidad de los hechos objeto de investigación lo exige, se nombrará, además, a una secretaria o un secretario que, en todos los casos, tendrá la condición de laboral de carrera.
5. Son de aplicación al personal laboral instructor y al personal laboral con funciones de secretaría las normas relativas a la abstención y recusación que establece la Ley 40/2015.
6. Para la instrucción de diferentes procedimientos disciplinarios en el mismo o en diferentes inculpados podrá designarse la misma instructora o instructor y la misma secretaria o secretario y podrán practicarse actuaciones en las mismas sesiones correspondientes a los diferentes procedimientos.
7. En caso de que la persona instructora se encuentre por un período superior a quince días consecutivos en alguno de los supuestos que se enumeran a continuación, se nombrará nuevo instructor o instructora:
 - a) Baja por incapacidad temporal o maternidad.
 - b) Permiso por paternidad.
 - c) Permiso para atender al cuidado de un familiar de primer grado por razones de enfermedad muy grave.
 - d) Permiso por adopción o acogimiento.
 - e) Permiso por cuidado de una hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.

En todo caso, debe respetarse el principio de inmediación en la tramitación del procedimiento.

Artículo 106. Notificación de la resolución de inicio

1. La resolución de inicio debe comunicarse a la instructora o el instructor y a la secretaria o el secretario y debe notificarse a la persona presuntamente responsable. En su caso, se comunicará sucinta información sobre la resolución de inicio a quien haya formulado la denuncia.
2. Si la persona inculpada es delegada sindical, delegada de personal o cargo electivo de nivel autonómico o estatal de una de las organizaciones sindicales, esta resolución se notificará a la sección sindical correspondiente, a la Junta de Personal o a la central sindical, según corresponda, para que puedan ser oídos por una sola vez.
3. La notificación a que se refiere el apartado anterior se practicará, también, si la persona inculpada es candidata durante un período electoral sindical o si ha cesado en el cargo electoral sindical o representativo, siempre que la inculpación se produzca antes de un año desde el cese.
4. En todo caso, se dará cuenta de forma sucinta de los expedientes que se instruyen en la Junta de Personal correspondiente.

Artículo 107. Medidas provisionales

1. En la resolución de inicio o iniciado el procedimiento, el órgano competente para su incoación podrá adoptar motivadamente las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pueda recaer.
2. La persona instructora velará por el mantenimiento de las medidas provisionales adoptadas y propondrá su levantamiento en cuanto hayan desaparecido las causas que determinaron su adopción.

Artículo 108. Instrucción

1. La persona instructora debe ordenar la práctica de las diligencias y de las actuaciones que considere necesarias para la determinación precisa de los hechos y de las responsabilidades susceptibles de sanción.

2. Las unidades administrativas integrantes de las consellerías y los entes del sector público instrumental, están obligados a facilitar a la persona instructora los antecedentes e informes necesarios, así como los medios personales y materiales que sean necesarios para el desarrollo de sus actuaciones.

Artículo 109. Alegaciones a la resolución de inicio

Una vez notificada la resolución de inicio, la persona presuntamente responsable dispone de quince días para formular alegaciones ante la persona instructora, presentar los documentos que estime pertinentes para su defensa y proponer motivadamente la prueba.

Artículo 110. Toma de declaración de la persona inculpada

1. Dentro del mismo plazo a que se refiere el artículo anterior, el instructor convocará a la persona inculpada para recibir su declaración sobre los hechos. La comparecencia puede tener lugar una vez transcurridos los quince días de alegaciones a efectos de que la persona instructora pueda conocerlas antes de la toma de declaración.

2. Se levantará acta de la comparecencia, en la que constarán:

- a) Lugar, fecha y hora de comienzo y finalización de la comparecencia.
- b) Personas presentes.
- c) Cuestionario de preguntas formuladas por el instructor y respuestas de la persona inculpada.
- d) Otras manifestaciones de la persona acusada.
- e) Documentos o elementos de juicio aportados para que se unan al acta.
- f) Cualquier otra circunstancia relevante.

3. La persona inculpada tiene derecho a guardar silencio y ser asistida por la persona que haya elegido. De estos derechos, así como de los previstos en el apartado siguiente, se le informará con carácter previo al inicio de la toma de declaración.

4. El acta de la comparecencia debe ser firmada por todas las personas presentes. En caso de discrepancia con el acta, la persona inculpada puede hacer constar su disconformidad. En caso de que la persona inculpada se niegue a firmar el acta de la comparecencia el instructor extenderá diligencia.

5. De la incomparecencia de la persona inculpada, o de su silencio, no se derivará perjuicio alguno para la misma.

Artículo 111. Prueba

1. Recibidas la declaración, alegaciones y proposición de prueba del inculcado o transcurrido el plazo para formularlas, el instructor podrá acordar, en el plazo de quince días, mediante resolución de trámite, la apertura de un período de prueba.

2. Contra la resolución de apertura de un período de prueba no podrá interponerse recurso administrativo alguno, sin perjuicio de poder alegar lo que se estime conveniente contra la propuesta de resolución.

3. Los medios y períodos de prueba son los regulados en el artículo 77 de la Ley 39/2015.

4. La práctica de las pruebas debe ajustarse a lo dispuesto en el artículo 78 de la Ley 39/2015.

5. La intervención de la persona instructora en todas y cada una de las pruebas practicadas será esencial y no podrá ser sustituida por la de la secretaria o el secretario, sin perjuicio de que la persona instructora pueda interesar la práctica de otras diligencias de cualquier órgano de la Administración.

6. Si la persona inculpada está colegiada o asociada a algún colegio o corporación profesional y la falta está relacionada con el ejercicio de la profesión, puede solicitar, antes de la propuesta de resolución y para que se incorpore al expediente en tramitación, un informe de este colegio o corporación, que se tiene que emitir en un plazo de quince días desde la solicitud.

Artículo 112. Trámite de audiencia

Instruido el procedimiento e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se llevará a cabo el trámite de audiencia en los términos del artículo 82 de la Ley 39/2015.

Artículo 113. Suspensión del procedimiento disciplinario y levantamiento de la suspensión

1. Cuando el procedimiento disciplinario debe suspenderse por cualquier causa prevista en la normativa, el órgano competente para acordarlo

es el órgano que tiene atribuida la competencia para su incoación, salvo en el supuesto de baja por incapacidad temporal de la persona inculpada, en cuyo caso corresponderá declararla a la persona instructora.

2. La baja por incapacidad laboral temporal de la persona inculpada no dará lugar a la suspensión del procedimiento, salvo que la causa de la baja suponga una situación de indefensión.

3. El levantamiento de la suspensión del procedimiento disciplinario corresponderá al mismo órgano que la acordó.

Artículo 114. Propuesta de resolución

1. La propuesta de resolución que debe redactar la persona instructora debe contener los elementos de hecho y de derecho determinantes de la falta y de la responsabilidad, o bien la declaración de que no existe responsabilidad.

2. Si se observa responsabilidad, la propuesta también contendrá:

- a) La indicación, en su caso, de la existencia de circunstancias modificativas de la responsabilidad.
- b) Las razones, en su caso, por las que no se han admitido las pruebas solicitadas por la persona presuntamente responsable.
- c) La calificación de la falta como leve, grave o muy grave.
- d) La sanción que se propone con motivación de la graduación.
- e) Los pronunciamientos relativos a la existencia y reparación de los daños y perjuicios que resulten acreditados.
- f) Los pronunciamientos relativos a las medidas provisionales si se hubiesen adoptado.

Artículo 115. Alegaciones a la propuesta de resolución

Recibida la propuesta de resolución, la persona inculpada dispone de quince días para formular nuevas alegaciones y presentar los documentos u otros elementos de juicio que estime pertinentes.

Artículo 116. Conclusión de la fase de instrucción

1. Una vez formuladas las alegaciones a la propuesta de resolución o transcurrido el plazo para realizarlas, se declarará concluida la fase de instrucción y se remitirá todo lo actuado al órgano que ordenó la iniciación del procedimiento. Éste debe resolverlo o enviarlo al órgano competente para hacerlo cuando corresponda a un órgano distinto.

2. Una vez concluida la fase de instrucción, no se admitirán las alegaciones que formule la persona interesada ni se tomarán en consideración.

Artículo 117. Actuaciones complementarias

Recibido el expediente disciplinario, el órgano competente para resolver el procedimiento, tras el examen de las actuaciones, podrá devolver el expediente a la persona instructora para que practique las actuaciones complementarias o las que hubieran sido omitidas y que se consideren necesarias para resolver el procedimiento. En este caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para resolver, se pondrá a disposición del inculcado todo aquello que se haya actuado y, otorgarle un plazo de diez días para realizar las alegaciones que estime convenientes.

Artículo 118. Resolución del procedimiento

1. La resolución que pone fin al procedimiento debe ser motivada y debe resolver todas las cuestiones planteadas en el expediente, hayan sido o no alegadas por la persona interesada.

2. La resolución, además de incluir los elementos exigidos legalmente para este tipo de actas, contendrá los pronunciamientos que se deriven de la propuesta de resolución. En especial, fijará los hechos, la persona responsable, la valoración de las pruebas practicadas, la falta o faltas cometidas y la sanción o sanciones que se impongan y la motivación de su graduación, o bien declarará que no se deriva responsabilidad.

3. La resolución tiene que contener una declaración expresa en relación con las medidas provisionales que hayan podido adoptarla tiene que contener se durante la tramitación del procedimiento.

4. La resolución se tiene que notificar a la persona interesada con los requisitos legalmente exigidos.

5. Si es el caso, se tiene que comunicar a la persona firmante de la denuncia el resultado del procedimiento disciplinario con referencia sucinta a la falta cometida y a la sanción impuesta, o el archivo de las actuaciones.

**Artículo 119. Responsabilidad del infractor.**

1. La resolución contendrá también, en su caso, los pronunciamientos necesarios sobre la exigencia de reponer la situación alterada por la persona infractora al estado originario de ésta y sobre la eventual indemnización por daños y perjuicios causados a la Administración, siempre que la cuantía de éstos haya quedado determinada durante el procedimiento.
2. El personal laboral responsable debe satisfacer sus obligaciones en el plazo fijado en la resolución, el cual no puede ser inferior a diez días.
3. Cuando la persona infractora incumple el plazo a que se refiere el párrafo anterior, y ya se le ha hecho la oportuna advertencia, las indemnizaciones a que se refiere este artículo podrán satisfacerse mediante la deducción periódica de retribuciones, dentro de los límites establecidos por la ley respecto de esta materia.

Artículo 120. Órgano competente para resolver

1. La facultad de imponer las sanciones corresponde a la Alcaldía del Ayuntamiento.
2. Las sanciones de separación del servicio del personal laboral perteneciente a cuerpos de la Administración local requerirán informe previo del Pleno de la Corporación Local.

Artículo 121. Inscripción de las sanciones

1. Las sanciones disciplinarias que se impongan se anotarán en el expediente del personal laboral y en el Registro general de personal, con indicación de las faltas que las han motivado.
2. La cancelación de las anotaciones se producirá de oficio o a solicitud de la persona interesada, una vez transcurrido el plazo de prescripción correspondiente.

Artículo 122. Tramitación simplificada en caso de faltas leves

1. Puede adoptarse la tramitación simplificada del procedimiento previsto en el artículo 96 de la Ley 39/2015 cuando el órgano competente para iniciarlo considera que existen elementos de juicio suficientes para calificar la infracción como leve.
2. Si en el transcurso del procedimiento se considerase que los hechos pueden ser constitutivos de infracción grave o muy grave, las actuaciones deben remitirse a la consejera o el consejero competente para su incoación, el cual, previo acuerdo de aceptación, debe reiniciar el procedimiento como falta grave o muy grave o debe continuarlo como leve.

En este caso, la consejera o el consejero competente oír previamente a la persona inculpada y le concederá un plazo de cinco días para formular alegaciones.

3. El procedimiento debe iniciarse mediante una resolución que debe ajustarse al contenido que establece el artículo 19 de este Decreto.

Artículo 123. Caducidad del procedimiento

1. El procedimiento disciplinario se resolverá y notificará en el plazo máximo de dieciocho meses a contar desde la fecha del acto de iniciación del mismo, o de treinta días si se incoó únicamente por sancionar la comisión de faltas leves.
2. Se exceptúan de lo dispuesto en el apartado anterior los casos en que se suspenda el procedimiento o se paralice por causa imputable a la persona interesada. En estos casos se interrumpirá el cómputo para resolver el procedimiento.

Artículo 124. Ejecución de las sanciones

1. Las sanciones disciplinarias deben ejecutarse dentro de los plazos de prescripción de las sanciones.
2. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, no se ejecutarán las resoluciones de los procedimientos disciplinarios mientras no sean firmes en vía administrativa o hasta que se haya podido acudir al orden jurisdiccional para solicitar en el proceso la adopción de la medida cautelar que corresponda.
3. Durante los períodos de baja por incapacidad temporal de la persona inculpada no podrá ejecutarse la sanción de suspensión de funciones y retribuciones.



4. Si no fuera posible el desempeño de la sanción en el momento en que es ejecutiva la resolución del procedimiento, por encontrarse el laboral en una situación administrativa que lo impide, se hará efectiva cuando lo permita el cambio de situación laboral, salvo que haya transcurrido el plazo de prescripción.

5. Si antes de que se dicte la resolución correspondiente, la persona inculpada adquiere la situación administrativa de servicio activo en un cuerpo o una escala diferentes al cual pertenecía cuando cometió la falta disciplinaria, se tiene que exigir igualmente el cumplimiento de la sanción, la cual se tiene que inscribir en el registro general de personal respecto del cuerpo o escala en el cual se cometió la falta, con aplicación del régimen de prescripción de sanciones y de cancelación de las inscripciones.

Disposición adicional

Este convenio entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

Disposición transitoria primera

El presente Acuerdo se aplicará con efectos económicos retroactivos desde el 1 de enero de 2026 en lo que se refiere a las ayudas sociales (a excepción de las ayudas sanitarias reguladas en el artículo 58). Las solicitudes de ayudas anteriores a la entrada en vigor de este Acuerdo se tendrán que solicitar por registro en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

ANEXO I Uniformidad y vestuario

Brigada

1. La dotación inicial se entregará cuando se incorpore un nuevo trabajador a la brigada de oficios.
2. Cuando la prenda esté deteriorada, se cambiará por una nueva.
3. La ropa la elegirá el ayuntamiento con los delegados de cada sector.

a) invierno (del 1 de octubre al 1 de abril):

- 2 pantalones.
- 2 camisas o dos jerséis (sudaderas)
- 2 jerséis.
- 1 par de botas
- 1 chaqueta
- 2 pares de guantes de pelo homologados.
- 1 par botas invierno
- 1 impermeable

b) verano (del 1 de abril al 1 de octubre):

- 2 pantalones
- 3 camisas, camisetas o polos
- 1 par de botas de verano
- 1 chaqueta
- 1 par de guantes de piel homologados.
- 2 prendas de vestido de duración bianual.

Se comprarán guantes para aquellos trabajadores que los necesiten para la prestación de sus servicios.

Limpieza

- 3 batas o pijamas
- 1 par de zapatos
- 1 chaqueta
- 1 jersey polar
- 2 guantes homologados anuales



Escoleta

- 2 batas
- 1 par de zapatos (tipo croc)
- 1 jersey polar

ANEXO II Jornadas y horarios

Jornada Biblioteca Municipal

Martes de 8:30 a 13:00 h y de 15:00 a 18:00 h.
Miércoles 8.30 h. - 13:00 h. y 15.00 h. - 19:00 h.
Jueves 8.30 h. - 13.00 h. y 15.00 h. - 18.00 h.
Viernes 8.30 h. - 13:00 h. y 15.00 h. - 19:00 h.
Sábado 10:00 h. - 13.00h.

Jornada Servicio de Juventud

Dinamizador juvenil:

Martes de 8:00 a 17:30.
Miércoles 08:00 h - 15:30 h.
Jueves 08.00 h - 15.00 h.
Viernes 17:00 h - 22:00 h.
Sábado 16.00 h - 22.00 h.

Situaciones extraordinarias

Por razones intrínsecas en el servicio de Juventud. Si un trabajador/a al amparo de este acuerdo debe realizar tareas de acompañamiento, responsabilización y dinamización de un grupo de usuarios del Casal de Joves durante un viaje programado, este personal trabajador deberá recibir las dietas previstas en el acuerdo y, además, 7 horas extras al día que podrán ser compensadas así como prevé el actual acuerdo.

Jornada Escoleta Municipal

Horario habitual

De lunes a viernes de 8:30 a 15:30. Dos turnos de 7:30 para cubrir servicio de madrugadora, en su caso y dos turnos de 9:00 a 16:00 para cubrir el servicio de tarde, en su caso.

Horario de verano

De lunes a viernes de 8:30 a 15:30.

Con dos turnos organizados de la siguiente forma:

- De 8:30 a 14:30, la mitad del personal.
- De 9:30 a 15:30 La mitad del personal

Brigada

De lunes a viernes de 7.00 a 14.00 h.

Limpieza

De lunes a jueves de 4:30 a 12:00 horas.

Viernes de 4.30 a 9.30 h.

Estos horarios podrán ser objeto de modificación cuando así lo requiera la necesidad del servicio y/o se acuerde por la autoridad municipal.”



SEGUNDO. Comunicar el Acuerdo del Pleno al Presidente de la Comisión Negociadora y notificar éste a los representantes del personal con indicación de los recursos que se estimen pertinentes. Asimismo, emplazar a las partes para la firma del Convenio Colectivo.

TERCER. Firmado el Convenio Colectivo, que por la Comisión Negociadora se presente éste ante la Autoridad laboral competente, a efectos de registro y para que ordene su publicación obligatoria en el .Boletín Oficial de la Provincia.

Algaida, 21 de julio de 2026

La alcaldesa

Margarita Fullana Arrom

