

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE MODELO ECONÓMICO, TURISMO Y TRABAJO

9636

Resolución del Consejero de Modelo Económico, Turismo y Trabajo por la que se dispone la inscripción y depósito en el Registro de Convenios Colectivos de las Illes Balears del Convenio colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Eivissa, y su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears (código de convenio 07001482011991)

Antecedentes

1. El 9 de octubre de 2019, la Comisión Negociadora acordó y suscribió el texto del Convenio colectivo de trabajo para el personal laboral del Ayuntamiento de Eivissa.
2. El 3 de diciembre de 2019, Gema Coronado Asencio, en representación de la Comisión Negociadora del Convenio colectivo, solicitó el registro, el depósito y la publicación del citado Convenio.

Fundamentos de derecho

1. El artículo 90.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
2. El Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.
3. El artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por todo ello, dicto la siguiente

Resolución

1. Inscribir y depositar el Convenio colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Eivissa, en el Registro de Convenios Colectivos de las Illes Balears.
2. Notificar esta Resolución a la Mesa Negociadora.
3. Publicar el Convenio en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

Palma, 22 de septiembre de 2020

La directora general de Trabajo y Salud Laboral

Virginia Abraham Orte

Por delegación del consejero de Modelo Económico, Turismo y Trabajo
(BOIB 97/2019)

CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL AJUNTAMENT D'EIVISSA

ÍNDICE

CAPITULO I: CONDICIONES GENERALES

- Artículo 1. Ámbito funcional y partes concertantes
- Artículo 2. Ámbito personal
- Artículo 3. Ámbito territorial



- Artículo 4. Ámbito temporal
- Artículo 5. Prórroga y denuncia
- Artículo 6. Interpretación y Vigilancia
- Artículo 7. Solución extrajudicial de conflictos
- Artículo 8. Indivisibilidad del Convenio
- Artículo 9. Organización del trabajo
- Artículo 10. Desaparición de la personalidad jurídica del contratante

CAPÍTULO II: TIEMPO DE TRABAJO, DESCANSOS, PERMISOS Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Artículo 11. Jornada Laboral
- Artículo 12. Horarios y condiciones de trabajo
- Artículo 13. Días festivos y libranzas
- Artículo 14. Vacaciones
- Artículo 15. Excedencias
- Artículo 16. Licencias y permisos
- Artículo 17. Justificación de ausencias
- Artículo 18. Calendario Laboral
- Artículo 19. Control horario

CAPÍTULO III: CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN

Sección 1ª. La plantilla

- Artículo 20. La plantilla

Sección 2ª. La clasificación

- Artículo 21. Clasificación
- Artículo 22. Divisiones Funcionales
- Artículo 23. Grupos Profesionales
- Artículo 24. Grupos Profesionales de la División Funcional de Oficios
- Artículo 25. Grupos Profesionales de la División Funcional Administrativa
- Artículo 26. Grupos Profesionales de la División Funcional Técnica

Sección 3ª. La relación Descriptiva de Puestos de Trabajo

- Artículo 27. Catálogo de puestos de trabajo
- Artículo 28. Determinaciones del catálogo de puestos de trabajo
- Artículo 29. Denominación del puesto de trabajo
- Artículo 30. Puestos homogéneos
- Artículo 31. Formación específica
- Artículo 32. Requerimientos del puesto de trabajo
- Artículo 33. Valor por puntos de Puesto de Trabajo
- Artículo 34. Observaciones
- Artículo 35. Creación, modificación y supresión de Puestos de Trabajo
- Artículo 36. Revisión de un Puesto de Trabajo

CAPÍTULO IV: PROVISIÓN DE GRUPOS PROFESIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO

Sección 1ª. Formas de provisión

- Artículo 37. Provisión de vacantes
- Artículo 38. Promoción profesional e interna
- Artículo 39. Órganos de selección
- Artículo 40. Comunicación
- Artículo 41. Periodo de prueba
- Artículo 42. Funciones de categoría distinta
- Artículo 43. Permuta / Formas de provisión
- Artículo 44. Provisión Puestos de trabajo
- Artículo 45. Contratación personas discapacitadas
- Artículo 46. Movilidad

CAPÍTULO V: VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

- Artículo 47. Concepto





Artículo 48. Significado del valor de los puestos

Artículo 49. Revisión de la valoración

Artículo 50. Alcance de la Revisión

Artículo 51. Solicitudes de revisión

Artículo 52. Convocatoria de la revisión

Artículo 53. Plazo de audiencia

CAPÍTULO VI: CONDICIONES ECONÓMICAS

Sección 1ª. Régimen retributivo

Artículo 54. Incremento retributivo

Sección 2ª. Conceptos retributivos.

Artículo 55. Sistema retributivo

Artículo 56. Retribuciones en el catálogo de Puestos de Trabajo

Artículo 57. Conceptos retributivos

Artículo 58. Fines de semana, festivos y servicios nocturnos

Artículo 59. La antigüedad

Artículo 60. Indemnización por residencia

Artículo 61. Gratificaciones por servicios extraordinarios

Artículo 62. Cálculo de las gratificaciones por servicios extraordinarios

Artículo 63. Asistencia a juicios y estamentos públicos

Artículo 64. Indemnización por razón de servicio. Dietas y desplazamientos

Artículo 65. Complemento de Productividad

Artículo 66. Ámbito de aplicación de la productividad

Artículo 67. Asignación del Complemento de Productividad

Artículo 68. Sistema de evaluación de la productividad

Artículo 69. Carrera profesional

CAPÍTULO VII: CONDICIONES SOCIALES

Artículo 70. Términos generales de las Ayudas sociales

Artículo 71. Segunda actividad

Artículo 72. Incentivos a la Jubilación Anticipada voluntaria.

Artículo 73. Cese progresivo de actividades

Artículo 74. Incapacidad sobrevenida

Artículo 75. Riesgo durante el embarazo

Artículo 76. Retribuciones en situación de Incapacidad Temporal por accidente laboral o enfermedad común o similar

Artículo 77. Póliza de seguro de responsabilidad civil

Artículo 78. Indemnización por muerte o invalidez

Artículo 79. Seguro de accidentes de circulación

Artículo 80. Renovación del permiso de conducir

Artículo 81. Asistencia Jurídica

Artículo 82. Anticipos y préstamos

Artículo 83. Ayudas Asistenciales por guardería, educación infantil y escuela de verano

Artículo 84. Ayuda Asistencial por escolaridad

Artículo 85. Ayudas Asistenciales por incapacidad

Artículo 86. Ayudas Asistenciales sanitarias

Artículo 87. Planes y Fondos de Pensiones

Artículo 88. Condecoraciones, menciones y premios

CAPÍTULO VIII: DERECHOS SINDICALES Y DE REPRESENTACIÓN

Artículo 89. Derechos sindicales y de representación

Artículo 90. Mesas sectoriales de negociación

CAPÍTULO IX: SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD LABORAL

Artículo 91. Seguridad, Higiene y Salud Laboral

Artículo 92. Delegados de Prevención

Artículo 93. Comité de Seguridad y Salud





Artículo 94. Acoso laboral
Artículo 95. Plan de igualdad
Artículo 96. Reconocimientos médicos

CAPITULO X: VESTUARIO

Artículo 97. Ropa de trabajo

CAPÍTULO XI: DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL LABORAL

Artículo 98. Deberes y Derechos
Artículo 99. Régimen disciplinario

CAPÍTULO XII: FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 100. Formación Profesional
Artículo 101. Asistencias a cursillos y recuperación de horas lectivas de formación
Artículo 102. Cursos hechos fuera de la jornada laboral
Artículo 103. Cursos hechos dentro de la jornada laboral

DISPOSICIONES

Disposición Adicional.
Disposición Transitoria Primera.
Disposición Transitoria Segunda.
Disposición Derogatoria.
Disposición Final.

CAPITULO I: CONDICIONES GENERALES

Artículo 1.

Ámbito funcional y partes concertantes

1. El presente Convenio tiene como objeto la regulación de las condiciones de trabajo del personal laboral del Ajuntament d'Eivissa.
2. Son partes en el presente Convenio el Ajuntament d'Eivissa y sus trabajadores/as, representados conforme a lo que establece la legislación vigente.

Artículo 2.

Ámbito personal

El Convenio afectará a la totalidad del personal laboral al servicio del Ajuntament d'Eivissa, tanto de plantilla como los contratados a través de algún convenio o Programa de duración determinada, con las especificidades propias de cada colectivo que se irán indicando en el desarrollo del presente Convenio Colectivo.

Artículo 3.

Ámbito territorial

Será el de competencia de este Ajuntament tanto dentro de su demarcación territorial, como fuera, si el personal laboral se encuentra realizando un servicio para el Ajuntament.

Artículo 4.

Ámbito temporal

1. El presente Convenio entrará en vigor a partir de su aprobación por parte del Pleno del Ajuntament, con independencia de su publicación en el BOIB por parte de la autoridad laboral competente, hasta el 31 de Diciembre de 2023.
2. Las partes concertantes se obligan a elevarlo al Pleno del Ajuntament cuando sea firmado por las mismas en el plazo más breve posible y nunca superior a dos meses desde su firma.





Artículo 5.

Prórroga y denuncia

1. Si ninguna de las partes concertantes denuncia la vigencia del Convenio, se entenderá prorrogado por períodos sucesivos de un año manteniendo vigente su contenido.
2. En caso de que una de las partes concertantes desee efectuar la denuncia, ésta se deberá formular a través de comunicación escrita dirigida a la otra parte, durante el mes de octubre de 2023 o durante el mes de octubre de cualquiera de sus eventuales prórrogas.
3. En el plazo de un mes desde la recepción de la comunicación se deberá constituir la Comisión Negociadora.
4. En este período, la parte receptora de la comunicación deberá responder a la propuesta de negociación y las dos partes deberán establecer un calendario de negociaciones.
5. Mientras no se llegue a un nuevo Convenio, regirá el contenido del presente, de forma provisional a todos los efectos.

Artículo 6.

Interpretación y Vigilancia

1. Se constituye una Comisión Paritaria de seguimiento al amparo de lo dispuesto en el artículo 38.5 del Real Decreto Legislativo de 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, que tendrá carácter paritario, integrada por dos miembros de las organizaciones sindicales más representativas y por aquellas que hayan obtenido un 10% o más de los representantes del Comité de Empresa de l'Ajuntament d'Eivissa. Así mismo, dicha Comisión Paritaria estará integrada por los representantes de l'Ajuntament d'Eivissa.
2. Esta comisión se constituirá en el plazo de 15 días contados a partir de la fecha de aprobación del presente acuerdo por el Pleno de la Corporación.
3. La Comisión Paritaria realizará funciones consultivas y de mediación, y específicamente:
 - a) Interpretará, estudiará y vigilará el cumplimiento de cualquiera de las cláusulas de este Convenio, que le sean planteadas a instancia de parte.
 - b) Cualquier otra función que se establezca en el articulado de este Convenio.
4. Asistirá a la Comisión Paritaria un/a funcionario/a designado por el/la Alcalde/sa que actuará de secretario/a de actas, sin voz ni voto.
5. Las consultas o peticiones que trate la Comisión serán tramitadas a través del Comité de Empresa o secciones sindicales por parte de los /las trabajadores/as y a través del Alcalde/sa, los Concejales/las que formen parte de la Comisión o en quien éste delegue por parte de la Corporación.
6. En la primera reunión de esta Comisión Paritaria se planteará que se dote de un reglamento interno para su funcionamiento.
7. Cuando en el desarrollo del presente Convenio surjan dudas acerca de su interpretación, los responsables del servicio correspondiente, darán traslado por escrito de las dudas existentes a la Comisión Paritaria, la cual se reunirá a los efectos oportunos y a la mayor brevedad posible, dando traslado de la interpretación adoptada al servicio correspondiente y al resto de las partes concertantes del presente Convenio.
8. *En caso de que surjan discrepancias por la inaplicación de las condiciones de trabajo a las que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores se recurrirá al procedimiento establecido por acuerdo interprofesional de ámbito autonómico (TAMIB). De manera subsidiaria y en último término, cualquiera de las partes podrá solicitar acudir a la Comisión Consultiva de Convenios Colectivos de las Illes Balears, creada por el Decreto 51/2013, de 29 de noviembre.*

Artículo 7.

Solución extrajudicial de conflictos

En caso de divergencia o imposibilidad de resolver una cuestión, la comisión paritaria de seguimiento planteará la cuestión al órgano de solución extrajudicial de conflictos de las Illes Balears (TAMIB).

Artículo 8.

Indivisibilidad del Convenio

1. Una vez aprobado por el Pleno, este Convenio que vincula a las partes concertantes constituye un todo orgánico e indivisible, basado en el equilibrio de las recíprocas obligaciones y mutuas contraprestaciones asumidas por las partes y, como tal, ha de ser objeto de consideración



conjunta, global y en cómputo anual; y por tanto, ninguna de las obligaciones y contraprestaciones mencionadas y pactadas en este Convenio puede ser aisladamente considerada.

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

3. El presente Convenio es de aplicación prevaleciente y deroga cualquier otra norma interna vigente a la fecha de la firma que regule materias contempladas en el mismo.

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

Artículo 9.

Organización del trabajo

1. La organización del trabajo es facultad y responsabilidad exclusiva del Ajuntament a través de sus órganos de dirección de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

- a) Información pública, en el sentido que el establecimiento de turnos, destinaciones y vacaciones se haga con conocimiento de los afectados.
- b) Equidad, en el sentido que los referidos temas se decidan sin discriminaciones arbitrarias entre todos los afectados.
- c) Consecuentemente, el establecimiento, definición y conformación de la plantilla y de la estructura orgánica y funcional del Ajuntament en su conjunto y/o la de todos y cada uno de los distintos centros o unidades de trabajo tanto en su aplicación práctica como en sus expresiones gráficas o escritas (organigramas), así como la facultad de modificarla corresponderá al Ajuntament, previa consulta con la parte social.
- d) El Ajuntament d'Eivissa apuesta de forma decisiva por impulsar, como elemento indispensable de la cultura organizativa municipal, el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. En dicho sentido se articularán los mecanismos necesarios para la mejora continua del Portal del/de la Empleado/a Municipal como herramienta que facilite la comunicación interna, el acceso informático al sistema y del acceso informático a la Sede Electrónica.

Artículo 10.

Desaparición de la personalidad jurídica del contratante

1. En caso de que los servicios que presta el Ajuntament fueran objeto de cesión o contrata a otra empresa, entidad o institución, los/las trabajadores/as afectos a los referidos servicios se podrán subrogar a la empresa, entidad o institución por decisión municipal, en cuyo caso lo serán en las condiciones laborales, económicas y sociales en que se estuviesen desempeñando sus puestos de trabajo en el momento de la subrogación, estableciéndose expresamente tal obligación por el Ajuntament en el Pliego de Condiciones de la cesión del servicio o contrato.

2. No obstante, y siempre que exista mutuo acuerdo entre el Ajuntament y el/la trabajador/a afectado, éste podrá permanecer en la plantilla del Ajuntament cuando se produzca la subrogación por cesión o contrato de un determinado servicio a una empresa, entidad o institución.

3. En el supuesto de extinción de la empresa, entidad o institución concesionaria de un servicio del ámbito funcional del presente Convenio, el personal subrogado a la misma en virtud del punto 1 del presente artículo pasará de nuevo a la plantilla del Ajuntament.

CAPÍTULO II:

TIEMPO DE TRABAJO, DESCANSOS, PERMISOS Y CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 11.

Jornada Laboral

1. Se establece con carácter general, la jornada laboral de 35 horas semanales según legislación vigente.

2. Con carácter general, la jornada ordinaria será continuada, salvo las especialidades establecidas o que puedan acordarse por los diferentes niveles de negociación.

3. Por razones determinadas del Servicio y para su buen funcionamiento, la Corporación establecerá cuáles serán los departamentos, que deben realizar horarios especiales, que serán acordados previamente, en las correspondientes mesas de negociación.
4. Se entiende por modificación de las condiciones de trabajo, los cambios de los elementos de la jornada: turno, horario y sus funciones habituales.
5. La jornada laboral se realizará de forma continuada de lunes a viernes, excepto en aquellos servicios o puestos de trabajo que se determinen mediante su incorporación en las correspondientes fichas descriptivas del catálogo de puestos de trabajo.
6. Pausa diaria: Se establece un descanso ininterrumpido de 30 minutos en la jornada diaria y continuada de trabajo, sin que esta pausa perjudique el normal funcionamiento de los servicios. Para el personal con jornada reducida, el descanso será proporcional a la jornada realizada.

Artículo 12.

Horarios y condiciones de trabajo

1. Para aquellos servicios cuya organización y atención al ciudadano lo permitan, se establecerá mediante Decreto de Alcaldía, un sistema de horario flexible en cuanto a las entradas y salidas, cuyas características básicas serán:

- Entrada entre las 07:30 y las 09:00 horas
- Salida hasta las 16:00 horas
- Control por parte del responsable del Servicio o Departamento.
- Exposición del horario laboral acordado entre el responsable de departamento y el/la trabajador/a, en el mencionado decreto de Alcaldía.

2. Horario de verano

Los empleados municipales a que se refiere este Convenio, tendrán derecho a reducir su jornada diaria, en una hora a la salida, desde del 1 julio al 31 de agosto.

En aquellos centros, dependencias o servicios donde, por razones organizativas, los empleados no puedan reducirse la jornada, tendrán derecho al disfrute de 5 días adicionales de permiso retribuido.

3. Control horario

3.1. El Ajuntament adoptará las medidas de control pertinentes para el cumplimiento horario, utilizando para ello los medios técnicos adecuados, admitiéndose un margen de 10 minutos para el cumplimiento del horario de entrada y para el de salida, para la jornada completa.

3.2. La adopción de nuevos sistemas de control se acordará por la Mesa General.

4. Dado el carácter público de los servicios que se prestan, el Ajuntament podrá, mediante los procedimientos legales de consulta e información con la RLT sobre modificación de condiciones de trabajo, establecer otro tipo de jornadas, en días distintos a los expresados en el párrafo anterior, siempre que se respeten los mínimos legales de descanso diario y semanal.

Cuando por necesidades del servicio se precise la realización de jornada en sábados, domingos o festivos, se procederá en primer lugar a solicitar voluntarios y sólo en caso de no haber voluntarios, el Ajuntament podrá designar a los/las trabajadores/as, con las retribuciones de servicios extraordinarios que correspondan.

5. El Ajuntament establecerá, en cada categoría profesional, una bolsa de trabajadores/ras voluntarios/as para cubrir los servicios eventuales, que se puedan producir en sábados, domingos o festivos. Si no se pudieran cubrir las necesidades del Ajuntament con el personal de las mismas, éste podrá optar por nominar al personal que necesite, el cual estará obligado a prestar sus servicios, siendo compensado con las retribuciones de horas extras que correspondan.

Artículo 13.

Días festivos y libranzas

1. Se disfrutará de 14 días festivos anuales (los que establece el gobierno central, autonómico y local).
2. Los días 24 y 31 de diciembre tendrán la consideración de no laborables. El personal que preste servicio estos días, tiene derecho a disfrutar de un día de descanso por cada uno de estos días, que tienen, el mismo tratamiento que los días de asuntos propios.





En el supuesto de que alguno de los festivos deba trabajarse o coincida en sábado, tendrá la compensación económica establecida, así como un día libre compensatorio con la consideración de asunto propio.

3. Todos los/as empleados/as del Ajuntament, disfrutarán de un día libre compensatorio al año en concepto de libre patrón, que tendrá la consideración de asunto propio.

Artículo 14.
Vacaciones

Cada Concejalía tiene que llevar a cabo la planificación de las vacaciones de su personal, con el fin de asegurar la prestación de los servicios a los ciudadanos en periodo de vacaciones.

A solicitud razonada del interesado, podrá 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.

El órgano competente para resolver sobre la concesión, modificación o interrupción de vacaciones es el/la concejal/a correspondiente.

Las vacaciones se disfrutaran como fecha tope hasta el día 31 de enero del año siguiente, excepto que por necesidades del servicio no se hayan podido disfrutar, pudiendo en dicho caso el responsable autorizarlas con posterioridad.

1. Duración de las vacaciones:

- a) El personal laboral tendrá derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.
- b) A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.
- c) El/la trabajador/a que cumpla los períodos de prestación de servicios que se señalan a continuación, tendrá derecho a disfrutar de los siguientes días adicionales anuales de vacaciones:

Años de servicio	Días hábiles de vacaciones adicionales
15	1
20	2
25	3
30 o más	4

- d) A efectos de computar los años de servicio que dan derecho a los días adicionales de vacaciones, se tendrán en cuenta la totalidad de los servicios prestados en cualquier Administración pública, reconocidos o acreditados.
- e) Este derecho será efectivo, a partir del año natural siguiente a la fecha en que se cumplan los períodos de servicios, señalados en el presente punto c.
- f) El personal laboral de nuevo ingreso, tendrá derecho a computar como tiempo de servicio, la totalidad del tiempo de permanencia como personal laboral temporal.

2. Periodos de disfrute de las vacaciones:

- a) Cuando por necesidades del servicio resulte obligado que se disfruten las vacaciones fuera del período acordado en el calendario, el/la trabajador/a será compensado con un día más de vacaciones por cada tres días denegados. Así mismo el/la trabajador/a afectado/a, elegirá las fechas de disfrute, tanto de los días que le hayan denegado como de los compensatorios que le correspondan por ello, siempre dentro de los periodos que hayan quedado disponibles.

b) La resolución de concesión de las vacaciones tendrá que justificar la necesidad de disfrute fuera del período acordado.

c) A solicitud de la persona interesada y con el informe del jefe/a de departamento o del correspondiente servicio, podrá autorizarse el disfrute de las vacaciones o parte de las mismas fuera del periodo acordado. En este caso no serán aplicables las disposiciones previstas en el apartado a).

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/177/1069879>





d) Excepcionalmente, a propuesta del concejal/a correspondiente y previa negociación con las organizaciones sindicales, el concejal/a delegado/a de Recursos Humanos podrá aprobar regímenes especiales de vacaciones, para aquellos departamentos o unidades que por su naturaleza o por las peculiaridades de sus funciones, necesiten objetivamente, un tratamiento distinto al que se establece en este artículo con carácter general.

3. Interrupción de las vacaciones:

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

La enfermedad sobrevenida durante las vacaciones no las interrumpirá, salvo las bajas por enfermedad común o accidente no laboral, de duración superior a cuatro días.

b) Por necesidad urgente del servicio, el/la concejal/a podrá requerir la reincorporación ocasional del personal a su tarea. Esta reincorporación interrumpirá las vacaciones.

El periodo de compensación será un día más de vacaciones por cada tres días interrumpidos, que se computará por exceso en días completos, aunque el disfrute se produzca dentro del periodo ordinario de vacaciones.

c) En ambos casos de los puntos a) y b), el periodo de interrupción se compensará con un periodo de disfrute posterior, que podrá iniciarse inmediatamente o con posterioridad, de acuerdo con el interés de la persona afectada y con las necesidades del servicio.

4. Petición y concesión de las vacaciones:

Las solicitudes de vacaciones se tramitarán a través del Portal del Personal y deberán ser concedidas en los diez días siguientes naturales. Si transcurre dicho plazo y no se ha firmado la solicitud, se entenderá estimada.

La denegación de las vacaciones solicitadas, se efectuará mediante comunicación debidamente motivada y notificada en tiempo y forma.

En caso de desacuerdo entre los empleados, sobre las fechas de disfrute de las vacaciones, se aplicará un riguroso orden de rotación para la petición y concesión de las mismas. Se realizará un sorteo para establecer el orden de elección de vacaciones del primer año, entre los miembros del mismo departamento o servicio, con rotación para años sucesivos.

Ejemplo de orden de petición de vacaciones rotativo:

Año 2019	Año 2020	Año 2021	Año 2022
Trabajador/a 1	Trabajador/a 2	Trabajador/a 3	Trabajador/a 4
Trabajador/a 2	Trabajador/a 3	Trabajador/a 4	Trabajador/a 5
Trabajador/a 3	Trabajador/a 4	Trabajador/a 5	Trabajador/a 6
Trabajador/a 4	Trabajador/a 5	Trabajador/a 6	Trabajador/a 1
Trabajador/a 5	Trabajador/a 6	Trabajador/a 1	Trabajador/a 2
Trabajador/a 6	Trabajador/a 1	Trabajador/a 2	Trabajador/a 3

El personal laboral de nuevo ingreso o trasladados de servicio/departamento, pasarán a ocupar el último lugar de la lista de elección de vacaciones, (durante el año de su incorporación al nuevo servicio/departamento). Si hubiese más de un/a trabajador/a en esta situación dentro del mismo servicio/departamento, se realizará un sorteo entre ellos para establecer su lugar entre los últimos puestos.

Este Ajuntament reconoce y promueve el derecho a la conciliación de la vida laboral y familiar. En base a este derecho, en caso de que algún/a trabajador/a con hijos escolarizados, (que no sobrepasen la edad de escolarización obligatoria), no haya tenido oportunidad de disfrutar del total de sus vacaciones, dentro del periodo vacacional escolar, tendrá derecho a un reajuste de sus vacaciones, para hacerlas coincidir totalmente dentro de este periodo, siempre sin perjuicio de las vacaciones de terceros.

Artículo 15. Excedencias

El personal laboral del Ajuntament tendrá derecho a las excedencias que por Ley y que en base a la normativa vigente le corresponde, y que a continuación se enumeran. La excedencia del personal laboral podrá adoptar las siguientes modalidades:



- a) Excedencia voluntaria por interés particular.
- b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- c) Excedencia por cuidado de familiares.
- d) Excedencia por razón de violencia de género.
- e) Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público.
- f) Excedencia voluntaria por motivos de salud.
- g) Excedencia por causa de violencia terrorista.

Estas excedencias deberán solicitarse a la Administración con un mínimo de 15 días de preaviso, tanto para su comienzo como para la reincorporación del personal laboral, excepto en los casos que la Ley prevea algo diferente.

Artículo 16.

Licencias y Permisos

Los permisos y licencias del personal laboral del Ajuntament d'Eivissa, son los reflejados en este artículo.

El personal laboral del Ajuntament d'Eivissa tendrá derecho a las licencias y permisos que le corresponda por Ley, sin perjuicio de las mejoras y reglamentaciones de los mismos reflejadas en este Convenio, así como los permisos y licencias propios de este Ajuntament que también constan en este artículo.

A) Permiso por traslado de domicilio

Los empleados públicos al servicio de la corporación, tendrán derecho a disfrutar de dos días de permiso retribuido por cambio de domicilio (siempre que así se acredite) con independencia de que exista cambio de municipio o no.

B) Permiso para la concurrencia a pruebas definitivas de aptitud o exámenes finales

El personal laboral dispondrá de permiso el día del examen, para concurrir a pruebas selectivas para el ingreso en cualquier Administración Pública, a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, aunque la realización del ejercicio sea compatible con la jornada laboral. Se concederá igualmente la noche libre a los/las empleados/as, que realicen su jornada durante el turno de noche anterior al día del examen o la prueba.

C) Permisos por asuntos particulares

Los empleados públicos al servicio de la corporación, tendrán derecho a disfrutar de los días de permiso retribuido por asuntos particulares que marque la ley. Que en el momento de la firma de este Convenio son seis por año completo de servicio activo, o los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año es inferior.

Estos días se deben disfrutar dentro del año natural o, excepcionalmente, hasta el día 31 de enero del año siguiente. Los días de permiso que no se hayan disfrutado, no se pueden acumular a los que correspondan al año siguiente.

Los/las empleados/as públicos/as al servicio de la corporación, tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, y se incrementarán en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. Estos días se podrán disfrutar, a partir del día siguiente al del cumplimiento de los correspondientes trienios. Ejemplo:

Trienios reconocidos	Días de asuntos particulares adicionales correspondientes
6 y 7	2
8	3
9	4
10	5
11	6
12	7
13	8
14	9
15	10
16	11
17	12



D) Permiso por matrimonio o unión de hecho

Por razón de matrimonio o inscripción en el Registro de Uniones de Hecho, o en cualquier otro registro público oficial de uniones de hecho. El personal podrá disfrutar de quince días naturales y consecutivos, anteriores o posteriores al día de la celebración.

El personal que disfrute de este permiso por inscripción en un registro de uniones de hecho, no podrá disfrutarlo de nuevo en caso de contraer matrimonio posteriormente con la misma persona.

E) Permiso para trabajadoras en estado de gestación

El Ajuntament d'Eivissa, establece a las trabajadoras en estado de gestación, un permiso retribuido, a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha del parto.

Para poder disfrutar de este permiso, la empleada lo tendrá que solicitar por registro de entrada dirigido al departamento de Recursos Humanos, con una antelación de al menos tres días antes del cumplimiento de la semana de embarazo que corresponda, acreditando mediante justificante médico la fecha del primer día de la semana 37 o 35 de embarazo, según el caso.

En los supuestos de declaración de la empleada en situación de incapacidad temporal, durante el periodo al hecho que se refiere este permiso, se aplicará esta situación de IT y no procederá el reconocimiento del permiso, tanto en supuesto de declaración de IT con anterioridad, según los casos, como en supuestos de declaración de IT con posterioridad a estas semanas, en los que el permiso se dará por concluido.

Finalmente en aquellos supuestos en que la empleada estuviera en situación de IT, y esta situación finalizara después del cumplimiento de las semanas 37 o 35, según los supuestos, podrá solicitarse el disfrute de este permiso por el tiempo que reste hasta la fecha del parto.

F) Por acompañamiento a hijos/as con discapacidad

Los/las empleados/as públicos/as tendrán derecho a ausentarse del trabajo, por el tiempo necesario, para asistir a las reuniones de los órganos de coordinación de los centros educativos donde el/la hijo/a con discapacidad reciba atención, con justificación previa y debidamente acreditada, o bien para acompañarlo/a si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario, aportando informe médico previo que justifique la causa y duración de la ausencia.

G) Asistencia a consultas y pruebas médicas

En los casos en que, por razones de urgencia debidamente acreditada, deba realizarse una consulta médica durante la jornada laboral, los/las empleados/as tendrán derecho a ausentarse del trabajo, para acudir a dichas consultas por el tiempo indispensable, ya sea sistema sanitario público como privado, tanto dentro del término municipal de Eivissa, como fuera del mismo cuando exista una derivación.

H) Por intervención quirúrgica sin hospitalización

Cuando existan intervenciones quirúrgicas que precisen de reposo domiciliario sin hospitalización, del cónyuge o de un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad del/la empleado/a. Este/a podrá ausentarse del trabajo un día natural, siempre que coincida con jornada laboral del empleado/a.

I) Por acompañamiento al médico

Los/las empleados/as del Ajuntament d'Eivissa tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante el tiempo necesario y como máximo el correspondiente a una jornada laboral.

Este permiso podrá disfrutarse para acompañar al médico a: familiares de primer grado, cónyuges, parejas de hecho o hijos/as que no puedan valerse por sí mismos.

En todo caso, el justificante médico que resulte del acompañamiento expresará literalmente que esa persona requiere acompañamiento.

J) Licencia de interés particular

Los/las trabajadores/as fijos/as en situación de servicio activo y con una antigüedad mínima de un año, tendrán derecho a solicitar licencia sin percibo de retribuciones, con una duración mínima de 7 días y que, acumulada, no podrá exceder de hasta tres meses cada dos años.

La solicitud de licencia prevista en este artículo, deberá presentarse con una antelación mínima de 15 días naturales a la fecha de inicio. En todo caso, para su autorización se requiere informe debidamente motivado, en un sentido u otro, del jefe o responsable del servicio en que se





halle destinado el/la trabajador/a, con el visto bueno del Concejal/a Delegado/a del Área, resolviendo la Delegación del Área que tenga encomendada la Gestión de Personal.

K) Adaptación de la jornada

Los/las empleados/as públicos/as con hijos menores de 12 años a su cargo podrán pactar con el Departamento municipal al que esté adscrito, la elección de turno y horario de trabajo sin reducción de jornada, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

L) Reducción de jornada

El personal laboral con hijos menores de 3 años a su cargo, podrán solicitar una reducción de jornada con las siguientes peculiaridades:

Hasta que el menor cumpla un año, la reducción de jornada en 1 hora determinará la percepción de las retribuciones íntegras.

Si la reducción de jornada es superior a una hora supondrá la reducción proporcional a las retribuciones que corresponda incrementadas en 10 puntos porcentuales con un máximo del 100%.

Cuando el menor o la menor tengan entre uno y tres años, la reducción de jornada comportará la reducción proporcional de retribuciones que corresponda incrementadas en 10 puntos porcentuales.

En los supuestos de adopción o acogimiento permanente o pre adoptivo de niños menores hasta de tres años, si la reducción no es superior a una hora de la jornada, se tienen que percibir las retribuciones íntegras hasta que se cumpla el primer año posterior a la constitución de la adopción o acogimiento; y si es superior a una hora, la reducción proporcional que corresponda, incrementadas en 10 puntos porcentuales, hasta que el menor o la menor cumple tres años.

Si los dos progenitores tienen derecho a la bonificación, ésta podrá ser percibida por ambos de forma prorrateada sin que en ningún caso se superen los 10 puntos porcentuales en que hacen referencia los párrafos anteriores.

La jornada reducida se computará como jornada completa a efectos de reconocimiento de antigüedad.

Artículo 17.

Justificación de ausencias.

1. El personal laboral que no pueda asistir a su puesto de trabajo por enfermedad, lo notificará lo antes posible, y a poder ser, al menos 30 minutos antes del inicio de la jornada, al superior jerárquico de su dependencia.
2. En caso de baja por enfermedad, el personal laboral tendrá que presentar al Registro General de entrada, ya sea de forma física como telemática, el "comunicado médico de baja", en un máximo de tres días, contados a partir del día siguiente al de su expedición por los servicios de atención médica de la Seguridad Social, así como el "comunicado de confirmación de incapacidad temporal". Este Ajuntament dispondrá de los sistemas telemáticos necesarios a tal efecto.
3. El personal laboral deberá presentar el "comunicado de alta médica" al Registro General de entrada, por las vías mencionadas en el párrafo anterior, durante el primer día hábil siguiente a la fecha de expedición.
4. La ausencia de hasta 3 días de trabajo, deberá ser justificada bien mediante baja, o mediante el parte médico facultativo correspondiente, el cual no tendrá por qué especificar la enfermedad o lesión que padece el/la trabajador/a, ni el tratamiento a seguir, ni cualquier otro dato sensible a la vulneración de su intimidad.

Resumen:

SITUACIONES POSIBLES	JUSTIFICACIÓN
Indisposición durante la jornada laboral (habiendo acudido al centro de trabajo) 1 día.	Justificante médico/Baja médica
Ausencia anterior a la jornada laboral (sin haber acudido al centro de trabajo), para ausencias de hasta 3 días consecutivos.	Justificante médico/Baja médica
Ausencias de más de 3 días consecutivos.	Baja médica

Artículo 18.

Calendario laboral

1. Las fiestas anuales estarán reguladas por el calendario laboral establecido anualmente por el Govern Balear, en las que se incluirán las dos fiestas locales que establecerá el Ajuntament d'Eivissa

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/177/1069879



2. Este calendario laboral se dará a conocer con posterioridad y en el plazo de una semana después de la publicación del calendario laboral por parte del Govern Balear.

3. El Ajuntament expondrá el calendario laboral de cada año, en la intranet y/o cualquier otro medio de difusión eficaz.

Artículo 19. Control horario

- Con carácter general se establecerá durante la vigencia del presente Convenio un sistema de control horario informatizado en todos los centros de trabajo.
- Antes de la aplicación del sistema de control horario, la representación sindical será informada y consultada de las características del sistema elegido.
- Antes de la entrada en vigor del nuevo sistema de control horario, todos y cada uno de los empleados públicos del Ajuntament serán informados del funcionamiento del mismo.

CAPÍTULO III: CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN

Sección 1ª. La plantilla

Artículo 20.

La plantilla

1. La plantilla del personal laboral es la relación de plazas necesarias para cubrir los puestos de trabajo permanentes del personal laboral, clasificados por grupos profesionales. Las modificaciones de plantilla serán consultadas con la representación legal de los/las trabajadores/as, que podrá elevar informe sobre ellas.

2. La determinación de las plazas necesarias para cubrir satisfactoriamente los puestos de trabajo del personal laboral es competencia exclusiva de la Corporación con sujeción a la legislación vigente.

3. La plantilla estará a disposición de los representantes legales del personal laboral, atendiendo al artículo 40.1.a) 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, y en el marco de las Leyes de Protección de Datos de carácter personal vigentes, previa solicitud al Concejal/la Delegado/a de Recursos Humanos.

Sección 2ª. La clasificación

Artículo 21.

Clasificación

1. Se establece una clasificación profesional basada en Divisiones Funcionales y Grupos Profesionales en las que se incluirán distintas funciones como especialidades profesionales vinculadas por características comunes.

2. El Catálogo de Puestos de Trabajo debe especificar la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

Artículo 22.

Divisiones Funcionales

1. Se entiende por Divisiones Funcionales las agrupaciones existentes teniendo en cuenta el contenido de los grupos profesionales que las componen y son las siguientes:

a) División Funcional Oficinos

En esta división se encuadran los grupos profesionales predominantemente de carácter manual y vinculados a oficios profesionales.

b) División Funcional Administrativa

En esta división se encuadran los grupos profesionales vinculados con exclusividad a oficios administrativos.

c) División Funcional Técnica





En esta división se encuadran los grupos profesionales de carácter y formación eminentemente técnicos.

2. Las Divisiones funcionales descritas en el punto 1.b y 1.c del apartado anterior solo serán aplicables a aquellos/as trabajadores/as afectados por el presente Convenio que provengan o estén contratados a través de algún convenio o programa de duración determinada o hayan sido declarados como personal laboral indefinido no fijo con anterioridad a la entrada en vigor del presente convenio.

Artículo 23.

Grupos Profesionales

1. La enumeración de los grupos profesionales que se definen a continuación no supone obligación para el Ajuntament de tener provistos todos ellos si sus necesidades no lo requieren, especialmente de acuerdo a lo previsto en el artículo 22.2.

2. La descripción de cada grupo profesional no pretende describir la totalidad de las características que un/a trabajador/a, enmarcado en dicho grupo, debería realizar sino que sirve de referencia enunciativa y no limitativa y en todo caso, atendiendo en última instancia a la descripción de la ficha del puesto de trabajo.

3. La posesión por parte de un/a trabajador/a de alguna o todas las competencias representativas de un grupo profesional determinado, no implica su adscripción al mismo, sino que su clasificación estará determinada por su vinculación contractual, y por la exigencia y el ejercicio de tales competencias en las funciones correspondientes a su puesto de trabajo.

Artículo 24.

Grupos Profesionales de la División Funcional de Oficios

1. La División Funcional de Oficios contendrá los siguientes grupos profesionales:

- a) Grupo Profesional Operario
- b) Grupo Profesional Oficial Segunda
- c) Grupo Profesional Oficial Primera
- d) Grupo Profesional Encargado B
- e) Grupo Profesional Encargado A

2. Al Grupo Profesional Operario:

- a) pertenecerá el personal que desarrolla tareas de en las que no se necesita una formación específica previa, salvo la aportada en el imprescindible período de adaptación y desarrollo.
- b) requerirá como titulación el Certificado de Escolaridad, equivalente o superior.
- c) realizará tareas manuales y con herramientas que no requieran el conocimiento de un oficio.

3. Al Grupo Profesional Oficial Segunda:

- a) pertenecerá el personal que tiene conocimientos teóricos y prácticos de uno o varios oficios y que realiza los trabajos de oficial con corrección pero sin tener un dominio total del oficio.
- b) requerirá como titulación el Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- c) realizará las tareas propias de este grupo, organizando y supervisando cuando sea preciso y de forma no habitual las tareas de operarios.

4. Al Grupo Profesional Oficial Primera:

- a) pertenecerá el personal que tiene conocimientos teóricos y prácticos de un oficio y que realiza los trabajos de oficial de una o diversas especialidades con dominio total de los mismos.
- b) requerirá como titulación el Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- c) realizará tareas propias de un oficial de primera, con autonomía y organizará y supervisará las tareas de operarios y de oficial segunda cuando sea necesario.

5. Al Grupo Profesional Encargado B:

- a) pertenecerá el personal que tiene conocimientos teóricos y prácticos de un oficio, que realiza los trabajos de oficial de una o diversas especialidades con dominio total de los mismos y con responsabilidad sobre un ámbito y/o grupo de personas, que en todo caso será mayor que la propia del grupo profesional de oficial de primera.





- b) requerirá como titulación el Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- c) realizará tareas propias de un oficial y podrá tener responsabilidad y/o mando sobre el personal del grupo profesional operario, oficial segunda y oficial primera.

6. Al Grupo Profesional Encargado A:

- a) pertenecerá aquellos Encargados con una mayor responsabilidad y con un grado de especialización muy específico y con la titulación adecuada.
- b) requerirá titulación de Bachiller, Bachillerato Superior, Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional de segundo grado, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente.
- c) realizará tareas propias de un oficial y podrá tener responsabilidad y/o mando sobre el personal de la División Funcional de Oficios y ocasionalmente sobre personal de otras divisiones.

Artículo 25.

Grupos Profesionales de la División Funcional Administrativa

1. La División Funcional Administrativa contendrá los siguientes grupos profesionales:

- a) Grupo Profesional Auxiliar
- b) Grupo Profesional Administrativo

2. Al Grupo Profesional Auxiliar:

- a) pertenecerá el personal que tiene conocimientos teóricos y prácticos administrativos.
- b) requerirá como titulación el Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- c) realizará tareas propias de ejecución y colaboración del ámbito administrativo, con autonomía.

3. Al Grupo Profesional Administrativo:

- a) pertenecerá el personal con dominio pleno sobre los procedimientos del ámbito administrativo y la titulación requerida.
- b) requerirá titulación de Bachiller, Bachillerato Superior, Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional de segundo grado, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente.
- c) realizará tareas de ejecución y colaboración y aquellas complejas del ámbito administrativo y podrá tener responsabilidad y/o mando sobre el personal auxiliar de esta división.

Artículo 26.

Grupos Profesionales de la División Funcional Técnica

1. La División Funcional Técnica contendrá los siguientes grupos profesionales:

- a) Grupo Profesional Auxiliar Técnico
- b) Grupo Profesional Técnico Grado Medio
- c) Grupo Profesional Técnico Grado Superior

2. Al Grupo Profesional Auxiliar Técnico:

- a) pertenecerá el personal con conocimientos teóricos, prácticos y de administración básicos de uno o varios ámbitos.
- b) requerirá como titulación el Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- c) realizará tareas de marcado carácter de apoyo a técnicos de grado medio y superior.

3. Al Grupo Profesional Técnico Grado Medio:

- a) pertenecerá el personal que desarrolla actividades propias de su titulación en uno o varios ámbitos técnicos de actuación.
- b) requerirá titulación de estudios universitarios de grado medio.
- c) realizará tareas vinculadas con su titulación o análogas.

4. Al Grupo Profesional Técnico Grado Superior:

- a) pertenecerá el personal que desarrolla actividades propias de su titulación en uno o varios ámbitos técnicos de actuación.





- b) requerirá titulación de estudios universitarios de grado superior.
- c) realizará tareas vinculadas con su titulación o análogas.

Sección 3ª. La relación Descriptiva de Puestos de Trabajo

Artículo 27.

Catálogo de puestos de trabajo

1. El catálogo de puestos de trabajo del Personal Laboral del Ajuntament d'Eivissa es la relación de los puestos que pueden ser cubiertos por el personal laboral de acuerdo a los grupos profesionales existentes en el presente Convenio.
2. La determinación de los puestos de trabajo permanentes necesarios para cubrir satisfactoriamente las necesidades en cada una de las dependencias organizativas del Ajuntament es competencia exclusiva de la Corporación con sujeción a la legislación vigente. Las modificaciones de plantilla, tanto en aumento como en disminución, serán consultadas con la representación legal de los/las trabajadores/as, que podrá elevar informe sobre ellas.
3. La relación Descriptiva de Puestos de Trabajo del Personal Laboral del Ajuntament d'Eivissa y el listado de los titulares de cada puesto estará a disposición de los representantes legales de los/las trabajadores/as previa solicitud al Concejal/a Delegado/a de Recursos humanos.

Artículo 28.

Determinaciones del catálogo de puestos de trabajo

El catálogo de puestos de trabajos contendrá la normalización efectuada en los Puestos de Trabajo, regulando, para cada uno de ellos, las siguientes determinaciones:

- a) Denominación.
- b) Descripción identificativa.
- c) Número de Puestos homogéneos.
- d) Grupo y categorías que pueden acceder.
- e) Formación específica del puesto de trabajo.
- f) Requerimientos específicos.
- g) Valor en puntos del puesto de trabajo e importe de la retribución total
- h) Sueldo Base anual
- i) Complemento del Puesto de Trabajo consolidado anual
- j) Complemento del Puesto de Trabajo no consolidado anual
- k) Complemento de productividad de rendimiento anual
- l) Observaciones

Artículo 29.

Denominación del puesto de trabajo

La denominación del Puesto de Trabajo se establecerá de forma que exprese, lo mejor y más sintéticamente posible, el contenido del mismo.

Artículo 30.

Puestos homogéneos

El número de Puestos homogéneos indicará cuántos se consideran iguales o equiparables entre sí, por coincidir en todas las determinaciones definidas en la Relación Descriptiva.

Artículo 31.

Formación específica

La formación específica necesaria para la ocupación del Puesto de Trabajo recogerá, en los casos en que el Ajuntament lo estime conveniente para el mejor desempeño del mismo y para la celebración de pruebas de selección de ocupante, alguna de las circunstancias siguientes, aplicable al titular y optante al mismo:

- a) Formación necesaria para ocupar el puesto de trabajo, que deberá poseer o estar dispuesto a recibir.
- b) Tiempo concreto de antigüedad en el desempeño de funciones de una determinada grupo profesional.



Artículo 32.

Requerimientos del puesto de trabajo

1. Los requerimientos específicos del Puesto de Trabajo recogerán, en su caso, si éste está afectado por todos o algunos de los siguientes, los cuáles se considerarán parte del contenido del Puesto:

- a) Disponibilidad y/o dedicación para el ejercicio de las funciones del Puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
- b) Tipo de jornada distinta a la habitual.

2. En este apartado, también se podrá expresar el tipo de jornada de trabajo distinta a la habitual que tiene atribuida el Puesto, así como la turnicidad u otros aspectos similares.

Artículo 33.

Valor por puntos de Puesto de Trabajo

El Valor en Puntos del Puesto de Trabajo indica los puntos obtenidos en la valoración, y son la referencia para la determinación del sueldo base y de los Complementos del Puesto de Trabajo.

Artículo 34.

Observaciones

Las observaciones recogerán, en su caso, aquellas características específicas del Puesto de Trabajo que no tienen cabida en los otros apartados.

Artículo 35.

Creación, modificación y supresión de Puestos de Trabajo

La creación, modificación y supresión de Puestos de Trabajo corresponderá al Ajuntament, y será consultada a los representantes de los/las trabajadores/as.

Artículo 36.

Revisión de un Puesto de Trabajo

1. Una vez producida vacante en un Puesto de Trabajo, el Ajuntament revisará la necesidad de mantener, modificar, amortizar o suprimir el puesto.
2. En el caso de que el Puesto sea modificado, el Ajuntament, previa consulta con la RLT establecerá el perfil profesional del Puesto y se seguirá el procedimiento previsto en el capítulo III, sin menoscabo de las garantías previstas en la normativa vigente.
3. En caso de modificación sustancial de las condiciones de trabajo de un/a trabajador/a o grupo de trabajadores/as se estará a lo previsto por la ley.

CAPÍTULO IV:
PROVISIÓN DE GRUPOS PROFESIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO

Sección 1ª. Formas de provisión

Artículo 37.

Provisión de vacantes

1. Cuando se produzca la creación de un nuevo puesto de trabajo o una vacante producida por una jubilación, invalidez o cese del/de la trabajador/a o trabajadores/as, sin perjuicio de las atribuciones de la Alcaldía en la redistribución de efectivos y antes de proceder a su cobertura mediante contratación temporal se tendrán en cuenta las peticiones de movilidad personal, por lo que la dirección de personal tendrá abierto un registro permanente para presentar dichas solicitudes, que se presentarán en el registro general del Ajuntament.

2. En el supuesto de existir varias peticiones, se resolverá mediante resolución motivada de Alcaldía, previo conocimiento y audiencia a las partes interesadas y de los representantes del personal laboral, pudiendo la representación legal de los/las trabajadores/as presentar informes al respecto.



Artículo 38.

Promoción profesional e interna

1. Promoción profesional. Siempre que estime necesario cubrir las vacantes, el Ajuntament convocará las oportunas pruebas para cubrir dichas vacantes entre los trabajadores del grupo profesional que pueda cubrir la vacante o el nuevo puesto de trabajo.
2. Promoción interna. Igualmente, si el Ajuntament lo estima oportuno, en los casos en que un nuevo puesto de trabajo o una vacante no pueda ser cubierta entre los trabajadores del grupo profesional, convocará un proceso de selección mediante la promoción interna o cambio de grupo profesional entre el personal laboral de inferior categoría.
3. Para tomar parte en los procesos selectivos de promoción interna del apartado 2, los candidatos deberán reunir los requisitos siguientes:
 - a) Poseer la titulación exigida para el grupo profesional al que deseen acceder.
 - b) Tener una antigüedad mínima de dos años en el grupo profesional al que pertenezcan al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
 - c) Estar en servicio activo o en alguna de las situaciones contractuales que permite la legislación vigente con reserva a puesto de trabajo.
 - d) Los aspirantes del turno reservado a promoción interna podrán ser eximidos de la realización de aquellas pruebas que estén destinadas a la acreditación de conocimientos ya exigidos para el ingreso en el grupo profesional de procedencia.

Artículo 39.

Órganos de selección

1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.
2. El personal de elección o de designación política, los/las trabajador/as interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.
3. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Artículo 40.

Comunicación

1. La provisión de puestos de trabajo mediante la promoción interna, la promoción profesional o la contratación por convocatoria abierta al exterior se regirán por los principios de publicidad, igualdad, capacidad y mérito, comunicándose en cualquier caso, de forma expresa, a la representación legal de los/las trabajadores/as a través de la intranet del Ajuntament.

Artículo 41.

Periodo de prueba

1. Todos los contratos se celebrarán por escrito e incluirán en todo caso el período de prueba.
2. El período de prueba queda establecido en tres meses para aquellos puestos de trabajo que para su desempeño requieran titulación universitaria y en un mes para el resto del personal laboral del Ajuntament d'Eivissa.

Artículo 42.

Funciones de categoría distinta

1. En caso de ocupar puestos de trabajo de superior o inferior grupo profesional, el Ajuntament observará un escrupuloso respeto a lo establecido a la legislación laboral vigente referente a las condiciones de provisionalidad, la obligatoriedad de su realización, la determinación de la persona que habrá de realizarlos y las posibles retribuciones, eliminando cualquier discriminación o arbitrariedad.
2. Específicamente, en caso de ocupar un puesto de trabajo de grupo profesional superior por suplencia del ocupante habitual debida a vacaciones, incapacidad laboral transitoria o permisos de dicho ocupante, el/la trabajador/a que lo sustituya tendrá derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice.
3. En caso que esta suplencia tuviera que ser prolongada por un período superior a 10 meses, y no existiera una reserva al puesto de trabajo del ocupante, el Ajuntament de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades podría plantear la provisión de dicho puesto de trabajo o su amortización si fuera el caso, en los términos que se establecen en este Convenio.





4. En caso de que existiera una reserva al puesto de trabajo del ocupante, el Ajuntament podría plantear con carácter provisional la provisión de dicho puesto de trabajo, en los términos que se establecen en este Convenio, hasta el retorno del ocupante.
5. Si la ocupación fuera en un puesto de trabajo de grupo profesional inferior, el nuevo ocupante mantendría la retribución del puesto de trabajo habitual.
6. La ocupación de un puesto de trabajo diferente al habitual deberá ser validado por escrito por el Concejal/a de Recursos Humanos en cuyo caso se aplicaría lo previsto en este artículo.

Artículo 43.

Permuta / Formas de provisión

1. Los puestos de trabajo del personal laboral del Ajuntament d'Eivissa se proveerán según la legislación vigente.
2. Se considera permuta la forma de provisión, con carácter definitivo, mediante el intercambio voluntario de Puestos de Trabajo entre empleados municipales en activo.
3. Las permutas se ajustarán a las siguientes reglas:
 - a) Los Puestos de Trabajo a permutar deben ser de igual naturaleza.
 - b) Se debe emitir informe favorable por los superiores jerárquicos de las Dependencias a que pertenecen los Puestos objeto de permuta.
 - c) Una vez se ocupe un puesto de trabajo por este sistema, los afectados, salvo autorización municipal, deberán permanecer en él durante un período mínimo de dos años.
 - d) A ninguno de los empleados municipales interesados debe faltarle menos de dos años para cumplir la edad de jubilación forzosa.
 - e) Serán anuladas las permutas, si en los dos años siguientes a la fecha en que tengan lugar se produce la jubilación voluntaria de alguno de los permutantes.
4. El Órgano competente para resolver las permutas es el Alcalde/sa-Presidente/a.
5. Una vez resuelta, el Concejal/a Delegado/a de Recursos Humanos dará conocimiento a los representantes legales de los/las trabajadores/as.

Artículo 44.

Provisión Puestos de trabajo

1. Cuando un Puesto de trabajo no haya podido ser cubierto por los procedimientos establecidos en el presente Capítulo, el Ajuntament d'Eivissa si lo estima oportuno, procederá a cubrirlos provisionalmente de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente en materia de contratación, y hasta que se proceda a su supresión o cobertura definitiva.

Artículo 45.

Contratación personas discapacitadas

1. El Ajuntament d'Eivissa se compromete a cumplir la legislación común sobre contratación y ocupación de personas discapacitadas como forma de potenciación de la integración social de este colectivo.

Artículo 46.

Movilidad

El Ajuntament, en el marco de la planificación general de sus recursos humanos, y sin perjuicio del derecho de los/las trabajadores/as a la movilidad podrá establecer reglas para la ordenación de la movilidad voluntaria del personal laboral cuando considere que existen sectores prioritarios de la actividad pública con necesidades específicas de efectivos, que deberán ser negociadas con la representación legal de los/las trabajadores/as.

CAPÍTULO V: VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 47.

Concepto

1. La Valoración de Puestos de Trabajo del Ajuntament d'Eivissa, constituye la base mediante la que se establece:





- La jerarquización de los puestos de trabajo.
- La Retribución Total al Puesto de Trabajo, comprendida por la suma del Sueldo anual, del Complemento del puesto de trabajo Consolidado anual, del Complemento del puesto de trabajo no consolidado anual y del Complemento de Productividad de rendimiento anual, tal como se especifica en el Capítulo VI del presente Convenio.

2. El valor de los puestos de trabajo se expresará en puntos (Valor en Puntos del Puesto de Trabajo: VPPT).

Artículo 48.

Significado del valor de los puestos

1. Se entenderá que el valor asignado a cada puesto, mediante su VPPT, se corresponde con el conjunto de tareas, responsabilidades y demás características inherentes y habituales a los mismos, sea cual sea el nivel de especificación que se recoja expresamente en el Catálogo de Puestos de Trabajo.

2. La cuantía y desglose de la Retribución al Puesto de Trabajo se establecerá en la forma que regula el Capítulo VI de este Convenio y quedará definido en el Catálogo de Puestos de Trabajo del Ajuntament d'Eivissa.

Artículo 49.

Revisión de la valoración

Una vez establecida la valoración para un puesto de trabajo y mientras éste subsista, sólo se podrá revisar su VPPT por las siguientes causas:

- Modificación sustancial de las tareas del puesto.
- Vacante en el puesto.
- Revisiones periódicas de la Valoración de Puestos de Trabajo, de conformidad con lo que prescriben los siguientes artículos.

Por necesidades organizativas y debidamente justificadas por el departamento correspondiente, se podrán modificar o crear puestos de trabajo, fuera del plazo anual establecido, y siguiendo los trámites legales establecidos a continuación.

Artículo 50.

Alcance de la revisión

1. Anualmente se revisará la Valoración de Puestos de Trabajo, de acuerdo con el procedimiento que en el presente Capítulo se establece y con el alcance que el Alcalde/sa determine, oída la Representación Sindical de acuerdo a la legislación vigente.

2. En todo caso, la revisión comprenderá:

- a) La de los puestos nuevos que se hayan creado desde la Valoración de puestos de Trabajo o desde la última revisión.
- b) La de los puestos cuyo contenido haya sido modificado durante el mismo periodo señalado en el párrafo anterior.
- c) La de los puestos cuyo VPPT hubiera sido modificado por alguna de las causas previstas en este Convenio, igualmente durante el mismo período referido en los dos párrafos anteriores.

3. Previo a cada revisión, se establecerá la fecha a partir de la cual se producirán los efectos económicos de la misma.

Artículo 51.

Solicitudes de revisión

1. La revisión del valor de los puestos referidos en los apartados a, b y c del artículo anterior, se podrá efectuar de oficio o mediante solicitud del ocupante del puesto.

2. A este respecto, cuando un/a trabajador/a considere que su puesto ha sido modificado en cuanto el contenido en tareas o responsabilidades, podrá dirigirse por escrito al Área de Recursos Humanos, solicitando la revisión del mismo y aportando las razones que justifiquen tal revisión.

3. El Área de Recursos Humanos se hará depositaria, hasta el momento de la revisión, de las solicitudes que se produzcan.

Artículo 52.

Convocatoria de la revisión

Anualmente, la Alcaldía-Presidencia iniciará los trámites necesarios para la realización de una valoración de los Puestos de Trabajo de acuerdo a los criterios definidos en la valoración global anterior.



Artículo 53.

Plazo de audiencia

1. Una vez finalizados los trabajos de revisión de la valoración se deberá prever un plazo de audiencia a los/las trabajadores/as, con el alcance que proceda, según los Puestos que hayan sido sometidos a revisión.
2. Las propuestas de revisión que se produzcan serán resueltas individualmente por la instancia competente, elevando una propuesta definitiva de valoración de puestos de trabajo para su aprobación en el Pleno.

**CAPÍTULO VI:
CONDICIONES ECONÓMICAS**

Sección 1ª. Régimen retributivo

Artículo 54.

Incremento retributivo

El incremento de las retribuciones de los empleados públicos del Ajuntament d'Eivissa durante el periodo de vigencia del presente Convenio será el que se fije en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado, sin perjuicio de las mejoras que legalmente se puedan pactar.

Se garantizará un sistema de control para que cada empleado/a pueda comprobar que sus horas extras, festivos trabajados y similares realizados se corresponden con los efectivamente pagados, sin que dicho sistema pueda contravenir con lo dispuesto en la normativa de protección de datos.

Sección 2ª. Conceptos retributivos

Artículo 55.

Sistema retributivo

El sistema retributivo del personal laboral del Ajuntament d'Eivissa estará constituido por los siguientes ítems:

- a) El Sueldo Base.
- b) Complemento del Puesto de Trabajo consolidado.
- c) Complemento del Puesto de Trabajo no consolidado.
- d) El Complemento de Productividad en el que se incluyen dos componentes: Productividad de rendimiento y productividad de actividad.
- e) La antigüedad.
- f) La Indemnización por residencia.
- g) Las horas extraordinarias que retribuyen los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal.
- h) Las indemnizaciones por razón del servicio.

Artículo 56.

Retribuciones en el catálogo de Puestos de Trabajo

1. Las retribuciones correspondientes al sueldo base anual, complemento de puesto de trabajo consolidado anual, complemento de puesto de trabajo no consolidado anual y al complemento de productividad de rendimiento anual estarán plasmados en las correspondientes fichas descriptivas de los puestos de trabajo, y se incrementarán año tras año, de acuerdo con lo que establezcan las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
2. En los nuevos puestos de trabajo, el Ajuntament establecerá de forma provisional hasta la aprobación definitiva por parte del Pleno, el valor en puntos del puesto de trabajo (VPPT) atendiendo a los puestos existentes y a los grupos profesionales previstos en este Convenio.

Artículo 57.

Conceptos retributivos

1. El sueldo base anual, el Complemento de Puesto de Trabajo consolidado anual retribuyen el grupo profesional y las características específicas de los puestos de trabajo de dicho grupo, teniendo en cuenta la valoración de puestos de trabajo realizada.
2. Los Complementos de Puesto de Trabajo retribuyen las características propias de los puestos de trabajo incluyendo:



- a) las condiciones ambientales y de riesgo incluyendo la realización de los trabajos tóxicos, penosos, húmedos y peligrosos; y la turnicidad si la hubiera.
- b) los conocimientos y habilidades para ejercer las funciones del puesto de trabajo.
- c) la autonomía y la incertidumbre.
- d) la responsabilidad por el trabajo propio y por el de otros.
- e) el horario y la jornada de trabajo.
- f) otros conceptos incluidos en el Convenio anterior como por ejemplo el trabajo de los conductores

Y el resto de factores presentes en la valoración de los puestos de trabajo realizada.

3. En el anexo I de este Convenio se detallan el sueldo base anual y el Complemento de Puesto de Trabajo consolidado anual para cada grupo profesional.

4. El Sueldo base anual incluye el importe correspondiente a las dos Gratificaciones extraordinarias previstas por la normativa laboral vigente.

5. La cuantía exacta del Sueldo base anual y de la Gratificaciones extraordinarias se establecerá atendiendo al tiempo de servicios prestados hasta el día de devengo, deduciendo proporcionalmente el importe correspondiente; de conformidad a la legislación aplicable para estos conceptos a los funcionarios/as de la Administración del Estado; es decir de devengo semestral en junio y diciembre.

6. El Complemento de Puesto de Trabajo consolidado se percibirá mensualmente y la cuantía exacta se establecerá atendiendo al tiempo de servicios prestados hasta el día de devengo, deduciendo proporcionalmente el importe correspondiente.

7. El Complemento de Puesto de Trabajo no consolidado anual de los puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo retribuye aquellas características de los puestos de trabajo, que de acuerdo con la valoración de puestos de trabajo realizada, exceden el Complemento de Puesto de Trabajo consolidado anual de los puestos de trabajo del mismo Grupo profesional.

8. Su cuantía únicamente se percibirá mientras se ocupe dicho puesto de trabajo.

9. El Complemento de Puesto de Trabajo no consolidado es un concepto no consolidable de acuerdo a lo previsto en el artículo 26.3 del Estatuto de los Trabajadores, se percibirá mensualmente y la cuantía exacta se establecerá atendiendo al tiempo de servicios prestados hasta el día de devengo, deduciendo proporcionalmente el importe correspondiente.

10. El Ajuntament eventualmente podrá establecer motivadamente el Complemento de Puesto de Trabajo no consolidado para aquellos nuevos puestos o, en su caso, puestos modificados, en los que lo considere oportuno por razones organizativas y/o por las características singulares de dichos puestos en comparación con el resto de puestos de la misma categoría.

Artículo 58.

Fines de semana, festivos y servicios nocturnos.

Puesto que algunos departamentos han de prestar servicio durante los sábados, domingos, festivos y durante las noches, esas jornadas se compensarán de forma económica, a los/las trabajadores/as que hayan realizado alguna de ellas. Atendiendo a la penosidad que pueden resultar estos turnos, su adjudicación se hará de forma equitativa entre los/las trabajadores/as que las realicen.

1. Sistema de control.

Mensualmente el responsable de cada departamento, ha de indicar de forma separada y con la denominación correspondiente, (sábado, domingo, festivo o noche), la relación de todos los días efectivamente trabajados por cada trabajador/a, y dar traslado al departamento de recursos humanos, para retribuirlo en la nómina del mes siguiente.

2. Sistema de compensación.

Al personal laboral que tenga que realizar su jornada laboral ordinaria, durante un sábado, un domingo, un día festivo, o una noche, sin perjuicio de su salario habitual, se le compensará según su grupo de pertenencia, con las cantidades que se establecen a continuación:

Tabla unificada		Horario diurno (Entre las 06:00h y las 22:00h)	Horario nocturno (Entre 22:00h y las 06:00h)	
Grupos establecidos en la Función Pública	Equivalencia por grupos profesionales personal laboral según convenio	Día en sábado/ domingo o festivo	Noche laborable	Noche en sábado/domingo o festivo

http://www.caib.es/eboibront/pdf/es/2020/177/1069879



Tabla unificada		Horario diurno (Entre las 06:00h y las 22:00h)	Horario nocturno (Entre 22:00h y las 06:00h)	
A1	Técnico de grado superior	32 €/día	18 €/día	49 €/día
A2	Técnico de grado medio	31 €/día	17 €/día	46 €/día
B	-----	30 €/día	16 €/día	45 €/día
C1	Administrativa/ Encargado A	22 €/día	12 €/día	33 €/día
C2	Oficial de segunda Oficial de primera/ Encargado B Auxiliar Auxiliar Técnica	21€/ día	11 €/día	30 €/día
AP	Operario	19 €/día	10 €/día	27 €/día

Los festivos que se realicen entre las 14:00h del 24 de diciembre y las 06:00h del 26 de diciembre, así como los que transcurran entre las 14:00h del 31 de diciembre y las 06:00h del día 2 de enero, serán compensados con 120€ en lugar de las cifras expuestas en el cuadro de arriba.

3. Condiciones para recibir estas compensaciones.

Para percibir las retribuciones mencionadas en el punto 2 de este artículo, se deberán respetar las siguientes condiciones:

- Los/las trabajadores/as que realicen alguna de estas jornadas, en calidad de jornada extraordinaria, (horas extras), no tendrán derecho a estas compensaciones.
- El pago de estas compensaciones, se realizará solo al personal laboral que realicen la jornada laboral completa, o a aquellos que después de haberla comenzado, no puedan completarla debido a un accidente laboral.

Artículo 59.

La antigüedad

1. La Antigüedad se regulará y será retribuida conforme a lo previsto por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para este concepto en función de la cuantía por grupo, atendiendo a la tabla de equivalencia entre los grupos de la función pública y los grupos profesionales previstos en este Convenio que se detallan a continuación:

Tabla unificada	
Grupos establecidos en la Función Pública	Equivalencia por grupos profesionales personal laboral según convenio
A1	Técnico de grado superior
A2	Técnico de grado medio
B	-----
C1	Administrativa/ Encargado A
C2	Oficial de segunda Oficial de primera/ Encargado B Auxiliar Auxiliar Técnica
AP	Operario

2. El importe anual incluirá el importe correspondiente a las dos Gratificaciones extraordinarias previstas por la normativa laboral vigente.

3. La cuantía exacta de los Trienios se establecerá atendiendo al tiempo de servicios prestados hasta el día de devengo, deduciendo proporcionalmente el importe correspondiente; de conformidad a la legislación aplicable para este concepto a los funcionarios/as de la Administración del Estado.

4. Se establece la garantía personal actual de la antigüedad mediante Complemento Personal Transitorio.





Artículo 60.

Indemnización por residencia

1. Se establece la Indemnización por residencia en iguales términos que lo que prevé la legislación aplicable para este concepto a los funcionarios/as de la Administración del Estado, atendiendo a la tabla de equivalencia entre los grupos de la función pública y los grupos profesionales previstos en este Convenio para el concepto de antigüedad.
2. No se establece ninguna garantía personal para este concepto ya que será absorbida por el incremento del resto de conceptos retributivos.

Artículo 61.

Gratificaciones por servicios extraordinarios

1. Las Gratificaciones retribuyen los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo, no pudiendo ser, en ningún caso, fijas en su cuantía, ni periódicas en su devengo.
2. El Ajuntament d'Eivissa se compromete a seguir la política de reducir al máximo la realización de servicios extraordinarios aunque dado el carácter de administración pública se realizarán aquellas que sean exigidas por el carácter de servicio público de las actividades desarrolladas por los/las trabajadores/as.

Artículo 62.

Cálculo de las gratificaciones por servicios extraordinarios

1. Corresponde al Alcalde/sa la asignación individual de las Gratificaciones, sin perjuicio de las delegaciones que en su caso establezca.
2. Siempre que sea posible, la Corporación tratará de repartir entre los/las trabajadores/as de cada dependencia, los servicios extraordinarios a realizar, bajo el criterio de la igualdad y equidad de repartición.
3. El Ajuntament abonará los servicios extraordinarios del personal laboral, de acuerdo a las siguientes tablas. Todas las cantidades de este punto, se incrementarán anualmente según Ley de presupuestos Generales del Estado.

Tabla unificada		Horario diurno (Entre las 06:00h y las 22:00h)		Horario nocturno (Entre 22:00h y las 06:00h)	
Grupos establecidos en la Función Pública	Equivalencia por grupos profesionales personal laboral según convenio	Diurna laboral	Diurna festivo	Nocturna Laboral	Nocturna Festiva
A1	Técnico de grado superior	37€/hora	45€/hora	42€/hora	52€/hora
A2	Técnico de grado medio	33€/hora	41€/hora	38€/hora	48€/hora
B	-----	30€/hora	38€/hora	35€/hora	45€/hora
C1	Administrativa/ Encargado A	27€/hora	35€/hora	32€/hora	42€/hora
C2	Oficial de segunda Oficial de primera/ Encargado B Auxiliar Auxiliar Técnica	24€/hora	32€/hora	29€/hora	39€/hora
AP	Operario	21€/hora	29€/hora	26€/hora	36€/hora

4. La Gratificación de los servicios extraordinarios, se abonarán al mes siguiente de su realización. Los servicios extraordinarios se realizarán en el mismo Puesto de Trabajo del que sea titular el/la trabajador/a.
5. Los servicios extraordinarios, también se podrán compensar mediante días libres compensatorios, si así lo solicita el/la trabajador/a, en la proporción siguiente:

Horario trabajado	Compensación en tiempo libre
Entre las 06:00h y las 22:00h	Por cada hora trabajada 2 horas libres
Entre las 22:00h y las 06:00h / Festivos	Por cada hora trabajada 2,5 horas libres

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/177/1069879





Artículo 63.

Asistencia a juicios y estamentos públicos

La asistencia del personal laboral del Ajuntament d'Eivissa, para comparecer en los juzgados o en cualquier estamento público con motivo del ejercicio de sus funciones, estando fuera de su jornada de trabajo, tendrá la consideración de servicios extraordinarios.

Los/las trabajadores/as podrán optar entre la compensación de las citadas asistencias, de forma económica o mediante compensación en días libres.

Esta asistencia al Juzgado o estamento público, será justificada con el certificado judicial de asistencia o equivalente, con expresión de fecha y hora de finalización que constará en el mismo.

La compensación económica mínima será la correspondiente a 4 horas extra, y si su asistencia se prolonga más de ese tiempo, la compensación será la correspondiente al tiempo de permanencia efectiva en el lugar requerido. Si la asistencia se efectúa en sábado, domingo o día festivo, el precio de las horas extras compensadas será el correspondiente a festivos.

La compensación en días libres, se efectuará con la concesión de un día libre por cada dos asistencias justificadas, fuera de la jornada de trabajo.

Cuando la asistencia tenga lugar durante el período vacacional, por cada día afectado se compensará con 8 horas extras o con dos días libres acumulados al período vacacional.

La forma de solicitar la compensación, será mediante instancia dirigida al Jefe/a del departamento al que se pertenezca, en la cual se hará constar que tipo de compensación solicita, (monetaria o en tiempo libre), adjuntando los justificantes de asistencia. Las solicitudes se realizarán como máximo un mes tras la comparecencia efectuada. Si se solicita su compensación en tiempo libre, la adjudicación de los días compensados se realizará a discreción del responsable del departamento correspondiente.

Artículo 64.

Indemnización por razón de servicio. Dietas y desplazamientos

1. Las eventuales indemnizaciones por razón del servicio, se abonarán de acuerdo con lo establecido en cada momento por la normativa vigente.

2. Desplazamientos: los/las empleados/as públicos/as tendrán derecho a la compensación por gastos ocasionales, por el uso de cualquier medio de transporte, en las cuantías siguientes:

- Transporte público: según justificación, el importe del billete.
- Automóvil particular: indemnización de 0,19 euros por kilómetro.
- Motocicleta particular: indemnización de 0,078 euros por kilómetro.

3. Según la Resolución de 2 de diciembre de 2005 de la Secretaría del Estado, las dietas vigentes son las que siguen.

Dietas en territorio nacional.

GRUPOS	CUANTIAS EN EUROS		
	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
GRUPO 1	102,56	53,34	155,90
GRUPO 2	65,97	37,40	103,37
GRUPO 3	48,92	28,21	77,13

Artículo 65.

Complemento de Productividad

1. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, el interés y la iniciativa del empleado público en su trabajo.

2. En ningún caso las cuantías asignadas en concepto de productividad durante un período de tiempo, originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones, o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos. El Complemento de Productividad, de acuerdo con la legislación vigente, en ningún caso será de cuantía fija ni de cobro periódico, ni generará ningún derecho personal adquirido para sus beneficiarios.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/177/1069879





3. Con la aplicación del Complemento de Productividad se pretende:

- Fomentar la iniciativa y el trabajo bien hecho de los/as empleados/as públicos/as.
- Mejorar el funcionamiento de la organización y aumentar el grado de satisfacción de los ciudadanos en relación a los servicios prestados.
- Estimular una mayor eficiencia en la utilización de los recursos públicos.
- Promover las prácticas de gestión orientada a los resultados e incorporar progresivamente la dirección por objetivos.
- Mejorar los sistemas de dirección y los procesos de gestión.
- Desincentivar el absentismo laboral y la falta de puntualidad

Artículo 66.

Ámbito de aplicación de la productividad

1. El complemento de productividad podrá ser asignado a todos/as los/as empleados/as públicos/as en activo del Ajuntament d'Eivissa.
2. El complemento de productividad no será de aplicación al personal en situación administrativa de suspensión de funciones.
3. El personal que cada periodo acredite un nivel suficiente de productividad, en el ejercicio de las funciones de su puesto de trabajo, tal como se regula en este artículo, percibirá cada dos meses el Complemento de Productividad.

Artículo 67.

Asignación del Complemento de Productividad

Para el año 2019 y siguientes, el complemento de productividad será la suma de estos dos componentes:

- 1- Productividad de actividad:
Cada trabajador/a percibirá 498,82€ bimensuales.
- 2- Productividad anual de rendimiento.

El complemento de productividad anual de rendimiento, será el que refleje cada ficha descriptiva de puesto de trabajo, y se incrementará cada año, de acuerdo con lo que establezcan las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 68.

Sistema de evaluación de la productividad

1. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de unas circunstancias objetivas, relacionadas directamente con el desarrollo del puesto de trabajo, siendo los criterios para la asignación de la productividad los siguientes:

a) Productividad de actividad

Son condiciones indispensables para percibir la productividad de actividad:

- Tener una antigüedad mínima en el puesto de trabajo de dos meses completos, previos a la apertura del periodo de evaluación correspondiente.
- No haber sido sancionado por comisión de falta muy grave con resolución firme durante el periodo objeto de evaluación.

b) Productividad de rendimiento.

b1) Son condiciones indispensables para percibir el 50% de la productividad de rendimiento:

- Tener una antigüedad mínima en el puesto de trabajo de seis meses completos, previos a la apertura del periodo de evaluación correspondiente
- No haber sido sancionado/a disciplinariamente por comisión de falta grave o muy grave durante el periodo objeto de evaluación.

b2) Son condiciones indispensables para percibir el 50% restante de la productividad de rendimiento, cumplir los requisitos del apartado b1) anterior, y no haber tenido durante el periodo de evaluación mensual ninguna de las siguientes situaciones:

- Haber faltado al trabajo más de 1 día a causa de indisposición o ausencia injustificada.
- Tener alguna falta leve por impuntualidad.





2. La evaluación de los apartados a) y b1) del anterior punto 1, se realizará en el departamento de RRHH, y la del apartado b2) se realizará a través de un informe por parte de cada jefe/a de dependencia, donde se reflejará si se han cumplido las condiciones para percibir las cuantías pertinentes.

3. La evaluación de la productividad se realizará bimensualmente.

4. El primer día hábil de cada mes, todos los/las jefes/as de dependencias municipales, emitirán un informe de productividad del personal a su cargo, indicando el cumplimiento o no de los requisitos del apartado b2). Dicho informe se enviará al departamento de RRHH antes del día diez de cada período. En caso de no enviarse dicho informe en plazo, no se tendrá en cuenta la productividad del apartado b2), para el cálculo del total de productividad del periodo valorado.

5. El pago de la productividad calculada para cada periodo, se realizará en la nómina del mes siguiente.

Artículo 69.

Carrera profesional

El Ajuntament d'Eivissa reconoce a su personal laboral el derecho a la carrera profesional, y por tanto se compromete a realizar un reglamento, pactado con las fuerzas sindicales, dentro del primer semestre del año 2020.

CAPÍTULO VII.
CONDICIONES SOCIALES

Artículo 70.

Términos generales de las Ayudas sociales

Todas las ayudas contempladas en el presente Convenio referidas al ámbito matrimonial, se entenderán referidas igualmente a las parejas de hecho legalmente constituidas y registradas.

Todas las ayudas sociales contempladas en este capítulo, se incrementarán anualmente según el incremento de los Presupuestos Generales del Estado.

Todas las ayudas contempladas en este capítulo, deberán ser solicitadas dentro del mismo año natural, en la que se realiza la factura o justificante del gasto que se reclame.

Artículo 71.

Segunda actividad

El Ajuntament d'Eivissa se ajustará a la legislación vigente respecto a los supuestos y condiciones para realizar una segunda actividad. Una vez aprobado este Convenio, se aprobará junto a las fuerzas sindicales, un reglamento interno que regule la segunda actividad del personal laboral.

Artículo 72.

Incentivos a la jubilación anticipada voluntaria

1. En el marco de su potestad de autoorganización, el Ajuntament d'Eivissa podrá llevar a cabo planes de incentivación de la jubilación anticipada voluntaria, de acuerdo con la legislación vigente.

2. El personal laboral que cumpla los requisitos legalmente establecidos para la jubilación, que lleven trabajando un mínimo de 20 años en el Ajuntament d'Eivissa, y la soliciten, tendrán derecho a la indemnización por jubilación voluntaria anticipada, a cargo del Ajuntament d'Eivissa, de acuerdo con el baremo siguiente:

Momento de la jubilación anticipada	Cuantía a percibir
5 años antes de la edad de jubilación ordinaria	15.400€
4 años antes de la edad de jubilación ordinaria	13.200€
3 años antes de la edad de jubilación ordinaria	8.800 €
2 años antes de la edad de jubilación ordinaria	6.600 €
1 año antes de la edad de jubilación ordinaria	5.500 €

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/177/11069879



Artículo 73.

Cese progresivo de actividades

1. Los/las trabajadores/as a quienes falten menos de 5 años para cumplir la edad de jubilación obligatoria, podrán obtener a su solicitud y condicionada a las necesidades del servicio, la reducción de su jornada de trabajo hasta la mitad, con la correspondiente reducción de retribuciones establecida por la legislación vigente.
2. La concesión de la jornada reducida será efectiva por un período de 6 meses a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que se conceda, renovándose automáticamente por períodos semestrales hasta la jubilación del trabajador/a, salvo que éste solicite volver al régimen de jornada anterior, con aviso previo de un mes a la finalización de su régimen de jornada reducida.
3. La duración de la jornada de trabajo reducida podrá ser igual a la mitad o dos tercios de la establecida con carácter general, a elección del funcionario/a, recibiendo éste una retribución equivalente al 60 por 100 y 80 por 100, respectivamente, del importe de las retribuciones básicas derivadas del Grupo de pertenencia y de los complementos de destino y específico correspondientes al puesto que desempeña.
4. En todo aquello no recogido en el presente artículo, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 74.

Incapacidad sobrevenida

1. El/la empleado/a del Ajuntament d'Eivissa, que pase a una situación de Incapacidad Permanente en el Grado de Total, podrá ser adscrito/a, siempre que sea posible y con arreglo a la normativa en vigor, a otro puesto de trabajo adecuado a sus condiciones, derivadas de la disminución de su capacidad funcional, siempre que exista una vacante idónea en la Relación de Puestos de Trabajo, y que cumpla los requisitos del puesto de trabajo a cubrir.

Artículo 75.

Riesgo durante el embarazo

1. Al amparo de lo establecido en la Ley 31/1995 de Prevención de los Riesgos Laborales, y sus posteriores modificaciones, el Ajuntament se compromete a adoptar las medidas necesarias para evitar la exposición de las empleadas embarazadas a cualquier riesgo que pudiera perjudicar su salud o la del feto.
2. En el caso de que mediante los procedimientos legalmente establecidos, se certifique que las condiciones o el tiempo de trabajo, pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, se procurará proporcionarle un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado.
3. En el supuesto de que no existiese puesto de trabajo o función compatibles, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su categoría, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.
4. Si dicho cambio de puesto no fuera posible, se le concederá a la trabajadora la licencia por riesgo durante el embarazo, y recibirá las prestaciones económicas a cargo del Instituto Nacional de la Seguridad Social, que están establecidas en la legislación vigente.

Artículo 76.

Retribuciones en situación de Incapacidad Temporal por accidente laboral o enfermedad común o similar

1. Las prestaciones económicas a que tendrán derecho los/las empleados/as de este Ajuntament, derivadas de incapacidad temporal ya sea por contingencias profesionales o comunes se ajustarán a lo establecido en la normativa que les sea de aplicación.
2. En caso de incapacidad temporal ya sea por contingencias profesionales o comunes la corporación completará las prestaciones hasta llegar al 100% desde el primer día de baja.

Artículo 77.

Póliza de seguro de responsabilidad civil

1. El Ajuntament d'Eivissa mantendrá contratada una póliza de cobertura, de las indemnizaciones que se vean obligados a satisfacer los/las trabajadores/as, por daños causados a terceros por el desarrollo de sus funciones al servicio del Ajuntament, que no puedan ser imputables a imprudencia temeraria con infracción de reglamentos, negligencia o ignorancia inexcusable, dolo o mala fe, ni a infracción o incumplimiento voluntario de las normas.
2. Esta póliza de seguro cubrirá el pago de las costas y gastos judiciales, incluyendo las fianzas que puedan ser exigidas al asegurado para garantizar su responsabilidad.



Artículo 78.

Indemnización por muerte o invalidez

1. En el caso de muerte derivada de contingencia profesional, el artículo 216.2 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, de la Ley General de la Seguridad Social, establece una indemnización a los/las beneficiarios/as correspondientes.
2. En el caso de incapacidad permanente total, incapacidad permanente absoluta, o gran invalidez, la Ley General de la Seguridad Social y su normativa de desarrollo, establecen las indemnizaciones y prestaciones procedentes, así como las condiciones para obtenerlas.
3. Aparte de lo establecido en los dos apartados anteriores, el Ajuntament d'Eivissa concertará una póliza de seguro de vida colectiva, que cubrirá el riesgo de muerte o incapacidad para los próximos años, con los siguientes importes:
 - a) 12.000 euros en caso de muerte derivada de contingencias comunes (enfermedad común o accidente no laboral).
 - b) 24.000 euros en caso de incapacidad permanente total derivada de contingencias profesionales
 - c) 40.000 euros en caso de fallecimiento, gran invalidez, o incapacidad absoluta derivada de contingencias profesionales.

Artículo 79.

Seguro de accidentes de circulación

1. En caso de que un/a trabajador/a prestando sus servicios al Ajuntament, conduciendo un vehículo de propiedad municipal o particular, sufriera un accidente de circulación durante su jornada de trabajo, o treinta minutos antes o después de ésta y en el cumplimiento estricto de sus funciones, el Ajuntament le garantizará la siguiente cobertura de responsabilidades:
 - a) Proporcionar, si es preceptivo, una defensa letrada ante Juzgado u Organismo Público correspondiente, siempre y cuando dicha contingencia no esté cubierta total o parcialmente, en las pólizas de seguro de los propios vehículos implicados en el accidente, en cuyo caso la responsabilidad municipal sería subsidiaria.
 - b) Prestar fianza carcelaria que pudiera señalarse, y abonar las costas judiciales y los honorarios profesionales que pudieran originarse, incluso del perito, siempre y cuando dicha contingencia no esté cubierta total o parcialmente, en las pólizas de seguro de los propios vehículos implicados en el accidente, en cuyo caso la responsabilidad municipal sería subsidiaria.
 - c) La privación de libertad o del permiso de conducir, a resultas de lo que en este apartado se contempla, no será considerado motivo de sanción disciplinaria.

2. En caso de que el trabajador/a resultara condenado por sentencia firme, por imprudencia temeraria, negligencia, infracción voluntaria de las normas, o conducción bajo influjo de bebidas alcohólicas o estupefacientes, no le serían de aplicación las garantías contempladas en el punto anterior, y en consecuencia debería retornar al Ajuntament el importe de dichas garantías, en un plazo máximo de 3 meses.
3. En el caso de privación del permiso de conducir, el personal municipal cuyo puesto tenga como requisito la posesión del mismo, será asignado a otro puesto de trabajo de distinta categoría o función, mientras se prolongue dicha situación, siempre y cuando no se aprecie imprudencia temeraria, negligencia o infracción voluntaria de las normas, en cuyo caso será objeto de las pertinentes sanciones disciplinarias.

Artículo 80.

Renovación del permiso de conducir

El Ajuntament d'Eivissa se hará cargo de las tasas oficiales derivadas de la renovación, de los carnés necesarios para la conducción de vehículos oficiales, siempre y cuando la posesión de dichos carnés, sea un requisito para el ejercicio de las tareas del puesto de trabajo.

Artículo 81.

Asistencia Jurídica

1. Todos los/las trabajadores/as que como consecuencia del desempeño de sus funciones, sean inculcados o procesados judicialmente, o gravemente injuriados, vejados o maltratados por cualquier persona física o jurídica, podrán de común acuerdo con el Ajuntament:
 - a) Designar abogado/a o procurador/a de entre los que ejercen en Baleares, al objeto de plantear la legítima defensa de sus intereses y responsabilidades penales y civiles, siempre y cuando no hayan sido rechazados por el/la trabajador/a alegando motivos justificados. En este caso será nombrado por el propio trabajador/a de acuerdo con el equipo de gobierno.
 - b) Disponer del pago de los honorarios de letrado/a y procurador/a acordados, los gastos de fianza, costas judiciales, y responsabilidad civil abonadas por el Ajuntament siendo, en su caso, deducidas las cantidades que fueran cubiertas por cualquier póliza de seguros, que pudiera ser de utilidad al caso.
 - c) Considerar como tiempo de trabajo efectivo, el tiempo que el empleado invierta en las acciones derivadas de las actuaciones judiciales referidas en los párrafos anteriores, siempre que se justifique mediante certificados que acrediten el tiempo transcurrido.





2. En caso de que en el juicio o mediante investigación interna, se determinase que el/la trabajador/a ha cometido negligencia, infracción de las normas, imprudencia temeraria, actuación bajo los efectos del alcohol o sustancias estupefacientes, u otros hechos similares que pudiesen haber motivado la inculpación o proceso judicial, o el resto de acciones descritas en el apartado anterior, no le serían de aplicación las garantías contempladas en el apartado anterior, y en consecuencia deberá retornar al Ajuntament el importe de dichas garantías.

Artículo 82.

Anticipos y préstamos

1. Todos los/las trabajadores/as con más de 12 meses de antigüedad, en activo o con excedencia por hijos, tendrán derecho a que se les concedan anticipos reintegrables. En el caso de los/las trabajadores/as no fijos/as, el plazo de devolución deberá estar dentro del plazo de la relación contractual.

2. Los/las empleados/as que cumplan las condiciones citadas en el punto anterior, tendrán derecho a la concesión de un anticipo de hasta seis pagas como máximo, entendiendo como paga el importe mensual correspondiente al sueldo base, el Complemento del puesto de trabajo consolidado, el Complemento del puesto de trabajo no consolidado, los trienios y la Indemnización por residencia, menos la parte correspondiente a la seguridad social y al IRPF.

3. El reintegro del importe se realizará de acuerdo a la siguiente escala de equivalencias:

Tabla unificada		Plazo de devolución
Grupos establecidos en la Función Pública	Equivalencia por grupos profesionales personal laboral según convenio	
A1	Técnico de grado superior	18 mensualidades
A2	Técnico de grado medio	20 mensualidades
B	-----	
C1	Administrativa/ Encargado A	22 mensualidades
C2	Oficial de segunda Oficial de primera/ Encargado B Auxiliar Auxiliar Técnica	24 mensualidades
AP	Operario	24 mensualidades

4. No podrá ser concedido otro anticipo al/ a la mismo/a trabajador/a en tanto no haya sido amortizado el anterior.

5. El Ajuntament procurará establecer convenios con entidades financieras, para la obtención de préstamos para sus empleados en las mejores condiciones posibles.

Artículo 83.

Ayudas Asistenciales por guardería, educación infantil y escuela de verano

1. El Ajuntament concederá en cada ejercicio económico, ayudas compensatorias a los gastos realizados en concepto de guardería, y/o de escuela de verano, a los/las trabajadores/as con antigüedad superior a 6 meses, en activo o con excedencia por hijos, por valor de:

- a) Hasta 104€ mensuales por cada hijo que tengan, en edades comprendidas entre los 0 y 3 años, por ayudas compensatorias a los gastos realizados, en concepto únicamente de guardería, previa justificación de estos gastos.
- b) Hasta 104€ mensuales por cada hijo que tengan, en edades comprendidas entre los 3 y 12 años, por ayudas compensatorias a los gastos realizados, en concepto de escuela de verano, previa justificación de los gastos.

2. No se percibirán estas ayudas en caso de que el/la solicitante reciba por otras vías ayudas por el mismo concepto, salvo que el importe de éstas no ascienda a la suma de 104 euros mensuales por ocho meses al año, por cada hijo, y en tal caso tendrá derecho a percibir la diferencia a lo que se regula en el presente artículo. El/la solicitante deberá presentar una declaración jurada, manifestando que no recibe otra ayuda por el mismo concepto.

3. Si los gastos realizados por el solicitante, para la asistencia de sus hijos a las guarderías, no llegaran a la cantidad establecida en el presente artículo, sólo tendrán derecho a resarcirse de su importe.

4. En el supuesto de que el padre y la madre fueran trabajadores de este Ajuntament, sólo se concederá la ayuda regulada en este artículo a uno de ellos.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/177/1069879





5. Para la concesión de estas ayudas, se tendrá en cuenta la edad que tenía el niño al comenzar el mes natural correspondiente a la ayuda solicitada.

Artículo 84.

Ayuda Asistencial por escolaridad

1. El Ajuntament concederá en cada ejercicio económico, becas de estudio a trabajadores/as con antigüedad superior a 12 meses, en activo o con excedencia por hijos, sus cónyuges e hijos, por valor de:

A) 196 euros anuales para cada escolar, cuando se trate de estudios de Educación Infantil y Primaria en centros oficiales reconocidos o equiparables, y se tendrá que acreditar la matriculación e inscripción en el respectivo centro.

No se percibirá esta ayuda en caso de que se conceda una ayuda asistencial por educación infantil por el mismo concepto y por el mismo hijo, ni si se obtiene otra ayuda por el mismo concepto de otras instituciones.

B) 223 euros anuales para cada escolar, cuando se trate de estudios de ESO, Bachillerato y/o equivalentes en centros oficiales reconocidos o equiparables, y se tendrá que acreditar la matriculación e inscripción en el respectivo centro.

C) 223 euros anuales cuando se trate de estudios de ciclo formativo de grado medio o grado superior, que se cursen en la isla.

En el caso de estudios de ciclo formativo de grado superior cursado fuera de la isla, la cantidad anual será de 543 euros. Las becas de este apartado se concederán una vez por la misma asignatura o curso.

D) 543 euros por la superación del curso de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

E) Las becas para estudios universitarios medios o superiores, se abonarán en la cuantía equivalente al coste real de éstas, (matriculación, asignaturas, derechos de examen y libros de texto), y no podrán superar la cuantía de 1.064 euros cuando los estudios se realicen en Eivissa, y 1.530€ cuando los estudios se realicen fuera de la isla; En el caso de cursar estudios fuera de la isla, será suficiente con acreditar la matrícula del curso correspondiente.

2. Todas las becas del presente artículo, corresponderán a uno de los padres cuando ambos sean trabajadores de este Ajuntament.

3. Todas las becas del presente artículo, que se soliciten con motivo de los estudios de un hijo/a, se concederán desde los 3 años de edad y hasta que cumpla los 25 años.

Artículo 85.

Ayudas Asistenciales por incapacidad

1. Los empleados públicos del Ajuntament con más de 12 meses de antigüedad, que tengan a su cargo familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, con incapacidad física, psíquica o sensorial, acreditando mediante la certificación correspondiente, un grado superior al 33 %, que por su problemática precisen de la ayuda de terceras personas, tendrán derecho a la obtención de una ayuda mensual de 300 euros, por cada una de las personas a cargo que se encuentran en dicha situación.

2. La citada ayuda es compatible con la ayuda establecida por escolaridad.

Artículo 86.

Ayudas Asistenciales sanitarias

1. El Ajuntament d'Eivissa facilitará a los/las trabajadores/as con más de 12 meses de antigüedad, en activo o con excedencia por hijos, afectados por el presente Convenio, las siguientes prestaciones de ayudas asistenciales:

- Para artículos ópticos, (gafas completas, renovación cristales, cristales progresivos, monturas, lentillas y artículos similares).
- Para procedimientos dentales, (un aparato dental completo, un aparato dental parcial, extracciones dentales, empastes y otros tratamientos dentales).
- Para artículos de ortopedia necesarios con motivo de una enfermedad o accidente.
- Para tratamientos auditivos, (aparatos o tratamientos relacionados con la audición).

2. Estas ayudas no podrán superar en conjunto, anualmente y para cada trabajador/a, la cantidad de 250 euros, y deberán ser previamente justificadas.

3. Además de lo mencionado, se establece una ayuda especial de 195 euros por vehículo de inválido.

4. Todas estas ayudas son aplicables a los/las hijos/as menores de edad, y al cónyuge del/de la trabajador/a que las solicite.





Artículo 87.

Planes y Fondos de Pensiones

1. El Ajuntament d'Eivissa con el objetivo de garantizar los niveles adquisitivos de los/las empleados/as públicos/as después de su jubilación, garantiza la permanencia del Plan de Pensiones, de acuerdo con el proyecto de creación y regulación de las especificaciones del plan de pensiones, aprobado por el Pleno de la Corporación en fecha 26 de junio de 2008.
2. El Ajuntament d'Eivissa se compromete a destinar el máximo porcentaje permitido, en la Leyes de Presupuestos Generales del Estado correspondientes a cada año, de la masa salarial anual para el Plan de Pensiones de Trabajo.
3. Para el cálculo de la masa salarial, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos retributivos: retribuciones básicas, complemento puesto de trabajo consolidado, complemento puesto de trabajo no consolidado y complemento de productividad.
4. El Plan de Pensiones se gestionará de acuerdo con los órganos y la composición previstos por la normativa vigente.
5. La concesión de estas cantidades por parte del Ajuntament, se ajustará a las estipulaciones fiscales establecidas por la normativa vigente.

Artículo 88.

Condecoraciones, menciones y premios

1. Los/las trabajadores/as que se distingan notoriamente en el cumplimiento de sus deberes, podrán ser premiados/as, entre otras, con las recompensas mencionadas en este artículo.

Estas recompensas se anotarán en la hoja de servicios del/ de la trabajador/a, y se tendrán en cuenta como mérito en los concursos.

Las concesiones se harán a propuesta del/de la Concejal/a de Personal, con el informe previo del/de la Jefe/a del Área o Departamento, por el Ajuntament según la trascendencia o importancia del acto a distinguir.

En el caso de que algún/a condecorado/a con las distinciones que se mencionan, cometiese algún acto contrario a la dignidad individual, profesional o social, se le privaría de su respectiva condecoración, con el expediente previo incoado de oficio o a instancia de parte, en el cual tendrá audiencia la persona interesada. El acuerdo definitivo tendrá que adoptarlo el Ajuntament en Pleno.

Los premios en metálico a que se hace referencia se incrementarán anualmente en la misma medida que se dicte en los Presupuestos Generales del Estado.

2. Las recompensas son las siguientes:

a) Mención Honorífica:

Se concederá por la realización de actos destacados durante la prestación del servicio, así como el mantenimiento a lo largo de la vida profesional de una conducta ejemplar.

Las menciones se formularán por escrito, podrán ser publicadas y en tal caso objeto de difusión general o privada, lo cual se limita a la estricta satisfacción del/de la interesado/a. El carácter de pública o privada dependerá de la trascendencia o importancia del acto a distinguir.

b) Condecoraciones y Honores:

1) Medalla al Mérito Profesional:

Tiene por objeto destacar las actuaciones de los/las trabajadores/as que excedan notoriamente del nivel normal del cumplimiento del servicio y evidencien un alto sentido de lealtad y prestigio para la Corporación o utilidad para el servicio, y que por la eficacia de sus resultados hayan de ser consideradas como meritorias.

2) Medallas a la Constancia:

Se otorgará a los/las trabajadores/as del Ajuntament que cuenten con una antigüedad reconocida en el Ajuntament de 20 años de servicio, y hayan evidenciado una constante dedicación en el cumplimiento de sus deberes, sin que conste en su expediente ninguna anotación por falta disciplinaria. La gratificación de esta medalla, se realizara a todo el personal laboral que reúna los requisitos una vez que entre en vigor este Convenio.

c) Premios en Metálico:





- 1) La Mención Honorífica podrá ser completada con premios en metálico, de cuantía variable y proporcional a la importancia de la actuación que se trata de distinguir. El otorgamiento de estos premios en metálico, será competencia exclusiva del Presidente de la Corporación Municipal.
- 2) La Medalla al Mérito Profesional comportará el derecho a percibir una cantidad mensual de 40 euros en la nómina del/de la trabajador/a poseedor/a, y que consolidarán a todos los efectos.
- 3) La Medalla a la Constancia comportará el derecho a percibir una cantidad de 50 € mensuales independientemente de su categoría profesional, y que consolidará con la percepción de sus haberes.

CAPÍTULO VIII: DERECHOS SINDICALES Y DE REPRESENTACIÓN

Artículo 89.

Derechos sindicales y de representación

El Ajuntament d'Eivissa garantiza los derechos sindicales y de representación ajustándose a la legislación vigente en función pública.

Artículo 90.

Mesas Sectoriales de negociación

Las distintas mesas sectoriales, se ajustarán lo dispuesto en los artículos 34.4, 34.5 y 35 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las Comisiones Técnicas Sectoriales, se crearán mediante Decreto Organizativo que definirá sus funciones y vigencia, y donde ningún miembro tendrá voto de calidad.

Estarán compuestas de la siguiente manera:

- Hasta un miembro designado por cada una de las organizaciones sindicales, que formen parte del Comité de Empresa del Ajuntament d'Eivissa, siempre que hubieran obtenido al menos el 10% de los representantes del personal laboral, favoreciendo la paridad en la composición de estas mesas.
- Hasta un número equivalente, de miembros designados por el Gobierno Municipal.

CAPÍTULO IX: SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD LABORAL

Artículo 91.

Seguridad, Higiene y Salud Laboral

1. El Ajuntament d'Eivissa se compromete a promover la Seguridad y la Salud de sus empleados/as mediante la aplicación de medidas y desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.
2. En las materias que afecten la seguridad, higiene y salud laboral, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales y otras disposiciones concordantes.

Artículo 92.

Delegados de Prevención

1. La Junta de Personal y el Comité de Empresa designarán de forma conjunta, de entre sus miembros, los Delegados de Prevención, en el número establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.
2. Los/las Delegados/as de Prevención contarán con las competencias y facultades que les confiere la legislación vigente.

Artículo 93.

Comité de Seguridad y Salud

1. Se constituirá un Comité de Seguridad y Salud destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ajuntament en materia de prevención de riesgos.





2. El Comité será un órgano paritario y colegiado y estará compuesto por los/las delegados/as de Prevención e igual número de representantes del Ajuntament.
3. Podrán participar, con voz pero sin voto, los/las delegados/as sindicales y los/las responsables técnicos/as de la prevención que no estén ya incluidos entre los miembros a que hace referencia el apartado 2.
4. En las mismas condiciones que las descritas en el apartado 3 podrán participar los/las trabajadores/as del Ajuntament que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en el Comité, y técnicos en prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.
5. El Comité de Seguridad y Salud contará con las competencias y facultades que le confiere la legislación vigente.

Artículo 94.

Acoso laboral

Existe un protocolo de actuación para la prevención y tratamiento del acoso laboral, acoso sexual y por razón de sexo en la empresa, a través del cual se definen las pautas que deben regir para, por un lado, prevenir y por otro lado, corregir en su caso, este tipo de conductas. Este protocolo está publicado en la intranet del Ajuntament, y fue aprobado en Mesa General de negociación del personal Funcionario y Laboral, celebrada el día 6 de marzo de 2018.

Artículo 95.

Plan de igualdad

El Ajuntament d'Eivissa dispone del II Plan de Igualdad de oportunidades de trato y no discriminación entre mujeres y hombres para el personal del Ajuntament d'Eivissa. Este plan está publicado en la página web municipal y fue aprobado por el Pleno de la Corporación, celebrado el día 27 de septiembre de 2018.

Artículo 96.

Reconocimientos médicos

1. El personal será sometido a un reconocimiento médico anual con carácter gratuito, voluntario y confidencial, y dentro del horario ordinario de trabajo de acuerdo con la normativa vigente.
2. Se exceptuarán de este carácter voluntario, aquellos casos en los que la realización de los reconocimientos, sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los/las trabajadores/as, o para verificar si el estado de salud del/ de la trabajador/a puede constituir un peligro para él mismo, para los/las demás trabajadores/as o para el público, o cuando así esté establecido en una disposición legal, en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.
3. Además el personal laboral tendrá derecho a pruebas de citología o ecografía ginecológica y pruebas de detección de cáncer de próstata.
4. La entrega de los resultados de los reconocimientos médicos deberá realizarse dentro de los 45 días siguientes al último reconocimiento realizado.

CAPÍTULO X: VESTUARIO

Artículo 97.

Ropa de trabajo

1. El Ajuntament entregará el conjunto completo de prendas establecido en el punto 6 de este artículo para la estación del año en que se encuentre a cada nuevo/a trabajador/a fijo en plantilla que ocupe uno de los puestos de trabajo que se citan en el mismo.
2. En el caso de contrataciones temporales, se entregarán aquellas que, a criterio del mando sean suficientes y proporcionadas al tiempo de duración de su contrato, en periodos que se prevean inferiores a tres meses, sólo se suministrarán aquellas prendas que tengan una función de seguridad o higiene siendo obligatoria su devolución al finalizar el contrato, incumplimiento que se penalizará con el descuento en la liquidación correspondiente del importe de las prendas entregadas, al/a la trabajador/a o al mando que no haya exigido tal devolución.
3. El Ajuntament se compromete a facilitar cualquier prenda normal de las establecidas en el punto 6, en el plazo máximo de treinta días después de la petición cursada y admitida por el procedimiento que se establezca.





4. Para la reposición de cualquier prenda será obligatorio e indispensable la entrega de la prenda anterior, deteriorada, que habrá de corresponder al/ a la trabajador/a que solicite la reposición. A tal efecto, se deberá marcar y fechar convenientemente cada prenda entregada para la correcta identificación del/de la trabajador/a y de la fecha de su entrega.

5. Será obligatorio llevar un registro individualizado de prendas entregadas a cada trabajador/a.

6. Como ropa de uso por los/las trabajadores/as en su actividad les será entregada por el Ajuntament la siguiente:

a) Antes del 31 de Mayo, para su uso durante todo el año se entregarán dos camisas, dos pantalones o faldas, dos pares de zapatos y tres pares de calcetines adecuados a los trabajos que desarrollen según el servicio.

b) Antes del 30 de Septiembre, se complementará la anterior con una cazadora o prenda de abrigo, una chaquetilla, un jersey, un par de botas de agua, así como un impermeable para aquellos/as trabajadores/as que desarrollen su trabajo a la intemperie.

c) Para el personal de limpieza, en Mayo: 2 batas, 1 par zapatos verano y 3 pares de calcetines de verano. En Septiembre 1 par de zapatos de invierno, 3 pares de calcetines invierno 1 chaquetilla y 1 cazadora o prenda de abrigo.

d) Para los/las trabajadores/as familiares: 2 batas de verano y 2 de invierno, 1 faja lumbar, 1 mandil, 2 manguitos, 2 pares de zapatos, 1 mochila, 1 delantal plastificado, 1 impermeable.

7. El cuidado y la limpieza de las referidas prendas será de cuenta de los/las trabajadores/as que sólo deberán usarlas durante su jornada laboral.

8. En el caso de la cazadora o prenda de abrigo su entrega se hará cada tres años salvo que la misma se haya deteriorado con anterioridad por causas no imputables al/a la trabajador/a.

9. La ropa se entregará, salvo causa de fuerza mayor, en el mes de mayo y la específica de invierno en el mes de septiembre, salvo que los /las trabajadores/as y los responsables de departamento acuerden otro modo de entrega

10. La Comisión Paritaria, analizará anualmente, la conveniencia o no de modificar el contenido del vestuario reflejado en este artículo, y si el gasto económico destinado a vestuario ha de sufrir incremento en el coste para asegurar la seguridad y salud del/de la trabajador/a en la realización de las funciones encomendadas.

CAPÍTULO XI: DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL LABORAL

Artículo 98.

Deberes y Derechos

El personal laboral del Ajuntament d'Eivissa, tendrán los deberes y derechos establecidos en la legislación vigente.

Artículo 99.

Régimen disciplinario

El régimen disciplinario de los/las trabajadores/as de esta Corporación, será en cada momento el establecido en la legislación vigente aplicable por su ámbito para el personal funcionario, que en la actualidad está regulado en 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 781/86 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales en materia de Régimen Local, Ley autonómica 3/2007 de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, normativa autonómica de desarrollo y, supletoriamente, lo establecido en el Real Decreto 33/1986 de 10 de enero sobre Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado y demás normas concordantes y de desarrollo de las mismas.

CAPÍTULO XII: FORMACIÓN PROFESIONAL.

Artículo 100.

Formación Profesional

1. La formación profesional es un objetivo prioritario en la estrategia de mejora de los servicios que el Ajuntament d'Eivissa presta a los ciudadanos, constituyendo un factor básico del aumento de motivación e integración de los/las empleados/as públicos/as.



2. El Ajuntament d'Eivissa potenciará la formación de su personal elaborando políticas de:

- Formación del personal para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo o a las nuevas exigencias del mismo.
- Formación para favorecer la promoción interna.
- Reciclaje y capacitación profesional.

3. Las políticas de formación profesional pretenden asegurar la concordancia entre los objetivos de la institución y los intereses profesionales de los/las empleados/as municipales, por lo que cuando se proyecte la realización de cursos de formación, perfeccionamiento y reciclaje para los/las trabajadores/as de la Corporación, salvo aquellos que legalmente sean de obligada realización para la Corporación, tendrán carácter preferente los de formación o reciclaje relacionados directamente con la actividad que efectivamente desarrollen los/las trabajadores/as en cada puesto de trabajo.

4. Anualmente el Ajuntament, previa consulta con los/las representantes de los/de los trabajadores/as elaborará y aprobará un Plan de Formación de Personal, que recogerá de manera planificada los objetivos de la formación, las acciones y cursos a realizar, los recursos, los criterios de acceso, los mecanismos de seguimiento y evaluación, procediéndose a su publicación a inicios de cada año.

5. Por atender esta finalidad la corporación dispondrá de personal cualificado y adecuado que llevará a término anualmente la planificación, el diseño, la ejecución y la evaluación de las actividades formativas que se consideren necesarias. Asimismo dispondrá para esta finalidad anualmente en el presupuesto municipal de gastos la cantidad necesaria para el desarrollo del Plan de Formación, además de las cantidades que se puedan incorporar por subvenciones y convenios con otras instituciones.

6. La representación de los/las trabajadores/as participará en la elaboración del Plan de Formación de Personal anual presentando propuestas de actuación, interviniendo en su seguimiento y velando por su cumplimiento.

7. Como instrumento de promoción profesional de los/las empleados/as públicos/as al servicio del Ajuntament d'Eivissa y para la mejora de su cualificación profesional, se diseñarán acciones formativas específicas para esta finalidad.

8. El Ajuntament d'Eivissa, siguiendo su planificación estratégica, programará acciones formativas con carácter de asistencia obligatoria para determinados colectivos o dispondrá la participación de estos empleados a las acciones formativas convocadas por otras instituciones dentro o fuera de la comunidad autónoma de las Illes Balears. En ambos casos, la formación se realizará dentro la jornada laboral de los/de los participantes o, en su defecto, se compensará con tiempo de trabajo. La no asistencia no justificada a las acciones de formación de carácter obligatorio, tendrá la misma consideración que la falta de asistencia al trabajo.

9. La participación en un curso de formación no supondrá el pago de horas extraordinarias, salvo que el Ajuntament lo acuerde con los/las trabajadores/as afectados/as, para sustituir la recuperación de horas lectivas de formación.

10. Dentro de la Programación General de Formación el Ajuntament d'Eivissa proporcionará los elementos adecuados para potenciar el conocimiento de la lengua catalana, organizando cursos de catalán a todos los niveles.

11. La formación profesional se tendrá en cuenta siempre que esto sea posible, en los distintos concursos de méritos para el ascenso o puestos de categoría superior sin que pueda significar discriminación negativa de aquellos que no hayan participado en los planes de formación profesional mencionados.

12. El acceso a los cursos se realizará con criterios profesionales, objetivos y absoluta transparencia.

13. Todos los/las empleados/as públicos/as tendrán la posibilidad de participar en acciones formativas, preferentemente en aquellas relacionadas con el contenido del lugar de trabajo que ocupan, y las mencionadas acciones formen parte del Plan de Formación Continua, planes agrupados o a cualquier otro plan formativo organizado por una Administración Pública.

14. El Ajuntament d'Eivissa podrá condicionar la asistencia a cada curso de formación a la fijación de un periodo de permanencia en el Ajuntament, así como la cuantía de la posible indemnización para los supuestos de incumplimiento de la citada permanencia.

15. Con la solicitud de participación a la acción formativa se contrae la obligación de asistir.

16. La correcta participación del personal a cualquier acción formativa programada por el Ajuntament d'Eivissa dará lugar a la expedición de un diploma acreditativo donde constarán las horas lectivas y, en su caso, los créditos obtenidos.

17. La participación que se requiere en las acciones formativas recogidas en el Plan de Formación del Ajuntament d'Eivissa para la obtención del certificado de aprovechamiento será la siguiente:

- Acciones formativas de duración inferior o igual a 10 horas: se requerirá el 90% de asistencia mínima.
- Acciones formativas de duración superior a 10 horas: se requerirá el 80% de asistencia mínima.



- Se podrá realizar el informe de participación a la acción formativa cuando la asistencia sea, como mínimo, el 75% del total de la duración de la acción y siempre que las ausencias sean debidamente justificadas.

Artículo 101.

Asistencias a cursillos y recuperación de horas lectivas de formación

Para facilitar la promoción y la formación profesional en el trabajo, el personal afectado por el presente Convenio podrá tener los siguientes derechos y beneficios, según la clase de formación, que se indican a continuación:

a) Estudios para la obtención de un título académico o profesional:

Los/las trabajadores/as que realicen los estudios contemplados en el presente apartado tendrán derecho, para la asistencia a las clases, a solicitar la preferencia para elegir turno de trabajo, si tal es el régimen de jornada instaurado en su centro de trabajo y con la justificación previa. Tendrá derecho, asimismo, a los días de licencia para concurrir a exámenes si coinciden con su tiempo de trabajo. Los/las trabajadores/as contratados/as de forma temporal tendrán derecho a los días de licencia correspondientes para optar a las oposiciones de plazas convocadas por el Ajuntament.

Cuando la organización del trabajo lo permita, el/la trabajador/a podrá solicitar la reducción de la jornada en un número de horas igual a las que dedique para la asistencia a las clases, con la reducción de su salario en el mismo porcentaje.

b) Cursos de formación profesional no organizados por el Ajuntament:

Los/las trabajadores/as que soliciten los cursos a los que hace referencia este apartado podrán solicitar lo siguiente:

La adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos, cuando la organización del trabajo lo permita.

Si la organización del trabajo no permitiera la adaptación de la jornada a la que se refiere el apartado anterior, o el curso que se pretende hacer no reuniese las condiciones y características lógicas que se pueden esperar de un/a trabajador/a del Ajuntament para mejorar su nivel cultural y profesional, el/la trabajador/a podrá solicitar la reducción de la jornada en un número de horas igual a las que dedique para la asistencia a las clases, con la reducción de su salario en el mismo porcentaje.

Cuando exista un régimen de turnos de vacaciones, los/las trabajadores/as que asistan a esta clase de cursos, podrán solicitar que su turno de vacaciones coincida con el tiempo de preparación de exámenes. El/la trabajador/a deberá solicitarlo por escrito, al Concejal/la de Recursos Humanos, con la antelación suficiente, acompañando el programa del curso.

El Ajuntament valorará la oportunidad de la acción formativa y, de encontrarla conveniente, se le concederá permiso retribuido, asumiendo los gastos de inscripción así como las indemnizaciones derivadas de la comisión de servicios. En el caso de asistencia voluntaria a cursos de perfeccionamiento de la especialidad que corresponda con su categoría profesional, el Ajuntament podrá conceder permiso retribuido asumiendo los gastos de inscripción y las indemnizaciones derivadas de la comisión de servicio. Los acuerdos adoptados serán comunicados a la representación de los/las trabajadores/as.

c) Cursos de formación sindical:

Los/las trabajadores/as afiliados/as a las centrales sindicales firmantes del presente convenio que soliciten los cursos a los que se refiere este apartado, podrán solicitar:

La adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos, cuando la organización del trabajo lo permita.

Si la organización del trabajo no permitiera la adaptación de la jornada de trabajo a la que hace referencia el apartado anterior, el/la trabajador/a podrá solicitar la reducción de la misma en un número de horas igual a la mitad de las que dedique a la asistencia a las clases, con la reducción de salarios en la misma proporción.

En ambos supuestos, el/la trabajador/a tendrá derecho a disfrutar de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, siempre que se acredite que la realización de los mismos coincide con el horario de trabajo.

Los/las trabajadores/as solicitarán la asistencia al curso, por escrito dirigido al Concejal/a de Personal, con al menos quince (15) días de antelación al comienzo del mismo. Los acuerdos adoptados serán comunicados a los representantes de los/las trabajadores/as.

d) Cursos de reconversión y perfeccionamiento profesional organizados por el Ajuntament:

Los/las trabajadores/as del Ajuntament d'Eivissa tendrán derecho a:





- Participar en el Plan de Formación anual que plantee el Ajuntament.
- Que el tiempo de asistencia a los cursos se entienda como tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 102.

Cursos hechos fuera de la jornada laboral

Solo se podrán conceder la compensación del tiempo de asistencia, a los cursos que se hayan realizado fuera de la jornada laboral, cuando se den todas las siguientes condiciones:

- Que la participación en la acción formativa haya sido autorizada por el responsable del servicio correspondiente.
- Que se haya obtenido el correspondiente certificado de aprovechamiento del curso.
- Que no haya hecho y compensado el mismo curso en los últimos cuatro años, siempre que no responda a una modificación o actualización substancial de la materia objeto de la acción formativa.
- Que se presente al responsable de departamento, la solicitud preceptiva para la recuperación del tiempo correspondiente.

Siempre que se cumplan los requisitos anteriores, la asistencia a los cursos de formación propuestos por el Ajuntament se compensarán en el 100% de su duración en función de la asistencia, los cursos realizados por otros organismos, se compensarán hasta un máximo de 40 horas anuales, y los reciclajes policiales realizados por la EBAP hasta 20 horas anuales. En este apartado se incluyen los cursos a distancia o en línea.

Las compensaciones mencionadas en este artículo, se reflejan en la siguiente tabla:

Tipo de curso	Compensación
Cursos organizados por el Ajuntament	100% de las horas realizadas
Cursos realizados por otras entidades	Hasta 40 h libres compensatorias
Reciclaje de la EBAP	Hasta 20 h libres compensatorias

Artículo 103.

Cursos hechos dentro de la jornada laboral

No se habrán de devolver las horas invertidas en cursos formativos, realizados a propuesta del Ajuntament dentro de la jornada laboral.

Este sistema de compensación se aplicará también para aquellos cursos no realizados por el Ajuntament, pero cuya asistencia sea obligatoria para el/la trabajador/a.

DISPOSICIONES.

Disposición Adicional.

Todos los acuerdos que se celebren a partir de la entrada en vigor del presente Convenio, entre los representantes legales del Ajuntament d'Eivissa, y los representantes legales de los/las trabajadores/as, podrán ser incorporados como anexo a este Convenio, siempre y cuando de forma expresa así se manifieste en los mismos, y no contradiga los términos establecidos en el artículo 8 sobre Indivisibilidad del Convenio.

Disposición Transitoria Primera.

Los apartados de disponibilidad y dedicación que actualmente vienen recogidos en las fichas descriptivas de la relación de puestos de trabajo en vigor actualmente y que se mencionan en el artículo 32 del presente Convenio, así como su afectación en la retribución actual del puesto de trabajo, además del sistema de compensación previsto en el apartado 2 del artículo 58 del presente Convenio, continuaran su vigencia hasta tanto en cuanto no se produzca una revisión de la valoración de los puestos de trabajo.

Disposición Transitoria Segunda.

1. El sistema retributivo aplicable del presente convenio y su afectación en el catálogo de puestos de trabajo actual, continuará su vigencia hasta tanto en cuanto no se produzca una revisión de la valoración de los puestos de trabajo.

2. En caso de que por Ley, durante la vigencia del presente Convenio, se apruebe algún incremento o reducción retributiva aplicable al personal funcionario y laboral del Ajuntament se garantizará su equiparación en ambos colectivos.





Disposición derogatoria.

Quedan derogados la totalidad de los Acuerdos y Convenios anteriores, así como cuantas instrucciones, acuerdos parciales y otras disposiciones de carácter colectivo de igual o inferior rango, que puedan oponerse, ser incompatibles o limitar los acuerdos aquí adoptados.

Disposición Final.

El contenido de este Convenio no tendrá una aplicación retroactiva, a cualquier periodo anterior a la fecha de aprobación por el Pleno a excepción de la productividad de actividad que será desde el 1 de enero de 2019.

ANEXO I

TABLAS SALARIALES AÑO 2019

División funcional	Grupo Profesional	VPPT	Sueldo base	Complemento del puesto de trabajo Consolidado	Complemento puesto de trabajo No Consolidado
Oficios	Operario	120	7.760,80	7.279,42	0
	Oficial de Segunda	166	8.500,56	8.842,16	0
	Oficial de Primera	176	8.500,56	9.342,14	0
	Encargado B	176	8.500,56	9.342,14	0
	Encargado A	246	10.396,06	10.950,35	0
Administrativa	Auxiliar	166	8.500,51	8.841,86	
	Administrativa	255	10.499,86	11.514,72	
Técnica	Auxiliar Técnica	166	8.500,51	8.841,86	
	Técnico Grado Medio	315	13.946,02	10.853,47	
	Técnico Grado Superior	359	16.432,27	10.570,17	

