

16.4. Los gastos susceptibles de subvención se rigen por lo que disponen los artículos 39 y 40 del Decreto Legislativo 2/2005. En este sentido, se considera gasto efectuado el que haya sido efectivamente pagado a fecha de 31 de diciembre de 2009.

Sin embargo, y exclusivamente a estos efectos, se entenderán acreditados los gastos devengados durante el mes de diciembre de 2009, derivados del personal directamente implicado en el desarrollo del proyecto objeto de subvención, correspondientes a la Seguridad Social del mes de diciembre 2009 y la liquidación del último trimestre del año 2009 del impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF), siempre que se hayan liquidado durante el mes de enero de 2010.

#### 17. Evaluación y control

17.1. Las entidades beneficiarias quedan sometidas a las medidas de comprobación y fiscalización que dispone la legislación de finanzas y presupuestos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en cuanto a la concesión y al control de las ayudas públicas. Además, tienen que facilitar toda la información que les pueda requerir la Sindicatura de Cuentas u otros órganos de control externo.

17.2. La ocultación de cualquier información sobre los requisitos dará lugar a la denegación o revocación de la ayuda solicitada.

#### 18. Revocación y reintegro de las ayudas

Corresponde revocar y, en su caso, reintegrar totalmente o parcialmente las cantidades percibidas en los casos establecidos, respectivamente, en los artículos 43 y 44 del Decreto Legislativo 2/2005.

#### 19. Régimen de infracciones y sanciones

Incumplir los requisitos establecidos en esta convocatoria da lugar en aplicar el régimen de infracciones y sanciones que establece el Decreto Legislativo 2/2005.

#### 20. Inspección

De acuerdo con lo que dispone esta convocatoria, las subvenciones que concede el Instituto Balear de la Mujer se someterán a la inspección correspondiente según la normativa vigente que les sea aplicable.

#### 21. Logotipo

Las entidades beneficiarias deberán incorporar de forma visible al material que utilicen para los programas subvencionados el logotipo del Instituto Balear de la Mujer. Toda la publicidad que se derive de la actividad que es objeto de esta subvención y en la cual aparezca el logotipo mencionado, y también el del Gobierno de las Illes Balears, tiene que estar redactada en catalán. Eso determina la necesidad de exigir la presencia obligatoria de esta lengua en cualquier texto, sin impedir, sin embargo, la presencia de otras lenguas si las circunstancias así lo aconsejan.

#### 22. Legislación subsidiaria

En todo cuanto no determinan estas bases se tiene que aplicar lo establecido en la Orden de la consejera de Asuntos Sociales, Promoción e Inmigración de 18 de mayo de 2009 y en el Decreto Legislativo 2/2005, así como, siempre y cuando sean de aplicación, las disposiciones contenidas en las leyes de finanzas y presupuestaria y las normas de desarrollo.

— o —

## CONSEJERÍA DE TRABAJO Y FORMACIÓN

Num. 13563

**Resolución del Director General de Trabajo por la que se registra y se dispone la publicación oficial del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Eivissa.**

Visto el texto citado en el asunto, de acuerdo con el art. 90.3 del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo y el art. 60 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y

del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero;

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.- Ordenar la inscripción del Convenio Colectivo arriba indicado en el correspondiente Registro de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión negociadora.

Segundo.- Disponer su publicación oficial en el BOIB.

**El Director General de Trabajo**  
Pere Aguiló Crespi

Palma, a 2 de junio de 2009

## CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE EIVISSA

### INDICE

#### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo Objeto.

Artículo Partes concertantes.

Artículo 3. Ámbito personal

Artículo 4. Ámbito territorial

Artículo 5. Ámbito temporal

Artículo 6. Prórroga y denuncia

Artículo 7. Interpretación y Vigilancia

Artículo 8. Solución extrajudicial de conflictos

Artículo 9. Indivisibilidad del Convenio

Artículo 10. Desaparición de la personalidad jurídica del contratante

#### CAPÍTULO I: CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN

Sección 1ª. La plantilla

Artículo 11 – La plantilla

Sección 2ª. La clasificación

Artículo 12 – Clasificación

Artículo 13. Divisiones Funcionales

Artículo 14. Grupos Profesionales

Artículo 15. Grupos Profesionales de la División Funcional de Oficinos

Artículo 16. Grupos Profesionales de la División Funcional Administrativa

Artículo 17. Grupos Profesionales de la División Funcional Técnica

Sección 3ª. La relación Descriptiva de Puestos de Trabajo

Artículo 18. Catálogo de puestos de trabajo

Artículo 19 – El catálogo de puestos de trabajo

Artículo 20. Denominación del puesto de trabajo

Artículo 21. Puestos homogéneos

Artículo 22. Formación específica

Artículo 23. Requerimientos del puesto de trabajo

Artículo 24. Valor por puntos de Puesto de Trabajo

Artículo 25. Observaciones

Artículo 26. Creación, modificación y supresión de Puestos de Trabajo

Artículo 27. Revisión de un Puesto de Trabajo

#### CAPÍTULO II: PROVISIÓN DE GRUPOS PROFESIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO

Sección 1ª. Formas de provisión

Artículo 28. Provisión de vacantes

Artículo 29. Promoción profesional e interna

Artículo 30. Órganos de selección

Artículo 31. Comunicación

Artículo 32. Periodo de prueba

Artículo 33. Funciones de categoría distinta

Artículo 34. Permuta / Formas de provisión

Artículo 35 – Provisión Puestos de trabajo

Artículo 36 – Contratación personas discapacitadas

#### CAPÍTULO III: SISTEMA RETRIBUTIVO

Sección 1ª. Régimen retributivo

Artículo 37 – Incremento retributivo

Sección 2ª. Conceptos retributivos.

Artículo 38. Sistema retributivo

Artículo 39. Retribuciones en el catálogo de Puestos de Trabajo

Artículo 40 – Conceptos retributivos

Artículo 41. Complemento de productividad

Artículo 42. La antigüedad

Artículo 43. Indemnización por residencia

Artículo 44. Gratificaciones por servicios extraordinarios

Artículo 45. Cálculo de las gratificaciones por servicios extraordinarios

Artículo 46. Indemnización por razón de servicio. Dietas y desplazamientos

**CAPÍTULO IV. COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD**

Artículo 47. Complemento de Productividad

Artículo 48. Ámbito de aplicación

Artículo 49. Asignación del Complemento de Productividad

Artículo 50. Sistema de evaluación de la productividad

**CAPÍTULO V: TIEMPO DE TRABAJO, DESCANSOS, PERMISOS Y CONDICIONES DE TRABAJO**

Sección 1ª. Jornada laboral y condiciones de trabajo

Artículo 51. Jornada Laboral

Artículo 52. Descansos

Artículo 53. Jornada Laboral, horarios y condiciones de trabajo

Sección 2ª. Vacaciones

Artículo 54. Vacaciones

Sección 3ª. Licencias y permisos

Artículo 55. Permisos de los empleados públicos del Ajuntament de Ibiza

Artículo 56. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razones de género.

Artículo 57. Excedencias.

Artículo 58. Asistencia y justificación de ausencias

Artículo 59. Legislación aplicable

Sección 4ª. Calendario Laboral

Artículo 60. Calendario Laboral

Artículo 61. Control horario

**CAPÍTULO VI. CONDICIONES SOCIALES**

Artículo 62. Segunda actividad

Artículo 63. Incentivos a la Jubilación Anticipada

Artículo 64. Cese progresivo de actividades

Artículo 65. Incapacidad sobrevenida

Artículo 66. Riesgo durante el embarazo

Artículo 67. Retribuciones en situación de Licencia por Enfermedad

Artículo 68. Póliza de seguro de responsabilidad civil

Artículo 69. Indemnización por muerte o invalidez

Artículo 70. Seguro de accidentes de circulación

Artículo 71. Renovación del permiso de conducir

Artículo 72. Asistencia Jurídica

Artículo 73. Anticipos y préstamos

Artículo 74. Ayudas Asistenciales por educación infantil

Artículo 75. Ayuda Asistencial por escolaridad

Artículo 76. Ayudas Asistenciales por incapacidad

Artículo 77. Ayudas Asistenciales sanitarias

Artículo 78. Planes y Fondos de Pensiones

**CAPÍTULO VII: PROMOCIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

Artículo 79. Formación Profesional

Artículo 80. Asistencias a cursillos y recuperación de horas lectivas de formación

Artículo 81. Cursos hechos fuera de la jornada laboral

Artículo 82. Cursos hechos dentro de la jornada laboral

**CAPÍTULO VIII: DERECHOS SINDICALES Y DE REPRESENTACIÓN**

Artículo 83. Libertad Sindical

**CAPÍTULO IX: SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD LABORAL**

Artículo 84. Seguridad, Higiene y Salud Laboral

Artículo 85. Delegados de Prevención

Artículo 86. Comité de Seguridad y Salud

Artículo 87. Reconocimientos médicos

Artículo 88. Ropa de trabajo

**CAPÍTULO X: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL LABORAL.**

Artículo 89 - Ejercicio de la potestad disciplinaria.

Artículo 90. Graduación de faltas.

Artículo 91. Faltas leves.

Artículo 92. Faltas graves.

Artículo 93. Faltas muy graves.

Sección 3ª. Sanciones Disciplinarias.

Artículo 94. Sanciones disciplinarias.

Artículo 95. Despido del personal laboral

Artículo 96. Suspensión de empleo y sueldo

Artículo 97. Suspensión de funciones

Artículo 98. Traslado

Artículo 99. Sanciones

Sección 4ª. Extinción de la Responsabilidad Disciplinaria

Artículo 100. Responsabilidad disciplinaria

Artículo 101. Prescripción faltas

Artículo 102. Prescripción sanciones

Sección 5ª. Procedimiento Disciplinario.

Artículo 103 – Procedimiento disciplinario

Artículo 104. Resolución procedimiento disciplinario

Artículo 105 – Ejecución sanciones disciplinarias

Artículo 106 – Suspensión de sanciones

Artículo 107 – Cancelación anotaciones de faltas y sanciones

Artículo 108 – Comunicación órganos de representación del personal

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Disposición Transitoria Primera.

Disposición Transitoria Segunda.

**DISPOSICIONES ADICIONALES**

Disposición Adicional Primera

Disposición Adicional Segunda.

Disposiciones Finales.

Disposición Final Primera.

Disposición Final Segunda.

**ANEXO I VESTUARIO**

**ANEXO II TABLAS SALARIALES**

**ANEXO III**

**ANEXO IV**

#### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo Objeto.

1. El presente Convenio tiene como objeto la regulación de las condiciones de trabajo del personal laboral del Ajuntament d'Eivissa, facilitando el normal desenvolvimiento de las relaciones de trabajo.

2. Este convenio ha sido negociado al amparo de lo que dispone la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, el Estatuto de los Trabajadores y las demás normas convencionalmente aplicables al personal laboral.

Artículo Partes concertantes.

Las partes que concertan el presente Convenio son los representantes del personal laboral en la Comisión Negociadora, como parte empleada, y los representantes del Ajuntament d'Eivissa como parte empleadora, representados conforme a lo que establece la legislación vigente.

Artículo 3. Ámbito personal

El Convenio afectará al 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 4. Ámbito territorial

El ámbito territorial del presente Convenio será la demarcación territorial del municipio de Eivissa, como fuera del mismo si el trabajador se encuentra realizando un servicio para el Ajuntament.

Artículo 5. 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 2012.

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 6. 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 2012 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 Mesa de Negociación que corresponda.

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 7. Interpretación y Vigilancia

1. En el plazo de un mes desde la aprobación de este Convenio se constituirá una Comisión Paritaria, formada por tres representantes del Ajuntament d'Eivissa, designados por el Alcalde/sa, y tres miembros de la representación legal de los trabajadores/as, más los asesores, en su caso, para cada una de las partes.

2. Esta Comisión se reunirá a petición por escrito de cualquiera de las partes, incluyendo en este escrito los temas a tratar y debiéndose convocar con una antelación de siete días hábiles.

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, quedando excluidos aquellos temas que interfieran la potestad de autoorganización u otras competencias del Ajuntament.

b) Cualquier otra función que se establezca en el articulado de este Convenio.

4. Las consultas o peticiones que trate la Comisión serán tramitadas a través de los miembros del Comité de Empresa por parte de los trabajadores y a través del Alcalde/sa, los Concejales que formen parte de la Comisión o en quien éste/a delegue por parte de la Corporación.

#### Artículo 8. 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 9. 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 condiciones de los Convenios pueden ser superadas por condiciones más favorables que se puedan establecer, ya sea por Convenio entre la Corporación y los representantes legales del personal laboral o por establecerse legalmente nuevas mejoras de implantación obligatoria en el ámbito del presente Convenio.

#### 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 trabajadores 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. 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 párrafo anterior pasará de nuevo a la plantilla del Ajuntament, si el Ajuntament sigue prestando ese servicio.

3. No obstante, y siempre que exista mutuo acuerdo entre el Ajuntament y el trabajador 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.

## CAPÍTULO I: CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN

### Sección 1ª. La plantilla

#### Artículo 11 – 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.

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. Las modificaciones de plantilla serán consultadas con la representación legal de los trabajadores, que podrá elevar informe sobre ellas.

3. La plantilla estará a disposición de los representantes legales del personal laboral, atendiendo al artículo 40.1.a) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en el marco de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos, previa solicitud al Concejal/la Delegado/a de Recursos Humanos.

### Sección 2ª. La clasificación

#### Artículo 12 – 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 13. 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 Oficios

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 trabajadores afectados por el presente Convenio que provengan o estén contratados a través de algún convenio o programa de duración determinada.

#### Artículo 14. 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 13.2.

2. La descripción de cada grupo profesional no pretende describir la totalidad de las características que un trabajador, 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 trabajador 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 15. 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 16. 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 17. 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 18. 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 trabajadores, 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 trabajadores previa solicitud al Concejal/a Delegado/a de Recursos humanos.

##### Artículo 19 – El 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 20. 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 21. 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 22. 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 23. 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 turmicidad u otros aspectos similares.

#### Artículo 24. 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 25. Observaciones

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

#### Artículo 26. 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 trabajadores.

#### Artículo 27. 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 II, sin menoscabo de las garantías previstas en la normativa vigente.

3. En caso de modificación sustancial de las condiciones de trabajo de un trabajador o grupo de trabajadores se estará a lo previsto por la ley.

### CAPÍTULO II: PROVISIÓN DE GRUPOS PROFESIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO

#### Sección 1ª. Formas de provisión

##### Artículo 28. 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 trabajador o trabajadores, 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 trabajadores presentar informes al respecto.

##### Artículo 29. 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.

#### Artículo 30. 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 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 31. 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 trabajadores a través del correo electrónico del comité de empresa y exponiéndose en los tabloneros de anuncios de las oficinas de Recursos Humanos, Servicio de Atención Ciudadana y Plaza España, 1, siempre de acuerdo con lo que establece la legislación vigente en materia de contratación.

#### Artículo 32. 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 33. 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 en 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 trabajador 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 34. 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 trabajadores.

#### Artículo 35 – 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 36 – 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.

### CAPÍTULO III: SISTEMA RETRIBUTIVO

#### Sección 1ª. Régimen retributivo

##### Artículo 37 – 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.

#### Sección 2ª. Conceptos retributivos.

##### Artículo 38. 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 39. Retribuciones en el catalogo de Puestos de Trabajo

1. Las retribuciones de los 4 primeros ítems estarán expresados en la correspondiente ficha de la Relación Descriptiva de Puestos de Trabajo del Personal Laboral del Ajuntament d'Eivissa que esté vigente, excepto el componente de productividad de actividad.

2. El cálculo de las retribuciones de los 4 primeros conceptos salariales (excepto complemento de productividad de actividad) se calculará mediante las siguientes fórmulas:

Para el año 2008:

Total Retribuciones con productividad de rendimiento: VPPT x 51,616226 + 8.849,801551 euros.

Para el año 2009 y siguientes los incrementos de las retribuciones sobre la formula anterior experimentaran los incrementos que marquen las leyes de los Presupuestos Generales del Estado.

3. El resultado de la aplicación de estas fórmulas incluirá el sueldo base anual, el Complemento de Puesto de Trabajo consolidado anual, el Complemento del Puesto de Trabajo no consolidado anual y el Complemento de productividad de rendimiento correspondiente a cada puesto de trabajo.

4. 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 40 – 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 II 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 41. Complemento de productividad

1. El importe del Complemento de Productividad de rendimiento para cada puesto de trabajo se calculará mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Complemento de productividad de rendimiento anual:  $VPPT \times 3,214106 + 113,117778$  euros

2. El importe del Complemento de Productividad de actividad, se determinará conforme al artículo 49 del presente convenio.

#### Artículo 42. 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.

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 43. 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 44. 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 trabajadores/as.

#### Artículo 45. 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 trabajadores/as de cada dependencia, bajo el criterio previo de la profesionalidad y posterior de la voluntariedad y equidad de repartición, los servicios extraordinarios a realizar con igualdad entre todos los trabajadores/as de cada dependencia.

3. El Ajuntament abonará los servicios extraordinarios de acuerdo a la siguiente fórmula:

Días laborales y sábados:  $VPPT \times 0,045910 + 9,292434$  euros

Días festivos, domingos y noches:  $VPPT \times 0,052814 + 10,673181$  euros

4. La Gratificación de los servicios extraordinarios que se realicen se abonarán al mes siguiente de realización. Los servicios extraordinarios se realizarán en el mismo Puesto de Trabajo del que sea titular el trabajador/a.

5. Los servicios extraordinarios y de mutuo acuerdo con la Dirección del Servicio y el trabajador/a, también se podrán compensar mediante días libres compensatorios en la proporción de 2 horas por hora trabajada si la cobertura del servicio se hace en días no festivos y en turno de mañana o tarde y de 2 horas y 30 minutos por hora trabajada si lo es en festivos o nocturnos.

6. La asistencia de los trabajadores/as del Ajuntament d'Eivissa a los Juzgados por razón de su servicio, fuera de la jornada de trabajo, tendrá la consideración de servicios extraordinarios. Los trabajadores/as podrán optar entre

la compensación de las citadas asistencias, bien de forma económica o mediante compensación en días libres.

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

La compensación económica mínima será la correspondiente a 3 horas extra y si su asistencia se prolongase más de ese tiempo, la compensación será la correspondiente al tiempo de permanencia efectiva en el Juzgado.

Si la asistencia se efectúa en sábado o día festivo, la compensación será de un mínimo de 3 horas o duración real pero valoradas como 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 sea en período vacacional, un día afectado se les compensará con dos días libres acumulados al período vacacional.

La forma de solicitar la compensación será mediante instancia dirigida al Jefe del departamento al que 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 harán con un máximo de seis meses a contar desde la comparecencia en el Juzgado.

#### Artículo 46. Indemnización por razón de servicio. Dietas y desplazamiento

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

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

- a) Transporte público: según justificación, el importe del billete.
- b) Automóvil particular: indemnización de 0,19 euros por kilómetro.
- c) 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	Cuantías 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

### CAPÍTULO IV. COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

#### Artículo 47. 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.

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

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

#### Artículo 48. Ámbito de aplicación

1. El complemento de productividad podrá ser asignado a todos los empleados públicos 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 seis veces al año, el Complemento de Productividad.

#### Artículo 49. Asignación del Complemento de Productividad

Para el año 2008 el complemento de productividad anual es: (VPPT x 3,214106+ 113,117778 euros)

Para el año 2009 y siguientes, el complemento de productividad será la suma de estos dos componentes

##### 1- Productividad de actividad:

Año 2009, 160 € bimensual

Año 2010, 240 €/ bimensual

Año 2011, 300 € bimensual

Año 2012, 470 € bimensual

2 - Productividad anual de rendimiento, que será la del 2008 (VPPT x 3,214106+ 113,117778 euros) incrementada de acuerdo a lo establecido en la ley de presupuestos generales del Estado para las retribuciones complementarias.

#### Artículo 50. Sistema de evaluación de la productividad

1 - La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de las 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 0,5 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 disciplinariamente por comisión de falta grave o muy grave durante el periodo objeto de evaluación.

b2) - Son condiciones indispensables para percibir el 0,5 restante de la productividad de rendimiento, cumplir los requisitos del apartado b1) anterior y no haber tenido durante el periodo de evaluación bimensual, ninguna de las siguientes situaciones:

- Haber faltado al trabajo más de 4 días a causa de baja por incapacidad temporal
- Haber faltado al trabajo más de 2 días a causa de indisposición o ausencia injustificada
- Tener alguna falta leve por impuntualidad.

2 - La evaluación de los apartados a) y b1) se realizará en el departamento de RRHH y la del apartado b2) se realizará a través de propuesta por parte de cada jefe de dependencia y los medios con que cuenta el Ajuntament d'Eivissa para su control.

3 - La evaluación de la productividad se realizará bimensualmente, siguiendo la siguiente distribución:

1er. periodo de evaluación: Enero, Febrero

2º periodo de evaluación: Marzo, Abril

3er. periodo de evaluación: Mayo, Junio

4º periodo de evaluación: Julio, Agosto

5º periodo de evaluación: Septiembre, Octubre

6º periodo evaluación: Noviembre, Diciembre

4 - El primer día hábil de los meses de Marzo, Mayo, Julio, Septiembre, Noviembre y Enero todos los jefes jerárquicos 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 Recursos Humanos antes del día diez de mes correspondiente. 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 realizara en la nómina correspondiente a los meses de Marzo, Mayo, Julio, Septiembre, Noviembre y Enero.

## CAPÍTULO V: TIEMPO DE TRABAJO, DESCANSOS, PERMISOS Y CONDICIONES DE TRABAJO

### Sección 1ª. Jornada laboral y condiciones de trabajo

#### Artículo 51. Jornada Laboral

1. Se establece para el año 2008 y siguientes la jornada de 35 horas semanales.

2. La jornada de trabajo del personal laboral para el año 2008 será en cómputo anual de 1575 horas una vez descontadas las vacaciones tal como se regula por ley y de acuerdo con la sección 2ª del presente Capítulo y los 14 días festivos establecidos por la ley y regulados en la sección 4ª del presente Capítulo; y sin tener en cuenta los permisos establecidos en la sección 3ª del presente Capítulo.

#### Artículo 52. Descansos

1. El personal laboral, que realiza un horario continuado dentro de una jornada laboral ordinaria, disfrutará de una pausa máxima estricta de 20 minutos diarios, computables como trabajo efectivo, a efectos de ingerir, si lo desean, un refrigerio.

2. El descanso semanal queda establecido con carácter general en dos días a la semana.

3. Cuando un día de descanso semanal coincida con un festivo, se entenderá disfrutado el día de descanso, señalándose, de mutuo acuerdo entre el responsable de servicio y el trabajador o trabajadora, otro día para el disfrute del festivo.

#### Artículo 53. Jornada Laboral, horarios y condiciones de trabajo

1. La jornada laboral, el horario y las condiciones de trabajo son elementos esenciales para la organización de los servicios municipales, que es una competencia del gobierno municipal de acuerdo a su capacidad de organización según la legislación vigente.

2. La jornada laboral se realizará de forma continuada de lunes a viernes, excepto en aquellos servicios o puestos de trabajo que se determine mediante su incorporación en las correspondientes fichas de trabajo del Catálogo de Puestos de Trabajo, manteniéndose, en todo caso, las condiciones establecidas hasta el momento en los servicios que el Ajuntament presta a la entrada en vigor del presente Convenio.

3. El Ajuntament facilitará, en la medida de lo posible, la adaptación de los horarios de trabajo de los trabajadores y trabajadoras con el fin de poder conciliar la vida personal, laboral y familiar.

4. No obstante 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 trabajadores, con las retribuciones de servicios extraordinarios que correspondan.

5. El Ajuntament establecerá, en cada categoría profesional, una bolsa de trabajadores voluntarios para cubrir los servicios eventuales, que se puedan producir en sábados, domingos o festivos. Si no se pudieran cubrir las necesidades del Ajuntament con los trabajadores de las mismas, éste podrá optar por nominar a los trabajadores que necesite y éstos estarán obligados a prestar sus servicios, siendo compensados con las retribuciones de horas extras que correspondan.





cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

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

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del trabajador/a, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

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

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

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

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a y b.

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

Los empleados que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a

beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

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

Asimismo, las empleadas víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos se establezca.

e) Los empleados públicos con hijos menores de 12 años a su cargo podrán pactar con el Departamento municipal al que está adscrito, la elección del turno y horario de trabajo sin reducción de jornada.

#### Artículo 57. Excedencias.

1. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

Quienes se encuentren en esta situación no devengarán retribuciones, ni derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

2. El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

#### 3. Son excedencias voluntarias:

- 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 voluntaria incentivada.

El trabajador excedente conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa.

No obstante para las excedencias voluntarias del personal laboral fijo con cinco años de antigüedad, solicitadas con una duración superior a dos años, serán de aplicación las condiciones de reincorporación al puesto y reserva de plaza en las mismas condiciones que al personal funcionario. Para la aplicación de este apartado la concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará condicionada a las necesidades del servicio debidamente motivadas.

#### a) Excedencia voluntaria por interés particular:

El/la trabajador/a fijo con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios, y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

#### b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar:

Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el periodo establecido a los trabajadores/as fijos cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario/a de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos públicos y Entidades de Derecho público dependientes o vincula-

dos a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y Órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

c) Excedencia voluntaria por cuidado de familiares:

Los trabajadores/as fijos tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a tres años, los trabajadores/as fijos para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos trabajadores/as generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, el Ayuntamiento podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este período, dicha reserva lo será a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

Los trabajadores/as en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque el Ayuntamiento.

El personal laboral interino podrá disfrutar de esta excedencia, si bien la reserva del puesto de trabajo se mantendrá únicamente mientras este puesto no se provea de forma reglamentaria.

d) Excedencia voluntaria por razón de violencia de género:

Las trabajadoras fijas víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

El mismo derecho tiene el personal laboral fijo declarado judicialmente víctima de cualquier tipo de violencia, cuando lo necesite para hacer efectiva su protección.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este período por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia la trabajadora tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

e) Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público:

Se declarará en situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público al personal laboral fijo cuando acceda a otro cuerpo o a otra escala de cualquier administración pública o cuando pase a prestar servicios en organismos y entidades públicas y no corresponda la declaración de otra situación administrativa, sin perjuicio de lo que establezcan las normas

sobre incompatibilidades.

Quienes se encuentren en esta situación no devengarán retribuciones, ni derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

f) Excedencia voluntaria por motivos de salud:

El personal laboral fijo podrá solicitar la excedencia voluntaria cuando lo necesite durante los procesos de recuperación como consecuencia de una enfermedad o accidente, por un período no superior a tres años, en los términos y en las condiciones que reglamentariamente se establezcan.

g) Excedencia voluntaria incentivada:

El personal laboral fijo tiene derecho a la excedencia voluntaria incentivada en los supuestos y las condiciones que establezca la normativa básica estatal o si esta no la regula, la normativa autonómica de desarrollo.

Artículo 58. Asistencia y justificación de ausencias

1. El trabajador/a que no pueda asistir a su puesto de trabajo por enfermedad lo notificará lo antes posible o por lo menos durante los primeros 30 minutos 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 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 semanalmente el 'comunicado de confirmación de incapacidad temporal'.

3. El personal laboral deberá presentar el 'comunicado de alta médica' al Registro General de entrada durante el primer día hábil siguiente a la fecha de expedición.

Artículo 59. Legislación aplicable

1. En todo aquello relativo a permisos no regulado en esta sección se estará a lo previsto por el Estatuto de los Trabajadores y en el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)

Sección 4ª. Calendario Laboral

Artículo 60. Calendario Laboral

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

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 de les Illes Balears.

3. El Ayuntamiento expondrá un ejemplar en un puesto visible de cada centro de trabajo.

Artículo 61. Control horario

1. Con carácter general se establecerá durante la vigencia del presente Convenio un sistema de control horario informatizado en todos los centros de trabajo.

2. Antes de la aplicación del sistema de control horario, la representación sindical será informada y consultada de las características del sistema elegido.

3. 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 VI. CONDICIONES SOCIALES

Artículo 62. Segunda actividad

El Ajuntament d'Eivissa se ajustará a la legislación vigente respecto a los supuestos y condiciones para realizar una segunda actividad.

Artículo 63. Incentivos a la Jubilación Anticipada

1. En el marco de su potestad de autoorganización, el Ajuntament d'Eivissa podrá llevar a cabo planes de incentivación de la jubilación anticipada, en los términos que se determinen y de acuerdo con la legislación vigente.

2. No obstante y hasta la elaboración de dichos planes, el personal laboral que solicite voluntariamente su cese por jubilación y tengan un mínimo de

15 años de antigüedad y cumplan los requisitos de la legislación vigente, tendrán derecho a percibir a cargo del Ajuntament una indemnización en la cuantía mínima que se establece a continuación siempre y cuando se jubilen en la fecha en que cumplen la edad:

- a) Jubilación a los 60 años: 14.000 euros
- b) Jubilación a los 61 años: 12.000 euros
- c) Jubilación a los 62 años: 8.000 euros
- d) Jubilación a los 63 años: 6.000 euros
- e) Jubilación a los 64 años: 5.000 euros

#### Artículo 64. Cese progresivo de actividades

1. Los empleados del Ajuntament d'Eivissa a quienes falten menos de 5 años para cumplir la edad de jubilación, 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 trabajador/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 del puesto de trabajado consolidado y no consolidado 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 65. Incapacidad sobrevenida

1. El empleado del Ajuntament d'Eivissa que pase a una situación de Incapacidad Permanente en el Grado de Total podrá ser adscrito, 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.

#### Artículo 66. Riesgo durante el embarazo

1. Al amparo de lo establecido en la Ley 31/1995 de Prevención de los Riesgos Laborales, tras la modificación introducida por la Ley 39/1999, 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 67. Retribuciones en situación de Licencia por Enfermedad

1. Las prestaciones económicas a que tendrán derecho los empleados de este Ajuntament cuando se encuentren en los supuestos que dan lugar a la concesión de una licencia por enfermedad, se ajustarán a lo establecido en la normativa que les sea de aplicación.

2. En caso de incapacidad transitoria (IT) por enfermedad o accidente, debidamente autorizada por la Seguridad Social y acreditada con la presentación de los comunicados oficiales de baja o confirmación, la Corporación completará las prestaciones hasta el importe íntegro de las retribuciones que le corresponden al trabajador mientras continúe en esta situación. Todo esto, sin perjuicio de la Corporación a verificar el estado de enfermedad o accidente

#### Artículo 68. 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 empleados municipales 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, 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 69. Indemnización por muerte o invalidez

1. En el caso de muerte derivada de contingencia laboral, el artículo 171.2 de la Ley General de la Seguridad Social establece una indemnización a los beneficiarios correspondientes.

2. En el caso de invalidez permanente total, invalidez permanente absoluta para todo trabajo 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 invalidez para los próximos años en concordancia con el Decreto 135/95 de 12 de diciembre de la Conselleria de la Funció Pública del Govern de les Illes Balears, Art. 11 del BOCAIB de fecha 26 de diciembre de 1995 con los siguientes importes mínimos de indemnizaciones.

- a) 12.000 euros en caso de muerte natural del trabajador/a afectado por el presente Convenio.
- b) 24.000 euros en caso de muerte accidental derivada de contingencia laboral del trabajador/a afectado por el presente Convenio.
- c) 40.000 euros en caso de invalidez permanente en los grados de total, absoluta o gran invalidez cuando sea derivada de contingencia laboral del trabajador/a afectado por el presente Convenio

#### Artículo 70. Seguro de accidentes de circulación

1. En caso de que un 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 71. 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 oficia-

les, siempre y cuando la posesión de dichos carnés sea un requisito para el ejercicio de las tareas del puesto de trabajo y aparezca recogido en el catálogo de puestos de trabajo.

#### Artículo 72. Asistencia Jurídica

1. Todos los 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 o Procurador 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 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 y Procurador 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 determinará que el 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 serán de aplicación las garantías contempladas en el apartado anterior y en consecuencia debería retornar al Ajuntament el importe de dichas garantías.

#### Artículo 73. Anticipos y préstamos

1. Todos los 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 trabajadores no fijos, el plazo de devolución deberá estar dentro del plazo de la relación contractual.

2. Los empleados 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 escala del anexo IV:

a) Para los trabajadores/as del grupo A1: la devolución será en dieciocho mensualidades

b) Para los trabajadores/as del grupo A2: la devolución será en veinte mensualidades

c) Para los trabajadores/as del grupo C1: la devolución será en veintidós mensualidades

d) Para los trabajadores/as del grupo C2 y Agrupaciones profesionales: la devolución será en veinticuatro mensualidades

4. No podrá ser concedido otro anticipo al mismo empleado público 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 74. Ayudas Asistenciales por educación infantil

1. El Ajuntament d'Eivissa concederá a los trabajadores/as con antigüedad superior a 6 meses en activo y que tengan hijos en edades comprendidas entre los 0 años y 3 años ayudas compensatorias a los gastos realizados, previa justificación de éstos, en concepto únicamente de guardería. En el caso de los gastos de escuela de verano se concederá ayuda a los trabajador/as con antigüedad superior a 12 meses y para hijos entre 3 y 6 años.

2. La cuantía de estas ayudas será de un máximo de 95 euros mensuales por cada hijo.

3. No se percibirán estas ayudas en el caso que el solicitante reciba por otras vías ayudas similares, salvo que el importe de éstas no ascienda a la

suma de 95 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.

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

5. 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.

#### Artículo 75. 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, de 180 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.

2. 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.

3. El Ajuntament concederá en cada ejercicio económico becas de estudio a trabajadores con antigüedad superior a 12 meses en activo, o con excedencia por hijos, sus cónyuges e hijos, de 205 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.

4. El Ajuntament concederá en cada ejercicio económico becas de estudios a trabajadores con antigüedad superior a 12 meses en activo o con excedencias por hijos, a sus cónyuges e hijos, la cantidad de 205 euros anuales cuando se trate de estudios de ciclo formativo de grado medio o 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 500 euros. Las becas de este apartado se concederán una vez por la misma asignatura o curso.

5. El Ajuntament concederá en cada ejercicio económico becas de estudios a trabajadores con antigüedad superior a 12 meses en activo o con excedencias por hijos, la cantidad de 500 euros por la superación del curso de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

6. El Ajuntament concederá en cada ejercicio económico becas para estudios universitarios a trabajadores/as con antigüedad superior a 12 meses en activo, sus cónyuges e hijos. 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 980 euros cuando los estudios se realicen en Eivissa y 1.410 cuando los estudios se realicen fuera de la isla; entendiéndose que solo se concederán una vez por la misma asignatura o curso. En el caso de cursar estudios fuera de la isla, será suficiente con acreditar la matrícula del curso correspondiente. Todas las becas del presente artículo corresponderán a uno de los padres cuando ambos sean trabajador/as de este Ajuntament.

#### Artículo 76. 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 tercera persona, tendrán derecho a la obtención de una ayuda mensual de 275 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 77. Ayudas Asistenciales sanitarias

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

a) Para gafas completas: 40 euros.

b) Renovación cristales: 30 euros.

c) Cristales progresivos: 40 euros.

d) Monturas: 30 euros.

e) Lentillas: 30 euros.

f) Para un aparato dental completo: 50 euros.

- g) Para un aparato dental parcial: 50 euros.
- h) Para extracciones dentales: 30 euros.
- i) Para un empaste: 30 euros.
- j) Otros tratamientos dentales: 30 euros

2. El Ajuntament abonará el 100 % de las facturas de estas prestaciones hasta alcanzar el tope de 100 euros y de acuerdo con el anterior baremo desde los 100 euros hasta alcanzar los 180 euros como máximo.

3. Estas ayudas no podrán superar en conjunto y anualmente y para cada trabajador/a la cantidad de 180 euros.

4. Se establece una ayuda especial de 180 euros por vehículo de inválido.

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

6. Todas las ayudas contempladas en el Presente Convenio referidas al ámbito matrimonial, se entenderán referidas igualmente a las parejas de hecho.

#### Artículo 78. Planes y Fondos de Pensiones

1. El Ajuntament d'Eivissa con el objetivo de garantizar los niveles adquisitivos de los empleados públicos 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.

### CAPÍTULO VII: PROMOCIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

#### Artículo 79. 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 empleados públicos.

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

- a) Formación del personal para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo o a las nuevas exigencias del mismo.
- b) Formación para favorecer la promoción interna.
- c) 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 empleados municipales, por lo que cuando se proyecte la realización de cursos de formación, perfeccionamiento y reciclaje para los 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 trabajadores en cada puesto de trabajo.

4. Anualmente el Ajuntament, previa consulta con los representantes de los trabajadores 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 nece-

sarias. 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 trabajadores 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 empleados públicos 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 participantes o, en su defecto, se compensará con tiempo de trabajo. La inasistencia no justificada a las acciones de formación de carácter obligatorio, tendrá la misma consideración que la falta de asistencia al trabajo.

9. En ningún caso la participación en un curso de formación supondrá el pago de horas extraordinarias.

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 empleados públicos 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 a 10 horas: se requerirá el 90% del 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 80. 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 trabajadores que realicen los estudios contemplados en el presente apartado tendrán derecho, para la asistencia a las clases, a solicitar la preferen-

cia 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 trabajadores contratados 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 trabajador 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 trabajadores 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 trabajador del Ajuntament para mejorar su nivel cultural y profesional, el trabajador 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 trabajadores que asistan a esta clase de cursos, podrán solicitar que su turno de vacaciones coincida con el tiempo de preparación de exámenes. El trabajador 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 al la representación de los trabajadores.

c) Cursos de formación sindical:

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

L-a 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 trabajador 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 trabajador tendrá derecho a disfrutar de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, siempre que se acredite que la realización de los mismos coinciden con el horario de trabajo.

Los trabajadores 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 trabajadores.

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

Los trabajadores 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 de trabajo efectivo, pudiéndose recuperar las horas lectivas de formación en los siguientes casos:

Artículo 81. 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:

- 1 - Que la participación en la acción formativa haya sido autorizada por el responsable del servicio correspondiente.
- 2 - Que se haya obtenido el correspondiente certificado de aprovechamiento del curso.
- 3 - 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.
- 4 - Que se presente a la jefatura 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.

Artículo 82. 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 trabajador.

CAPÍTULO VIII: DERECHOS SINDICALES Y DE REPRESENTACIÓN

Artículo 83. Libertad Sindical

1. El Ajuntament d'Eivissa garantiza el derecho a la libre sindicación y organización del personal sujeto a este Convenio y a la no discriminación, perjuicio o sanción por razón de su afiliación y ejercicio de derechos sindicales.

2. En materia de representación colectiva se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

3. Los órganos de representación sindical se constituirán de acuerdo con la Ley Orgánica de Libertad Sindical y los Estatutos de las Organizaciones Sindicales.

4. El Ajuntament d'Eivissa habilitará un local, con los medios materiales suficientes y adecuados, para el correcto desarrollo de las funciones de la representación sindical.

CAPÍTULO IX: SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD LABORAL

Artículo 84. Seguridad, Higiene y Salud Laboral

1. El Ajuntament d'Eivissa se compromete a promover la Seguridad y la Salud de sus empleados 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 85. 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 Delegados de Prevención contarán con las competencias y facultades que les confiere la legislación vigente.

Artículo 86. 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 Delegados de Prevención e igual número de representantes del Ajuntament.

3. Podrán participar, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y los responsables técnicos 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 trabajadores 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 87. 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. El reconocimiento tendrá las siguientes prestaciones:
- Historia Clínica e Informe.
  - Examen médico general (audiometría, espirometría, agudeza visual, sistema nervioso, respiratorio, cardiovascular, abdominal y urológico).
  - Estudio radiológico del tórax (por prescripción facultativa).
  - Electrocardiograma (a petición del trabajador/a)
  - Análítica de sangre (hemograma completo, VSG, glucemia, urea, ácido úrico, colesterol (HDL y LDL), transaminasas, CTHDL, TG).
  - Análítica de orina.
  - Citología o ecografía a petición de la trabajadora.

3. 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 trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para él mismo, para los demás trabajadores 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.

4. La entrega de los resultados de los reconocimientos médicos deberá realizarse dentro de los 45 días siguientes al último reconocimiento realizado.

#### Artículo 88. Ropa de trabajo

1. El Ajuntament entregará el conjunto completo de prendas establecido en el Anexo 1 para la estación del año en que se encuentre a cada nuevo trabajador fijo en plantilla que ocupe uno de los puestos de trabajo que se citan en el anexo.

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 períodos 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 trabajador o al mando que no haya exigido tal devolución.

3. El Ajuntament se compromete a facilitar cualquier prenda normal de las establecidas en el Anexo 1, 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 trabajador que solicite la reposición. A tal efecto, se deberá marcar y fechar convenientemente cada prenda entregada para la correcta identificación del trabajador y de la fecha de su entrega.

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

### CAPÍTULO X: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL LABORAL.

#### Artículo 89 - Ejercicio de la potestad disciplinaria.

1. El Ajuntament d'Eivissa corregirá disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

- Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa.
- Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.
- Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
- Principio de culpabilidad.
- Principio de presunción de inocencia.

3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

4. Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vin-

culan al Ajuntament d'Eivissa.

#### Artículo 90. Graduación de faltas.

1. Los empleados públicos podrán ser sancionados por el Ajuntament, en virtud de incumplimientos disciplinarios y de funciones, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que a continuación se relacionan.

2. Las faltas cometidas por los empleados públicos se clasificaran atendiendo a su importancia y circunstancias concurrentes en: leves, graves y muy graves.

#### Artículo 91. Faltas leves.

Son faltas leves:

1. Tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante un período de un mes, hasta 15 minutos, sin que existan causas justificadas.

2. La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades, relativas a las funciones propias del puesto de trabajo.

3. La no comunicación con la debida antelación de la falta de asistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

4. El abandono, sin causa justificada, del puesto de trabajo, aunque sea por breve tiempo, siempre que dicho abandono no resultase perjudicial para el Ajuntament ni perturbara el trabajo de los demás compañeros.

5. Superar el período de descanso diario establecido para aquellos empleados con una jornada laboral continuada.

6. La leve incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.

7. Las discusiones con los compañeros de trabajo en las dependencias municipales o durante la jornada laboral siempre que no sea en presencia de público.

8. Negligencia en el ejercicio de sus funciones, cuando no cause o derive perjuicio a los intereses del Ajuntament.

9. La negligencia en la conservación del material de trabajo que pudiendo afectar a su funcionamiento, lo deteriore más allá del desgaste normal del mismo.

10. Las de descuido, error o demora inexplicable en la ejecución de cualquier trabajo.

11. Falta de aseo y limpieza personal ocasionalmente.

12. La dejadez en la conservación de los locales, del material y de los documentos del servicio si no causa perjuicios graves.

13. Las faltas de semejanza naturaleza que no estén reflejadas en los puntos anteriores se tratarán en la Comisión Paritaria.

14. Faltar un día al trabajo sin autorización o causa justificada.

15. No cursar antes del plazo de 72 horas el envío de los partes de baja, alta o confirmación en caso de incapacidad temporal.

#### Artículo 92. Faltas graves.

Son faltas graves:

1. La falta reiterada de obediencia debida a los superiores y autoridades, relativas a las funciones propias del puesto de trabajo.

2. El abandono, sin causa justificada, del puesto de trabajo, aunque sea por breve tiempo, siempre que dicho abandono resultase perjudicial para el Ajuntament y perturbara el trabajo de los demás compañeros.

3. Las discusiones con los compañeros de trabajo en las dependencias municipales o durante la jornada laboral en presencia de público.

4. Negligencia en el ejercicio de sus funciones, cuando cause o derive perjuicio a los intereses del Ajuntament.

5. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.

6. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño al Ajuntament o a los ciudadanos.

7. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de los subordinados.

8. La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.

9. Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.

10. Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.

11. La emisión de informes manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio, a la Administración o a los ciudadanos.

12. La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios.

13. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.

14. El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.

15. La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses.



16. La grave perturbación del servicio.

17. El atentado grave a la dignidad de los trabajadores o de la Administración.

18. La grave falta de consideración con los ciudadanos.

19. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo, como es el caso de registrar la presencia de otro empleado valiéndose de su ficha, firma, tarjeta de control o alterando los controles de entrada y salida al trabajo.

20. Solicitar permisos alegando causas falsas.

21. La simulación de enfermedad o accidente.

22. El incumplimiento de normas de seguridad e higiene cuando no comporten riesgos personales o materiales.

23. La reiterada falta de aseo y limpieza personal.

24. La embriaguez o toxicomanía durante el trabajo cuando no sea habitual.

25. Actitudes o comportamientos que degraden la buena imagen de los empleados municipales.

26. Dormir durante la jornada de trabajo.

27. Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas leves en un período de un año.

Artículo 93. Faltas muy graves.

Son faltas muy graves:

1. La trasgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el puesto de trabajo.

2. El abandono, sin causa justificada, del puesto de trabajo, aunque sea por breve tiempo, siempre que dicho abandono resultase notablemente perjudicial para el Ajuntament y perturbara notablemente el trabajo de los demás compañeros.

3. Las discusiones con los compañeros de trabajo en las dependencias municipales o durante la jornada laboral en presencia de público numeroso.

4. Negligencia en el ejercicio de sus funciones, cuando cause o derive notable perjuicio a los intereses del Ajuntament.

5. La tercera falta injustificada de asistencia en el período de un mes.

6. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

7. La emisión de informes manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

8. La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por Ley o clasificados como tales, así como de la documentación o información a que tenga o haya tenido acceso por razón de su cargo o función.

9. La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

10. Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.

11. El fraude o deslealtad en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la Corporación o de los compañeros.

12. La realización de actividades incompatibles con la situación de baja por enfermedad o accidente.

13. La embriaguez o toxicomanía habitual.

14. Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.

15. Más de diez faltas de asistencia al trabajo sin justificar en un período de seis meses o quince durante un año.

16. El acoso laboral.

17. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres, documentos, o cualquier otro objeto del Ajuntament.

18. Pedir regalos de cualquier tipo por los servicios del Ajuntament.

Sección 3ª. Sanciones Disciplinarias.

Artículo 94. Sanciones disciplinarias.

Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán las siguientes:

1. Por faltas leves:

a) Amonestación por escrito.

2. Por faltas graves:

a) La suspensión de funciones por más de diez días y menos de 6 meses, con pérdida de las retribuciones correspondientes.

b) El traslado de puesto de trabajo por un período máximo de seis meses.

3. Por faltas muy graves:

a) El despido.

b) La suspensión de funciones por más de 6 meses y menos de un año, con pérdida de las retribuciones correspondientes.

c) El traslado de puesto de trabajo de forma indefinida.

Artículo 95. Despido del personal laboral

1. El Despido del Personal laboral es competencia exclusiva del Alcalde/sa, el cual dará cuenta al Pleno en la primera reunión que se celebre.

2. Esta sanción sólo se debe imponer en el caso de faltas calificadas como muy graves y significa la pérdida de la condición de empleado municipal y los derechos anejos a dicha condición, excepto los correspondientes al plan de pensiones hasta el día de su despido.

3. Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

Artículo 96. Suspensión de empleo y sueldo

La suspensión de empleo y sueldo supone la privación temporal del ejercicio de sus funciones y de los derechos y prerrogativas anejas a la condición de empleado público.

Artículo 97. Suspensión de funciones

La suspensión de funciones por más de seis meses supone la pérdida del puesto de trabajo, que se puede proveer por los sistemas establecidos en este Convenio, sin perjuicio de los supuestos de rehabilitación.

Artículo 98. Traslado

1. El traslado de puesto de trabajo consiste en la pérdida del que esté ocupando y la adscripción a un puesto de trabajo de los genéricamente adscritos al grupo profesional al que se pertenezca.

2. El personal trasladado de puesto de trabajo no podrá acceder a un nuevo puesto de trabajo y no podrá ejercer el derecho a la promoción profesional durante un año.

Artículo 99. Sanciones

1. No se pueden imponer sanciones que consistan en la reducción de la duración de las vacaciones o cualquier otra minoración de los derechos de descanso o que constituyan multa de haberes.

2. La sanción en ningún caso puede suponer la violación del derecho a la dignidad de la persona.

3. La gravedad o levedad de las faltas enumeradas en los artículos anteriores se fijará mediante resolución motivada en función de los siguientes elementos:

a) Intencionalidad

b) Perturbación del servicio

c) Atentado a la dignidad del trabajador/a o de la Administración

d) Falta de consideración con los ciudadanos

e) La reiteración o reincidencia

Sección 4ª. Extinción de la Responsabilidad Disciplinaria

Artículo 100. Responsabilidad disciplinaria

La responsabilidad disciplinaria se extingue con el cumplimiento de la sanción, muerte, prescripción de la falta o de la sanción, indulto y amnistía, así como en aquellos casos que determinen las leyes.

Artículo 101. Prescripción faltas

1. Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves a los veinte días, y las muy graves, a los sesenta días a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

2. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiere cometido.

3. En las faltas graves y muy graves, la prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto el inicio del expediente disciplinario deberá ser debidamente registrado y notificado al interesado, volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciere paralizado durante más de tres meses por causa no imputable a la persona sujeta al procedimiento.

#### Artículo 102. Prescripción sanciones

1. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán al año, las impuestas por faltas graves, a los seis meses.

2. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiriera firmeza la resolución por la que se impone la sanción o desde que se quebrante el cumplimiento de la sanción si hubiere comenzado.

#### Sección 5ª. Procedimiento Disciplinario.

#### Artículo 103 – Procedimiento disciplinario

1. Para las faltas graves y muy graves se seguirá el procedimiento disciplinario previsto de acuerdo con la normativa laboral vigente y específicamente:

- a) inicio del expediente mediante notificación al interesado.
- b) elaboración por parte de la Administración de un pliego de cargos motivado en un plazo de 15 días para las graves y 30 días para las muy graves.
- c) notificación del pliego al interesado para que pueda presentar un pliego de descargo en un plazo de 10 días para las graves y 20 para las muy graves.
- d) resolución.

2. En caso de faltas graves y muy graves se podrá establecer como medida cautelar el cambio del puesto de trabajo por el período mínimo de un día y máximo de un mes.

La competencia para la imposición de sanciones por faltas leves, graves o muy graves recae en el Alcalde/sa o en la persona en quién éste delegue.

#### Artículo 104. Resolución procedimiento disciplinario

1. En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario de faltas graves y muy graves deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, el empleado público responsable y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración en orden a las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del procedimiento.

2. La resolución deberá ser notificada al inculcado, con expresión del recurso o recursos que quepan contra la misma, el órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponerlos.

3. Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.

4. Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o la responsabilidad para el inculcado hará las declaraciones pertinentes relativas a las posibles medidas provisionales que se hayan adoptado.

5. La resolución del expediente sin sanción comporta, en su caso, la reincorporación inmediata del personal a su puesto de trabajo.

#### Artículo 105 – Ejecución sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se imponga, y en el plazo máximo de un mes, salvo que, cuando por causas justificadas, se establezca otro distinto en dicha resolución.

#### Artículo 106 – Suspensión de sanciones

1. El Alcalde/sa de la Corporación puede acordar la inexecución de la sanción o bien su suspensión.

2. Este acuerdo se ha de adoptar de oficio o a instancia del interesado, siempre que exista una causa para realizarlo.

#### Artículo 107 – Cancelación anotaciones de faltas y sanciones

1. Las anotaciones de faltas y sanciones inscritas en el registro de personal se pueden cancelar de oficio o a petición del empleado público una vez ha transcurrido un periodo equivalente al de la prescripción de la falta muy grave o grave, contado desde que la sanción es firme, si durante este periodo no ha habido ninguna nueva sanción.

2. La cancelación producirá efectos, incluidos los de apreciación de reincidencia.

#### Artículo 108 – Comunicación órganos de representación del personal

1. Se debe de dar cuenta del inicio y del resultado de los expedientes disciplinarios graves y muy graves a los órganos de representación del personal.

2. En los expedientes disciplinarios graves y muy graves, cuando el trabajador expedientado sea afiliado a una Central Sindical con representación en el Comité de Empresa, a solicitud del trabajador, se dará audiencia al Delegado sindical correspondiente, pudiendo éste presentar alegaciones al expediente.

3. Así mismo, han de anotarse preceptivamente en el registro de personal las sanciones que se impongan al personal inscrito y las faltas correspondientes

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

##### Disposición Transitoria Primera.

La evaluación del complemento de productividad del semestre de los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre de 2008 se valorará según los siguientes criterios objetivos:

- 1) El 0,5 de la productividad:
  - 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 disciplinariamente por comisión de falta grave o muy grave durante el periodo objeto de evaluación.

2) El 0,5 restante de la productividad, cumplir los requisitos del apartado 1) anterior y no haber tenido durante el periodo de evaluación semestral, ninguna de las siguientes situaciones:

- Haber faltado al trabajo más de 14 días a causa de baja por incapacidad temporal
- Haber faltado al trabajo más de 6 días a causa de indisposición o ausencia injustificada
- Tener alguna falta leve por impuntualidad

La evaluación de la productividad del apartado 1) se realizará en el departamento de Recursos Humanos.

Para el cálculo de la productividad del apartado 2), el primer día hábil del mes de Noviembre de 2008 todos los jefes jerárquicos de dependencias municipales emitirán un informe de productividad del personal a su cargo, indicando el cumplimiento o no de los requisitos del apartado 2). Dicho informe se enviará al departamento de Recursos Humanos antes del día diez de mes de octubre. En caso de no enviarse dicho informe en plazo, no se tendrá en cuenta la productividad del apartado 2) para el cálculo del total de productividad del periodo valorado.

El pago de la productividad calculada para este periodo se realizara en la nómina correspondiente al mes de Noviembre de 2008

##### Disposición Transitoria Segunda.

La evaluación del complemento de productividad de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2008 se valorarán según los siguientes criterios objetivos:

- 1) El 0,5 de la productividad:
  - 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 disciplinariamente por comisión de falta grave o muy grave durante el periodo objeto de evaluación.

2) El 0,5 restante de la productividad, cumplir los requisitos del apartado 1) anterior y no haber tenido durante el periodo de evaluación de octubre, noviembre y diciembre 2008, ninguna de las siguientes situaciones:

- Haber faltado al trabajo más de 7 días a causa de baja por incapacidad temporal
- Haber faltado al trabajo más de 3 días a causa de indisposición o ausencia injustificada
- Tener alguna falta leve por impuntualidad

La evaluación de la productividad del apartado 1) se realizará en el departamento de Recursos Humanos.

Para el cálculo de la productividad del apartado 2), el primer día hábil del mes de Enero 2009 todos los jefes jerárquicos de dependencias municipales emitirán un informe de productividad del personal a su cargo, indicando el cumplimiento o no de los requisitos del apartado 2). Dicho informe se enviará al departamento de Recursos Humanos antes del día diez de mes de enero. En caso de no enviarse dicho informe en plazo, no se tendrá en cuenta la productividad del apartado 2) para el cálculo del total de productividad del periodo valorado.

El pago de la productividad calculada para este periodo se realizara en la

nómina correspondiente al mes de enero de 2009.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

##### Disposición Adicional Primera

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 empleados municipales 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 9 sobre Indivisibilidad del Convenio.

##### Disposición Adicional Segunda.

El Ajuntament d'Eivissa reconoce al personal laboral el derecho a la carrera profesional.

#### DISPOSICIONES FINALES.

##### Disposición Final Primera.

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 puedan oponerse, ser incompatibles o limitar los acuerdos aquí adoptados.

##### Disposición Final Segunda.

El contenido de este Convenio no tendrá una aplicación retroactiva a cualquier periodo anterior a la fecha de aprobación por el Pleno.

#### ANEXO I VESTUARIO

1. Como ropa de uso por los trabajadores en su actividad les será entregada por el Ayuntamiento la siguiente:

- 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.
  - Antes del 31 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 trabajadores que desarrollen su trabajo a la intemperie.
  - 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.
  - Para las trabajadoras 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.
- El cuidado y la limpieza de las referidas prendas de cuenta de los trabajadores que sólo deberán usarlas durante su jornada laboral.
  - 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 trabajador.
  - La ropa se entregará, salvo causa de fuerza mayor, en el mes de mayo y la específica de invierno en el mes de septiembre.

La Comisión Paritaria, analizará anualmente, la conveniencia o no de modificar el contenido del vestuario reflejado en este anexo, siempre que el gasto económico destinado a vestuario no sufra incremento en el coste económico derivado por dicha modificación.

#### ANEXO II TABLAS SALARIALES AÑO 2008

División funcional	Grupo profesional	VPPT	Sueldo Base	Complemento de puesto Trabajo Consolidado	Complemento puesto de Trabajo No Consolidado
Oficios	Operario	120	7.505,26	7.039,96	0
	Oficial de Segunda	166	8.220,28	8.551,28	0
	Oficial de Primera	176	8.220,80	9.034,82	0
	Encargado B	176	8.220,80	9.034,82	
	Encargado A	246	10.053,96	10.590,14	
Administrativa	Auxiliar	166	8.220,80	8.551,01	
	Administrativa	255	10.053,96	11.025,74	
Técnica	Auxiliar Técnica	166	8.220,80	8.551,01	
	Técnico Grado medio	315	13.487,18	10.496,43	
	Técnico Grado Sup.	359	15.891,54	10.222,39	0

#### ANEXO III

TRIENIOS POR GRUPOS ESTABLECIDOS EN LA FUNCION PUBLICA.	EQUIVALENCIA DE ANTIGÜEDAD POR GRUPOS PROFESIONALES
Agrupaciones profesionales. Grupo C2.	Operario Oficial de segunda Oficial de primera Encargado B Auxiliar Auxiliar Técnica
Grupo C1.	Administrativa, Encargado A
Grupo A2.	Técnico grado medio
Grupo A1	Técnico grado superior

## ANEXO IV

GRUPOS A EFECTOS DE ANTICIPOS	EQUIVALENCIAS CON GRUPOS PROFESIONALES
Agrupaciones Profesionales	Operarios
Grupo C2	Oficial de segunda
	Oficial de primera
	Encargado B
	Auxiliar
	Auxiliar Técnica
Grupo C1	Administrativa, Encargado A
Grupo A2	Técnico Grado Medio
Grupo A1	Técnico Grado Superior

— o —

Num. 13568

**Resolución del Director General de Trabajo por la que se registra y se dispone la publicación oficial de la Revisión salarial correspondiente al Convenio Colectivo de la empresa Thyssenkrupp Elevadores, S.L.**

Visto el texto citado en el asunto, de acuerdo con el art. 90.3 del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo y el art. 60 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero;

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.- Ordenar la inscripción de la Revisión salarial del Convenio Colectivo arriba indicado en el correspondiente Registro de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión paritaria.

Segundo.- Disponer su publicación oficial en el BOIB.

**El Director General de Trabajo**

Pere Aguiló Crespi

En Palma, a 9 de junio de 2009

Acta de revisión salarial año 2009 para el convenio colectivo de centro de trabajo Thyssenkrupp Elevadores para la provincia de Baleares

Reunidos:

En Palma de Mallorca, siendo las 12:30 horas del día 22 de abril de 2009, previamente convocados al efecto:

De una parte, en representación de la empresa:

- D. Javier Guerrero Marín
- D. Guillermo Fernández De Peñaranda Bonet.
- D. Josep María Torras Francés.
- D. José Javier López Rodríguez.

Y de otra, el comité de empresa, en representación de los trabajadores:

- D. Sebastián Bordoy Capella.
- D. Juan Pedro Álvarez Andrés.

Previa deliberación, posterior debate y votación, se acuerda proceder a la revisión salarial del convenio colectivo suscrito por ambas partes, para el año 2009, de acuerdo con los términos siguientes:

1.- Revisión salarial 2008.

Según lo previsto en el Art. 23 del convenio colectivo vigente y, una vez actualizadas las tablas salariales del año 2.008 con la cláusula de revisión pactada (IPC real 1,4% +1%), se procederá a descontar la diferencia entre el 2% de IPC previsto a nivel Nacional +1% - IPC Real 1,4 % +1%).

2.- Revisión salarial 2009.

Según lo previsto en el Art. 23 del convenio colectivo vigente y, una vez actualizadas las tablas salariales del año 2.008, con la cláusula de revisión pactada, estas se incrementarán tomando como referencia, en principio, el 2,00% de IPC previsto por el gobierno + 1% (3%).

4º.- Dietas.

Para el año 2009, los valores correspondientes a los conceptos dietas, contemplados en el Art. 19 del Convenio vigente, se regirán por los valores aplicables en la Empresa a nivel nacional, según normativa de Recursos Humanos.

5º.- Vehículos y Kilometraje.

Compensación por el transporte de herramienta y pequeño material en el Dpto. de Montaje la cantidad de 61,44 euros/mes.

Para el año 2009, el importe correspondiente al concepto kilometraje, contemplado en el Art. 20 del Convenio vigente, se regirá por los valores aplicables en la Empresa a nivel nacional.

6º.- Primas e incentivos.

- Personal Postventa:

Se mantiene el sistema de primas se aplicará conforme a lo previsto en el Art. 24 del convenio en tanto en cuanto se proceda a la implantación del nuevo sistema.

- Personal montaje: Los valores establecidos en tablas primas para el año 2008 se actualizarán conforme al 1,4%.

7º.- Complemento pagas.

Personal operario 130,97 euros (paga de junio y diciembre respectivamente)

Este acuerdo se aprueba por mayoría absoluta.

Y no habiendo más asuntos que tratar se levanta la sesión, previa lectura y aprobación por unanimidad de esta acta, siendo las 13:00 horas del día de la fecha, firmando por septuplicado, y a un sólo efecto.

## Anexo I

## a) Tablas salariales operarios 2009

Categorías	Nivel Retributivo	Diario	Tablas Salario 2009		
			Annual	Hora Ordinaria	Hora Extra
Oficial 1ª	Jefe de Equipo	60,23	25.597,75	14,48	23,16
Oficial 1ª	A	50,72	21.555,46	12,20	19,51
Oficial 1ª	B	48,84	20.759,04	11,75	18,79
Oficial 2ª	A	46,94	19.949,57	11,28	18,05
Oficial 2ª	B	45,68	19.414,27	10,98	17,57
Oficial 2ª	C	45,06	19.148,80	10,83	17,33
Oficial 3ª	A	43,33	18.413,31	10,41	16,66
Especialista	A	42,02	17.860,61	10,11	16,17
Especialista	B	38,10	16.193,79	9,15	14,65

## b) Tablas salariales operarios 2009

Categorías	Nivel Retributivo	Tablas Salario 2009	
		Mensual	Annual
Oficial Admvo. 1ª	A	1.642,16	22.990,21
Oficial Admvo. 1ª	B	1.559,34	21.830,72
Oficial Admvo. 1ª	C	1.481,45	20.740,32
Oficial Admvo. 2ª	A	1.354,96	18.969,40
Oficial Admvo. 2ª	B	1.290,23	18.063,22
Auxiliar Admvo.	A	1.231,84	17.245,78
Auxiliar Admvo.	B	1.055,67	14.779,41

- \*En el salario diario del jefe de equipo se incluye el salario convenio (53,74 Euros día) y el plus de jefe de equipo (6,49 Euros/día).

- Complemento paga extra personal operario: 130,97 x 2 años.

- Plus insularidad: 54,12 Euros/mes

- Complemento IT: 100% salario garantizado (sueldo convenio + antigüedad).

— o —