

ACTA

VICTOR COMENDADOR CENZANO (1 de 2)  
VICIARI GENERAL  
DIR. SECCIÓ D'ACTES  
HASH: 6ee2bc20db8367644a717d6ab2177eb09



Expedient núm.	Òrgan col·legiat
PLE/2025/2	El Ple

**Tipus de convocatòria:**

Ordinària

**Data:**

27 / de febrer / 2025

**Durada:**

Des de les 19:00 fins a les

**Lloc:**

Sala de Plens Gent Gran

**Presidida per:**

LLUÍS ENRIC APESTEGUIA RIPOLL

**Secretari:**

VICTOR COMENDADOR CENZANO

**ASSISTÈNCIA A LA SESSIÓ**

Núm. d'identificació	Nom i Cognoms	Assisteix
42994982R	FRANCISCO JAVIER SALAS SANTOS	SÍ
X0183425T	GABRIELE MARIANNE POPPERLREUTER	SÍ
09328312H	HENAR ARRIBAS SIMON	SÍ



43095482Z	JUAN BERNARDO RIPOLL DEYÀ	SÍ
34065852T	JOAN PUIGSERVER RULLÀN	SÍ
43171358J	LLUIS ENRIC APESTEGUIA RIPOLL	SÍ
43157309V	VICTOR COMENDADOR CENZANO	SÍ
43120121C	MARIA CRISTINA LOPEZ MARTI	SÍ

Una vegada verificada pel Secretari la constitució vàlida de l'òrgan, el President obre la sessió, procedint a la deliberació sobre els assumptes inclosos en l'ordre del dia

### A) PART RESOLUTIVA

#### Aprovació de l'acta de la sessió anterior

<b>Favorable</b>	<b>Tipus de votació:</b> Unanimitat/Assentiment
------------------	---

Vista l'Acta de la sessió ordinària celebrada el dia 27 de febrer de 2025, que ha estat repartida per tal de ser aprovada/examinada, el Sr. Batle pregunta als assistents si tenen alguna observació a fer.

No hi ha cap intervenció.

#### Expedient 207/2025. Aprovació Pla Municipal de Prevenció i Gestió dels Residus de l' Ajuntament de Deià

<b>Favorable</b>	<b>Tipus de votació:</b> Unanimitat/Assentiment
------------------	---

**Fets i fonaments de dret:**

### PROPOSTA D'APROVACIÓ DE PLA MUNICIPAL DE PREVENCIÓ I GESTIÓ DELS RESIDUS PER AL SEU DEBAT I APROVACIÓ EN EL PLE DE L'AJUNTAMENT





Que, en virtut de les competències atribuïdes a aquest Ajuntament en matèria de gestió del residus urbans, i amb l'objectiu de millorar la qualitat de vida dels veïns i veïnes del municipi, s'ha elaborat el "Pla Municipal de Prevenció i Gestió dels Residus".

Aquest pla ha estat desenvolupat seguint els principis de transparència, participació ciutadana i sostenibilitat, i ha comptat amb la col·laboració dels ciutadans.

El pla proposa una sèrie de mesures i accions concretes per a la prevenció i gestió dels residus municipals, alineant-se amb els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) de l'Agenda 2030 i amb les directrius marcades per la Llei 8/2019, de 19 de febrer, de residus i sòls contaminats de les Illes Balears que s'alinea amb les directives europees en matèria de residus, com la Directiva (UE) 2018/851 sobre residus i la Directiva (UE) 2019/904 sobre plàstics d'un sol ús.

#### **FONAMENTS JURÍDICS:**

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
- Llei 8/2019, de 19 de febrer, de residus i sòls contaminats de les Illes Balears.

#### **SOL·LICITA**

**PRIMER.-** Aprovació inicial del Pla Municipal de Prevenció i Gestió dels Residus. :

Se sotmet a consideració del Ple de l'Ajuntament l'aprovació inicial del Pla Municipal de Prevenció i Gestió dels Residus, conforme a la documentació presentada, que inclou:

- Memòria justificativa.
- Estudi tècnic.
- Presupuesto estimado
- Calendario de implementación
- Informe de participació ciutadana





**SEGON.-** Tràmit d'informació pública:

Una vegada aprovat inicialment, es proposa l'obertura d'un període d'informació pública de 30 dies hàbils, perquè els ciutadans i entitats interessades puguin presentar al·legacions o suggeriments.

**TERCER-** Aprovació definitiva:

Després de la incorporació de les al·legacions rebudes i les modificacions pertinents, se sotmetrà a aprovació definitiva del Ple. Per al cas de no haver-hi al·legacions s'entendrà aprovat definitivament.

**QUART.-** Execució del Pla:

Una vegada aprovat definitivament, es procedirà a l'execució del pla, assignant els recursos necessaris i establint un sistema de seguiment i avaluació periòdica.

Vista la proposta de resolució PR/2025/53 de 21 / de febrer / 2025.

**Resolució:**

El Ple de l'Ajuntament de Deià, en sessió ordinària acorda:

**PRIMER.-** Aprovar inicialment el Pla Municipal de Prevenció i Gestió dels Residus de l' Ajuntament de Deià.

**SEGON.-** Obrir un període d'informació pública de 30 dies hàbils.

**TERCER.-** Remetre el pla als òrgans consultius i administratius corresponents per al seu informe i dictamen.

**QUART.-** Sotmetre el pla, una vegada incorporades les al·legacions i modificacions pertinents, a aprovació definitiva en pròxima sessió plenària si fos escaient. Per al cas de no haver-hi al·legacions s'entendrà aprovat definitivament.

**QUINT.-** Publicar en el Bolletí Oficial de les Illes Balears l'aprovació definitiva.



## Documents annexos:

Annex 1. PLA PREVENCIÓ Y GESTIÓ DE RESIDUS

**Expedient 94/2025. Disposicions Normatives (Aprovació, Modificació o Derogació)**

No hi ha acord

**Motiu:** Ampliar documentació

## Fets i fonaments de dret:

**Expedient núm.:** 94/2025

**Procediment:** Establiment i Ordenació de Preus Públics per el subministrament de càrrega elèctrica en estacions de recàrrega de vehicles

## PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

En relació amb l'expedient núm. 94/2025 i en compliment de la Provisió de Batlia de data 22 de gener de 2025, emeto el següent informe-proposta de resolució, de conformitat amb el que s'estableix en l'article 175 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, aprovat per Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, amb base als següents,

### ANTECEDENTS

**PRIMER.-** Amb data 22 de gener de 2025, el Servei de Secertaria va presentar la seva proposta en la qual argumentava la necessitat de tramitar el procediment per a l'establiment i imposició de preus públics.

**SEGON.-** Amb data 22 de gener de 2025, es va incoar per l'Alcaldia el procediment per a l'establiment i imposició de preus públics.

**TERCER.-** Amb data 22 de gener de 2025, es va emetre informe tecnicoeconòmic sobre el cost i rendiment del servei en el qual va justificar l'import dels preus públics i el grau de cobertura financera dels costos corresponents





**QUART.-** Amb data 22 de gener de 2025, es va emetre informe jurídic comprovant-se la viabilitat i legalitat del projecte proposat d'acord amb la normativa que resulta d'aplicació, així com amb les regles internes, que, si és el cas, tingui aprovades l'Entitat en els seus reglaments orgànics.

**CINQUÈ.-** Amb data 22 de gener de 2025 es va emetre per la Intervenció informe en el qual es va avaluar l'impacte economicofinancer de la proposta del servei, així com el compliment de la normativa aplicable i en particular, els principis d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

## **LEGISLACIÓ APLICABLE**

**PRIMER.-** La legislació aplicables és la següent:

- Els articles 41 al 47 i 127 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març.
- Els articles 24 al 27 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de Taxes i Preus Públics.
- Els articles 22.2.d) i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

**SEGON.-** La doctrina aplicable és la següent:

A la vista dels anteriors antecedents, tenint en compte la normativa d'aplicació, es considera que l'expedient s'està tramitant conforme a la legislació aplicable procedint la seva aprovació pel Ple de conformitat amb l'article 22.2.d) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local. És pel que, qui subscriu emet el següent:

Vista la proposta de resolució PR/2025/31 de 28 / de gener / 2025.

### **Resolució:**

Queda amunt la taula al'espera de que arribi més documentació per part de la MELIB



**Expedient 223/2025. Acord per l'implementació de la Carrera Professional**

**Favorable**

**Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment**

### Fets i fonaments de dret:

**Expedient núm.:** 223/2025

**Procediment:** Aprovació de l'Acord per l'implantació de la Carrera Professional a l'Ajuntament de Deià

## INFORME-PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

En relació amb el procediment d'aprovació de l'Acordo-Conveni per al Personal Funcionari i Personal Laboral, de conformitat amb allò que s'ha fixat en l'article 175 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals aprovat per Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, emeto el següent informe,

### ANTECEDENTS

Document	Data /Núm.	Observacions
Comunicació Promovent la Negociació	19/02/25	
Convocatòria a Sessió de la Mesa General de Negociació Conjunta	24/02/25	
Acta de la Reunió de la Mesa General de Negociació Conjunta	26/02/25	
Informe Jurídic	26/02/25	
Informe d'Intervenció	26/02/25	

### LEGISLACIÓ APLICABLE

La Legislació aplicable és la següent:





- Els articles 31 i següents i la Disposició Addicional Dotzena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Els articles 82 a 88 del text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
- La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

A la vista de l'Informe Jurídic obrant en l'expedient, es considera que la següent proposta s'adequa a la legislació aplicable, procedint la seva aprovació pel Ple de l'Ajuntament, de conformitat amb el que es disposa en l'article 22.2.i) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

Vista la proposta de resolució PR/2025/63 de 26 / de febrer / 2025 fiscalitzada favorablement amb data de 26 / de febrer / 2025.

#### **Resolució:**

### **INFORME-PROPOSTA DE RESOLUCIÓ**

**PRIMER.** Aprovar el text consensuat per la Mesa General de Negociació Conjunta de data 24 de febrer de 2025, que recull l'Acord-Conveni d'aplicació al personal funcionari i personal laboral de l'Ajuntament de Deia i el contingut literal del qual figura als annexos.

**SEGON.** Comunicar l'Acord del Ple a la Presidència de la Mesa General de Negociació Conjunta, i notificar el mateix als representants sindicals intervinents, amb indicació dels recursos que s'estimin pertinents. Així mateix, emplaçar a les parts per a la signatura de l'Acord.

**TERCER.** Remetre a l'oficina pública competent l'Acord-Conveni, una vegada ratificat pel Ple de la Corporació. L'Autoritat respectiva ordenarà la seva publicació en el Butlletí Oficial que correspongui en funció de l'àmbit territorial.

Una vegada ratificat l'Acord pel Ple de la corporació, registrat en l'oficina competent i publicat, el text resultarà de plena aplicació a tot el personal de l'entitat.

#### **Documents annexos:**



- Annex 2. ACROD CARRERA PROFESIONAL
- Annex 3. ANNEX 1
- Annex 4. ANNEX 2
- Annex 5. ANNEX 3
- Annex 6. ANNEX 4

**Expedient 208/2025. Aprovació de Pla de Mobilitat Urbana Sostenible de Deià**

**Favorable**

**Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment**

**Fets i fonaments de dret:**

**Exp:** 208/2025

**Procediment:** Aprovació inicial i definitiva del Pla de Mobilitat Urbana Sostenible de Deià

**PROPOSTA D'APROVACIÓ INICIAL I DEFINITIVA DEL PLA DE MOBILITAT URBANA SOSTENIBLE (PMUS)**

Que, en compliment dels objectius establerts en l'Agenda 2030 per al Desenvolupament Sostenible, la Llei 10/2019, de 22 de febrer, de mobilitat sostenible de les Illes Balears, i el compromís d'aquest Ajuntament amb la millora de la qualitat de vida de la ciutadania, s'ha elaborat el Pla de Mobilitat Urbana Sostenible (PMUS) per al municipi de Deià.

Que el PMUS té com a finalitat principal garantir un sistema de mobilitat més eficient, segur i respectuós amb el medi ambient, promovent l'ús del transport públic, la mobilitat activa (per als vianants i ciclista), i reduint la dependència del vehicle privat.

Que, per a l'elaboració del PMUS, s'ha dut a terme un procés participatiu que ha inclòs:

- La realització de tallers i consultes ciutadanes.





- La recopilació d'aportacions de col·lectius socials, tècnics i polítics.
- Un diagnòstic detallat de la situació actual de la mobilitat en el municipi.

Que el document del PMUS ha estat informat favorablement pels serveis tècnics municipals i compleix amb els requisits legals i reglamentaris aplicables.

Que, d'acord amb la normativa vigent, és necessari sotmetre el PMUS a un període d'informació pública per a recollir al·legacions i suggeriments de la ciutadania i dels agents socials abans de la seva aprovació definitiva.

Vista la proposta de resolució PR/2025/54 de 22 / de febrer / 2025.

## **Resolució:**

### **PROPOSTA**

A la vista de l'exposat, s'eleva al Ple Municipal la següent proposta d'acord:

**PRIMER.-** Aprovar inicialment el Pla de Mobilitat Urbana Sostenible (PMUS) de Deià, en els termes recollits en el document tècnic que s'adjunta com a Annex I.

**SEGON.-** Sotmetre el PMUS a informació pública per un període de 30 dies hàbils, a fi que la ciutadania, els col·lectius socials i els agents econòmics puguin presentar al·legacions i suggeriments.

**TERCER.-** Autoritzar la realització de les actuacions necessàries per a la difusió del PMUS durant el període d'informació pública, garantint la màxima transparència i participació ciutadana.

**QUART.-** Encarregar als serveis tècnics municipals l'elaboració d'un informe que reculli i valori les al·legacions presentades durant el període d'informació pública, amb la finalitat d'incorporar les modificacions pertinents al PMUS abans de la seva aprovació definitiva si fos escaient. Per al cas que no hi hagués al·legacions s'entendrà aprovat definitivament.

## **Documents annexos:**

- Annex 7. PLA DE MOBILITAT URBANA SOSTENIBLE DE DEIÀ



**Expedient 201/2025. Contractació Cabines WC Sa Cala, temporada d'estiu.**

**Favorable**    **Tipus de votació:** Unanimitat/Assentiment

**Fets i fonaments de dret:**

### **INFORME-PROPOSTA DE RESOLUCIÓ**

En relació amb l'expedient núm. 201/2025 i en compliment de la Provisió de Batlia de data 21 de febrer de 2025, emeto el següent Informe-proposta de resolució, de conformitat amb el que s'estableix en l'article 175 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, aprovat per Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, amb base als següents,

#### **ANTECEDENTS**

**PRIMER.-** Amb data 21 de febrer de 2025, el Servei Secretaria va presentar la seva proposta en la qual argumentava la necessitat de tramitar una despesa pluriennal amb un règim financer que requeria de l'aprovació del ple.

**SEGON.-** Amb data 21 de febrer de 2025, mitjançant Provisió d'Alcaldia es va iniciar expedient per a l'autorització d'una despesa pluriennal per import de 52.500,00 euros, a distribuir en **CINC (5)** anualitats, i a fi de contractar **Dues cabines sanitàries (home i dona) amb recirculació, buidatge i neteja diària per instal·lar a l'entrada de la Cala de Deià, la temporada d'estiu, des del 15/06/2025 fins el 15/10/2025.**

**TERCER.-** Amb data 21 de febrer de 2025 es va emetre per la Intervenció informe sobre la idoneïtat d'autoritzar una despesa pluriennal en els termes proposats de cara al compliment dels principis d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

#### **LEGISLACIÓ APLICABLE**

La Legislació aplicable a l'assumpte és la següent:





- L'article 174 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març.
- Els articles 79 a 88 del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, desenvolupa el Capítol primer del Títol sisè de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les Hisendes Locals, en matèria de Pressupostos.
- La Disposició Addicional 2a de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
- L'article 28 c) i d) Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- La normativa de contractació pública aplicable.

A la vista dels anteriors antecedents, tenint en compte la normativa d'aplicació i [si és el cas] la doctrina exposada, es considera que l'expedient s'està tramitant conforme a la legislació aplicable procedint la seva aprovació pel Ple de conformitat amb la DONA 2a de la Llei 9

/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. És pel que, qui subscriu emet el següent:

Vista la proposta de resolució PR/2025/49 de 21 / de febrer / 2025 fiscalitzada favorablement amb data de 21 / de febrer / 2025.

#### **Resolució:**

**PRIMER.-** Autoritzar una despesa pluriennal, per als exercicis 2025-2029, per un import que serà establert en base al resultat de les qüestions preliminars de mercar que es faci conforme a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. L'import serà sempre adequat i suficient i haurà de no superar els percentatges establerts legalment.

No obstant això, la Corporació acordarà el que estimi pertinent.

**Expedient 100/2025. Adquisició  
Desfibril·ladors DEA/DESA**





Favorable

Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

Fets i fonaments de dret:

## INFORME-PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

En relació amb l'expedient núm. 100/2025 i en compliment de la Provisió de Batlia de data 21 de febrer de 2025, emeto el següent Informe-proposta de resolució, de conformitat amb el que s'estableix en l'article 175 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, aprovat per Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, amb base als següents,

### ANTECEDENTS

**PRIMER.-** Amb data 21 de febrer de 2025, el Servei Secretaria va presentar la seva proposta en la qual argumentava la necessitat de tramitar una despesa pluriennal amb un règim financer que requeria de l'aprovació del ple.

**SEGON.-** Amb data 21 de febrer de 2025, mitjançant Provisió d'Alcaldia es va iniciar expedient per a l'autorització d'una despesa pluriennal per import de **14.500,00 euros**, a distribuir en **CINC (5) anualitats**, i a fi de contractar **l'Adquisició de SIS (6) desfibril·ladors DEA/DESA i el seu servei de manteniment, en contracte d'arrendament modalitat de renting.**

**TERCER.-** Amb data 21 de febrer de 2025 es va emetre per la Intervenció informe sobre la idoneïtat d'autoritzar una despesa pluriennal en els termes proposats de cara al compliment dels principis d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

### LEGISLACIÓ APLICABLE

La Legislació aplicable a l'assumpte és la següent:

— L'article 174 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març.

— Els articles 79 a 88 del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, desenvolupa el Capítol primer del Títol sisè de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les Hisendes Locals, en matèria de Pressupostos.





— La Disposició Addicional 2a de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

— L'article 28 c) i d) Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

— La normativa de contractació pública aplicable.

A la vista dels anteriors antecedents, tenint en compte la normativa d'aplicació i [si és el cas] la doctrina exposada, es considera que l'expedient s'està tramitant conforme a la legislació aplicable procedint la seva aprovació pel Ple de conformitat amb la DONA 2a de la Llei 9

/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. És pel que, qui subscriu emet el següent:

Vista la proposta de resolució PR/2025/50 de 21 / de febrer / 2025 fiscalitzada favorablement amb data de 21 / de febrer / 2025.

#### **Resolució:**

**PRIMER.-** Autoritzar una despesa pluriennal, per als exercicis 2025-2029, per un import que serà establert en base al resultat de les qüestions preliminars de mercar que es faci conforme a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. L'import serà sempre adequat i suficient i haurà de no superar els percentatges establerts legalment.

No obstant això, la Corporació acordarà el que estimi pertinent.

**Expedient 222/2025. Modificació Acord Mixt del Personal al Servei de l'Ajuntament de Deia**

**Favorable**

**Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment**

**Fets i fonaments de dret:**

**Expedient núm.:222/2025**





**Procediment:** Aprovació de la modificació de l'Acord mixt-Conveni per al Personal al Servei de l'Ajuntament de Deià

## INFORME-PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

En relació amb el procediment d'aprovació de l'Acordo-Conveni per al Personal Funcionari i Personal Laboral, de conformitat amb allò que s'ha fixat en l'article 175 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals aprovat per Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, emeto el següent informe,

### ANTECEDENTS

Document	Data /Núm.	Observacions
Comunicació Promovent la Negociació	19/02/25	
Convocatòria a Sessió de la Mesa General de Negociació Conjunta	24/02/25	
Acta de la Reunió de la Mesa General de Negociació Conjunta	26/02/25	
Informe Jurídic	26/02/25	
Informe d'Intervenció	26/02/25	

### LEGISLACIÓ APLICABLE

La Legislació aplicable és la següent:

- Els articles 31 i següents i la Disposició Addicional Dotzena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Els articles 82 a 88 del text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
- La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

A la vista de l'Informe Jurídic obrant en l'expedient, es considera que la següent proposta s'adequa a la legislació aplicable, procedint la seva aprovació pel Ple de





l'Ajuntament, de conformitat amb el que es disposa en l'article 22.2.i) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

Vista la proposta de resolució PR/2025/62 de 26 / de febrer / 2025 fiscalitzada favorablement amb data de 26 / de febrer / 2025.

**Resolució:**

**NFORME-PROPOSTA DE RESOLUCIÓ**

**PRIMER.** Aprovar el text consensuat per la Mesa General de Negociació Conjunta de data 24 de febrer de 2025, que recull l'Acord-Conveni d'aplicació al personal funcionari i personal laboral de l'Ajuntament de Deià i el contingut literal del Acord que figura a l'annex.

**SEGON.** Comunicar l'Acord del Ple a la Presidència de la Mesa General de Negociació Conjunta, i notificar el mateix als representants sindicals intervinents, amb indicació dels recursos que s'estimin pertinents. Així mateix, emplaçar a les parts per a la signatura de l'Acord.

**TERCER.** Remetre a l'oficina pública competent l'Acord-Conveni, una vegada ratificat pel Ple de la Corporació. L'Autoritat respectiva ordenarà la seva publicació en el Butlletí Oficial que correspongui en funció de l'àmbit territorial.

Una vegada ratificat l'Acord-Conveni pel Ple de la corporació, registrat en l'oficina competent i publicat, el text resultarà de plena aplicació a tot el personal de l'entitat.

**Documents annexos:**

- Annex 8. ACORD MIXT

**Expedient 221/2025. Modificació Relació Llocs de Treball**

**Favorable**

**Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment**

**Fets i fonaments de dret:**

**Nº Exp: 221/2025**



## Procediment: Modificació de la Relació de Llocs de treball

### INFORME-PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

En relació amb el procediment de modificació de la Relació de Llocs de treball, de conformitat amb allò que s'ha fixat en l'article 175 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals aprovat pel Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, emeto el següent informe

#### ANTECEDENTS

Document	Data/Núm.	Observacions
Proposta del Servei	26/02/25	
Informe Jurídic	26/02/25	
Projecte de Modificació de la Relació de Llocs de treball	26/02/25	
Convocatòria a Mesa de negociació conjunta	19/02/25	
Acta de la Mesa de Negociació conjunta	26/02/25	
Informe tècnic del Servei	26/02/25	
Informe d'Intervenció	26/02/25	

#### LEGISLACIÓ APLICABLE

- Els articles 31 a 39, i 69 a 77 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Els articles 22.2.i), 90.2, 92 i 92.bis de la Llei de 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.
- Els articles 126.4, 127 i 129.3.a) del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.
- L'article 15 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.
- Els articles 61 a 64 del text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.





— El Reial decret 861/1986, de 25 d'abril, pel qual s'estableix el règim de les retribucions dels funcionaris d'Administració Local.

A la vista de l'Informe Jurídic obrant en l'expedient, es considera que la següent proposta s'adequa a la legislació aplicable, procedint la seva aprovació al Ple de la Corporació conforme a l'article 22.2.i) de la Llei de 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.

Vista la proposta de resolució PR/2025/60 de 26 / de febrer / 2025 fiscalitzada favorablement amb data de 26 / de febrer / 2025.

### **Resolució:**

**PRIMER.** Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de treball d'aquest Ajuntament, amb les modificacions derivades d'aquest Ple, de la negociació col·lectiva i dels informes adjuntats a l'expedient, amb el text i quadre que figura als annexos elaborant text definitiu.

**SEGON.** Publicar íntegrament la citada relació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

**TERCER.** Remetre una còpia de la mateixa a l'Administració de l'Estat i a l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma.

**QUART.** Aquesta modificació tindrà efectes desde 1 de març de 2025.

No obstant això, la Corporació acordarà el que estimi pertinent.

**Nota de conformitat:** Examinat l'informe-proposta emès per el Secretari Interventor de data 26 de febrer de 2025, en virtut del que es disposa en l'article 3.4 el Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional i anàlegs, mitjançant la present nota es manifesta la conformitat amb el seu contingut.

### **Documents annexos:**

Annex 9. RLT DEIÀ 2025



Annex 10. CATÀLEG DE FUNCIONS DE L'AJUNTAMENT DE DEIÀ

<b>Expedient 209/2025. Aprovació projecte Canvi de forjat i coberta de can Vallès</b>	
<b>Favorable</b>	<b>Tipus de votació:</b> Ordinària
	A favor: 5, En contra: 0, Abstencions: 2, Absents: 0

**Fets i fonaments de dret:**

**Expedient:** 709/2025

**Procediment:** Contracte d'obres "Canvi de forjat i coberta de can Vallès"

**PROPOSTA D'APROVACIÓ INICIAL DEL PROJECTE D'OBRA "CANVI DE FORJAT I DE COBERTA D'UN EDIFICI MUNICIPAL CAN VALLÈS"**

Vista la proposta formulada sobre l'expedient present; proposta del tenor literal següent, elaborada pel regidor delegat en matèria d'obres públiques i projectes i que així defensa el batlle:

"Exp. 752/2024. Licitació del projecte de canvi de forjat i coberta de can Vallès"

El senyor Juan Bernardo Ripoll Deyà, regidor delegat en matèria d'obres públiques i projectes, presenta per a la seva aprovació la següent proposta d'acord:

Vist el projecte d'obra "Canvi de forjat i coberta de can Vallès", redactat pels arquitectes col·legiats Francesc Negre Mas, col·legiat nº638821, i Jordi Creus Sarri, col·legiat nº686352; visat COAIB 11/08700/24 el dia 10 de setembre de 2024.

Atès l'informe favorable de supervisió i de comprovació del compliment de la normativa sectorial urbanística i mediambiental del projecte esmentat, emès pel tècnic municipal del 20 de juny de 2024.

**DADES DEL PROJECTE**

1. CARACTERÍSTIQUES, IDENTIFICACIÓ I ESPECIFICACIONS DEL PROJECTE
  1. PROMOTOR: Ajuntament Deià.



2. EMPLAÇAMENT: Deia.
3. REDACTOR: Francesc Negre Mas i Jordi Creus Sarri
4. DATA DEL PROJECTE: Setembre 2024
5. DESCRIPCIÓ: Canvi de forjat i coberta d'un edifici aïllat
6. DOCUMENTACIÓ: El projecte està integrat per els següents documents:

Document 1: Estudi bàsic de seguretat i salut Document 2: Assumeixen direcció

Document 3: Projecte d'execució: memòria descriptiva i constructiva, CTE, annexes.

Document 4: pla de manteniment de l'estructura.

Document 5: plànols.

Document 6: plec de condicions.

Document 7: plec de prescripcions tècniques particulars. Document 8: pressupost.

Document 9: estudi de gestió de residus de construcció i demolició.

1. TERMINI D'EXECUCIÓ APROXIMADA: entre 6 mesos i un any, com a màxim 31 de maig de 2026, donat que aquest és el termini màxim per completar les actuacions segons les bases de la convocatòria de subvencions aprovada.
2. CLASSIFICACIÓ DEL CONTRACTISTA: Grupo C, Subgrupo 2, Categoría 2, 3 o 4
3. TERMINI DE GARANTIA: 2 anys
4. PRESSUPOST
  - Pressupost d'execució material: 225.000 € (IVA INCLÒS)





- Pressupost de licitació: 225.000 € (IVA INCLÒS)

### **Observacions de l'oficina de supervisió de projectes**

La present contractació es registrarà per la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

### **PROPOSTA D'APROVACIÓ**

El Projecte, ja que reuneix, en atenció a les seues característiques i naturalesa, els requeriments que són exigits per la Llei de Contractes del Sector Públic, el Reglament General de Contractes de les Administracions Públiques i per la normativa tècnica existent.

En compliment de l'article 149.1 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears, es considera que el projecte s'ajusta a la legislació general de contractes de les administracions públiques, com també de forma específica al requisits de la legislació urbanística, la de protecció mediambiental i la de patrimoni històric.

Vis l'informe de Patrimoni que obra en l'expedient.

Vist que la competència per a aprovar els projectes correspon al mateix òrgan que té les atribucions per a aprovar la contractació de fons, i que així surt a l'article 123 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

Tenint en compte l'establert a l'article 231 "(...) L'aprovació del projecte correspon a l'òrgan de contractació llevat que aquesta competència estigui específicament atribuïda a un altre òrgan per una norma jurídica." de la Llei 9/2017, de 7 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

Vist que es tracta d'un edifici emblemàtic o d'ús públic considerat per tenir un impacte significatiu en l'interès general.

Vist que l'article 22.2.b) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, estableix que el ple municipal és competent per a aprovar els assumptes d'especial transcendència que afectin el municipi.





Vista la proposta de resolució PR/2025/58 de 23 / de febrer / 2025 fiscalitzada favorablement amb data de 23 / de febrer / 2025.

**Resolució:**

**PROPOSTA D'ACORD**

**PRIMER.-** APROVAR INICIALMENT el projecte d'obra "Canvi de forjat i coberta de can Vallès".

**SEGON.-** AUTORITZAR la continuïtat del procediment, incloent-hi l'elaboració del plec de condicions i la licitació del contracte, de conformitat amb el que s'estableix en la Llei de Contractes del Sector Públic (LCSP).

**TERCER.-** PUBLICAR el present acord en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en el Perfil del Contractant, garantint la transparència i publicitat del procediment.

**QUART.-** REMETRE l'expedient al departament adient per a l'execució dels tràmits posteriors.

**Expedient 205/2025. Proposta d'aprovació d'inici Contracte d'obres de canvi de forjat i coberta de Can Vallès**

**Favorable**

**Tipus de votació:** Ordinària

A favor: 5, En contra: 0, Abstencions: 2, Absents: 0

**Fets i fonaments de dret:**

**Expedient:** 205/2025

**Procediment:** Contracte d'obres de canvi de forjat i coberta de Can Vallès

**Proposta d'inici del procediment de contractació per a la licitació del contracte d'obres "canvi de forjat i coberta de l'edifici de can Vallès"**

Vista la proposta formulada en l'expedient 752/2024; pel regidor delegat en matèria d'obres públiques i projectes i que així defensa el batle:





Vist l'Exp. 205/2025. Proposta de incoació de l'expedient de contractació de licitació del contracte d'obres "canvi de forjat i coberta de l'edifici de can Vallès".

El senyor Juan Bernardo Ripoll Deyà, regidor delegat en matèria d'obres públiques i projectes, presenta per a la seva aprovació la següent proposta d'acord:

Vist el projecte d'obra "Canvi de forjat i coberta de can Vallès", redactat pels arquitectes col·legiats Francesc Negre Mas, col·legiat nº638821, i Jordi Creus Sarri, col·legiat nº686352; visat COAIB 11/08700/24 el dia 10 de setembre de 2024.

Atès l'informe favorable de supervisió i de comprovació del compliment de la normativa sectorial urbanística i mediambiental del projecte esmentat, emès pel tècnic municipal del 20 de juny de 2024.

Tenint en compte el que s'estableix en l'article 116.1 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, pel qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer 2014 (d'ara endavant LCSP).

Vista la proposta de resolució PR/2025/59 de 23 / de febrer / 2025 fiscalitzada favorablement amb data de 23 / de febrer / 2025.

### **Resolució:**

### **PROPOSTA D'ACORD**

**PRIMER.-** INCOAR expedient de contractació per l'execució de l'obra del projecte d'obra "Canvi de forjat i coberta de can Vallès", mitjançant el procediment obert simplificat.

**SEGON.-** ORDENAR la redacció de plecs de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques que han de regir el contracte i el procés d'adjudicació, així com la resta de documentació que ha de constar a l'expedient.



**TERCER.- EMISSIÓ**, per part de la Intervenció de l'Ajuntament, de certificació sobre l'existència de consignació suficient per a autoritzar la despesa màxima de 225.000 €, IVA inclòs o fins esgotar la línia de subvenció concedida a tal efecte, per a l'adjudicació del contracte o document que legalment el substitueixi, conforme al que s'estableix en l'article 116.3 de la LCSP.

## B) ACTIVITAT DE CONTROL

No hi ha assumptes

## C) PRECS I PREGUNTES

En Xisco Salas intervé en el punt de la recollida selectiva d'escombraries per a explicar la seva experiència en un altre municipi en referència a aquest punt de l'ordre del dia és molt satisfactòria i funciona.

En el punt del pla de mobilitat una ciutadana intervé per a fer referència a la situació de la Cala.

En el punt de l'ordre del dia en referència a la modificació dels llocs de treball, Xisco Salas intervé fent constar que està d'acord menor en la part corresponent a les places creades a fi de municipalitzar el servei d'aigua.

El Regidor Juan Puigserver intervé per a comentar l'estat d'un fanal que està caiguda i el Regidor Joan Ripoll li contesta aclarint uns certs punts que el preocupen.

Xisco Salas intervé per a fer referència al contracte del Catàleg de Camins i els agradaria saber si ja ho han fet i volen participar i es posen a la seva disposició d'aquests professionals. La Regidora Henar Arribas li contesta aclarint que ja està gairebé acabat i, d'altra banda, el Sr. Batle proposa una reunió amb aquests professionals per a posar-los a la seva disposició. Xisco fa referència a un camí en concret que el preocupa.

D'altra banda, Xisco Salas fa referència al fet que hi ha una furgoneta en Sòller propietat de l'Ajuntament que es troba en desús. El Regidor Joan Ripoll explica que volen substituir aquest vehicle per un altre per a poder aplicar a una subvenció mitjançant el qual necessita mantenir aquesta i adquirir una altra elèctrica per substitució.

Xisco Salas fa referència a la reunió per la música i expressen que no estand e acordo amb la reunió i que la predisposició dels empresaris de Sa Fonda els va semblar positiva, que no tenen res en contra de la música mentre es faci amb les condicions adequades. Fa constar que no es va donar veu a unes denúncies realitzades en tal aspecte. Fa referència al reglament sobre la situació acústica i demana el seu compliment. Comenta que també es va proposar augmentar la seguretat exterior i una neteja viària però no estan d'acord que això ho pagui el poble de Deià.



Intervé un ciutadà per a fer constar que donar-li la culpa als propietaris quan els usuaris han sortit del local no hauria d'assumir-los aquests sinó que advoca per una solució mixta. amb intervenció per part de l'Ajuntament.

El Sr. Batle intervé per a fer constar d'una sèrie de canvis organitzatius, sobre el volum de la música i el numero de dies de possibilitat de fer música. Comenta que hi ha una ordenança que li permet fer tals accions per a festes populars i que volen provar en carnaval a veure com funciona la iniciativa.

Xisco Salas torna a intervenir per a fer constar que han fet entrar un escrit perquè han vist que s'ha posat remei a l'obra del mur de contenció i aplaudeix la mateixa però el preocupa molt com s'està executant i aporta fotografies on fa constar l'ou que hi havia anteriorment on situada l'obra. A més comenta que considera que l'obra és molt cara.

El Sr. Batle intervé per a fer constar que aquest buit es va tapar quan es va fer una intervenció per part d'un altre equip de govern. D'altra banda, matisa que hi havia un projecte per a fer una intervenció més gran però que, actualment, es fa així perquè l'obra aquesta subjecta a una subvenció ha d'estar executada abans del 26 de març de 2025 i que no hi ha temps de fer una intervenció tan gran. Fa constar que aquesta obra no fa que renunciï a realitzar una intervenció més gran.

Xisco Salas intervé per a fer constar que l'apuntament de Ca Vallés està ocupat amb material d'aquesta obra i que al parc estaven nens jugant. També fa constar que el departament d'urbanisme s'ha agilitzat després de 6 mesos si bé encara queden expedient més endarrerits que no s'han resolt i que les reunions amb els tècnics es retarden molt. El Sr. Batle fa constar que ja no passen aquestes coses actualment.

Xisco Salas pregunta sobre les obres de pavimentat i asfaltat de diversos carrers de Deià i el Sr. Batle li comenta que s'ha modificat el projecte perquè per temps no arribem a poder executar-la.

Una senyora pren el torn de preguntes i explica que es gimnàs d'aquí abaix cada vegada que hi anam el trobam obert. Noltros el deixam tancat. Però algú va cada dia.

A vegades sa porta de dafora està tancada, però hi ha unes sabates i coses per tot tirades. També volen saber com està el del marge de Sa Cala, ha caigut una pedra. ”

El Sr. Batle le aclareix que es son coneixedors d'aquestes qüestions.

**DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT**



# CERTIFICAT

EXPEDIENT NÚM.	ÒRGAN COL·LEGIAT	DATA DE LA SESSIÓ
207/2025	El Ple	27/02/2025

En qualitat de Secretari-Interventor d'aquest òrgan, certifico:

Que en la sessió celebrada en la data a dalt indicada es va adoptar el següent acord:

## EXPEDIENT 207/2025. APROVACIÓ PLA MUNICIPAL DE PREVENCIÓ I GESTIÓ DELS RESIDUS DE L'AJUNTAMENT DE DEIÀ

Favorable      Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

### FETS I FONAMENTS DE DRET

#### PROPOSTA D'APROVACIÓ DE PLA MUNICIPAL DE PREVENCIÓ I GESTIÓ DELS RESIDUS PER AL SEU DEBAT I APROVACIÓ EN EL PLE DE L'AJUNTAMENT

Que, en virtut de les competències atribuïdes a aquest Ajuntament en matèria de gestió del residus urbans, i amb l'objectiu de millorar la qualitat de vida dels veïns i veïnes del municipi, s'ha elaborat el "Pla Municipal de Prevenció i Gestió dels Residus".

Aquest pla ha estat desenvolupat seguint els principis de transparència, participació ciutadana i sostenibilitat, i ha comptat amb la col·laboració dels ciutadans.\*\*

\*\*

El pla proposa una sèrie de mesures i accions concretes per a la prevenció i gestió dels residus municipals, alineant-se amb els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) de l'Agenda 2030 i amb les directrius marcades per la Llei 8/2019, de 19 de febrer, de residus i sòls contaminats de les Illes Balears que s'alinea amb les directives europees en matèria de residus, com la Directiva (UE) 2018/851 sobre residus i la Directiva (UE) 2019/904 sobre plàstics d'un sol ús.

#### FONAMENTS JURÍDICS:

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
- Llei 8/2019, de 19 de febrer, de residus i sòls contaminats de les Illes Balears.



## SOL·LICITA

**PRIMER.-** Aprovació inicial del Pla Municipal de Prevenció i Gestió dels Residus. :

Se sotmet a consideració del Ple de l'Ajuntament l'aprovació inicial del Pla Municipal de Prevenció i Gestió dels Residus, conforme a la documentació presentada, que inclou:

- Memòria justificativa.
- Estudi tècnic.
- Presupuesto estimado
- Calendario de implementación
- Informe de participació ciutadana

**SEGON.-** Tràmit d'informació pública:

Una vegada aprovat inicialment, es proposa l'obertura d'un període d'informació pública de 30 dies hàbils, perquè els ciutadans i entitats interessades puguin presentar al·legacions o suggeriments.

**TERCER-** Aprovació definitiva:

Després de la incorporació de les al·legacions rebudes i les modificacions pertinents, se sotmetrà a aprovació definitiva del Ple. Per al cas de no haver-hi al·legacions s'entendrà aprovat definitivament.

**QUART.-** Execució del Pla:

Una vegada aprovat definitivament, es procedirà a l'execució del pla, assignant els recursos necessaris i establint un sistema de seguiment i avaluació periòdica.

Vista la proposta de resolució PR/2025/53 de 21 / de febrer / 2025.

### RESOLUCIÓ

El Ple de l'Ajuntament de Deià, en sessió ordinària acorda:

**PRIMER.-** Aprovar inicialment el Pla Municipal de Prevenció i Gestió dels Residus de l'Ajuntament de Deià.

**SEGON.-** Obrir un període d'informació pública de 30 dies hàbils.



**TERCER.-** Remetre el pla als òrgans consultius i administratius corresponents per al seu informe i dictamen.

**QUART.-** Sotmetre el pla, una vegada incorporades les al·legacions i modificacions pertinents, a aprovació definitiva en pròxima sessió plenària si fos escaient. Per al cas de no haver-hi al·legacions s'entendrà aprovat definitivament.

**QUINT.-** Publicar en el Bolletí Oficial de les Illes Balears l'aprovació definitiva.

## RECURSOS/AL·LEGACIONS

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, podeu interposar:

- Recurs de reposició potestatiu davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte administratiu en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, tal com estableix l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Alternativament, podeu interposar directament recurs davant el Jutjat Contenciós administratiu de Balears, en el termini de dos mesos comptats des del dia de la recepció d'aquesta notificació, d'acord els articles 8.1, 25.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Tot això sense perjudici que pugueu interposar qualsevol altre recurs que estimeu més convenient al vostre dret.

I per a què consti, estenc aquest certificat signat electrònicament en la data que apareix a la signatura electrònica amb el vist-i-plau del batle.

## DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT





AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

# Pla de prevenció i gestió dels residus municipals

Abril 2024



## ÍNDEXS

---

1	INTRODUCCIÓ .....	5
2	GESTIÓ PREVENTIVA DELS RESIDUS .....	6
2.1	Marc competencial .....	6
2.1.1	Normativa europea .....	6
2.1.2	Normativa estatal .....	7
2.1.3	Normativa autonòmica.....	7
2.1.4	Competències i obligacions municipals.....	8
2.2	Objectius i fites en prevenció dels residus municipals .....	10
2.2.1	Jerarquia de gestió dels residus .....	10
2.2.2	Agents que intervenen en la prevenció.....	10
3	DIAGNOSI .....	12
3.1	Territori i demografia.....	12
3.2	Economia i treball .....	16
3.2.1	Afiliats a la seguretat social i atur.....	16
3.2.2	Anàlisi de les places turístiques al municipi .....	17
3.3	Servei de recollida de residus municipal .....	19
3.3.1	Servei de recollida actual.....	19
3.3.2	Servei de recollida previst .....	20
3.3.2.1	Recollida porta a porta habitatges i generadors singulars.....	20
3.3.2.2	Punt verd .....	21
3.3.2.3	Recollida de voluminosos a demanda.....	21
3.4	Anàlisi de la generació de residus municipals .....	22
3.4.1	Dades anuals de recollida de residus municipals.....	22
3.4.2	Evolució anual de la generació total de residus municipals.....	23
3.4.3	Evolució percentual de la recollida selectiva i la fracció rebuig.....	24



3.4.4	Percentatge de recollida selectiva per fraccions.....	24
3.4.5	Estacionalitat de la producció de residus municipals.....	26
3.4.6	Evolució de la generació de residus per càpita .....	27
3.4.7	Eficiències en la recollida selectiva.....	28
3.4.8	Comparativa amb altres municipis.....	29
4	PUNTS FORTS I PUNTS FEBLES .....	31
5	PARTICIPACIÓ CIUTADANA .....	33
5.1	Resultats .....	33
5.1.1	Satisfacció i opinió .....	34
5.1.2	Hàbits i costums .....	38
5.1.3	Coneixements.....	40
6	ESCENARI.....	41
7	PLA D'ACCIONS.....	42
7.1	Organització i estructura .....	42
7.2	Actuacions proposades .....	45
A.	Matèria orgànica i restes vegetals.....	47
B.	Envasos lleugers.....	52
C.	Paper i cartó.....	60
D.	Vidre.....	66
E.	Voluminosos, RAEE, RCD, Tèxtils i altres .....	70
F.	Transversals .....	73
Annex 1.	Resultats del formulari .....	86
	Característiques de les persones enquestades .....	86
	Satisfacció i opinió de les persones participants.....	88
	Hàbits i costums .....	93
	Coneixements.....	95





# 1 INTRODUCCIÓ

---

Un dels indicadors del consum total de recursos que fa cada ciutadà en els països més desenvolupats és la quantitat de residus que genera. Un increment en aquesta generació és un símptoma d'insostenibilitat del model de producció i consum. En aquest sentit, a nivell europeu, la quantitat de residus municipals no deixa d'augmentar, de forma que en l'actualitat ja es superen els 600 kg per habitant a l'any en la majoria de les grans ciutats.

El model de producció i consum actual està associat a una sèrie d'impactes ambientals, entre els quals destaca que el consum de productes (inclosa la producció, transport i distribució) representa prop del 50% de les emissions que contribueixen al canvi climàtic. A aquests cal sumar els impactes socials tenint en compte que la disponibilitat i el repartiment d'aquests recursos en el planeta són, clarament, poc equitatius.

La prevenció de la producció de residus requereix un canvi important de les pràctiques en la gestió i reclama la implicació màxima de tots els actors afectats: governs, empreses, comerços, associacions, administracions, etc. En especial dels poders públics locals que són actors clau en la planificació i en la gestió de residus.

Partint d'aquesta base, l'Ajuntament de Deià, a més d'adaptar-se a la normativa de residus i sòls contaminats, també vol avançar cap a la prevenció en a generació i la gestió dels residus. Per això, ha decidit posar en marxa la redacció i elaboració d'aquest pla per així assegurar un ús prudent i racional dels recursos naturals i fer promoció d'un sistema d'economia circular i sostenible, adaptat al context territorial i ambiental actual.

Així doncs, amb l'elaboració d'aquest pla, l'Ajuntament pretén disposar d'una eina de treball que reculli, ordeni i planifiqui les actuacions que en un futur es duran a terme, i involucrar a la ciutadania en la incorporació de nous hàbits i actituds de consum que facin factible el compliment del Pla. En aquest, es detalla la situació existent pel que fa la gestió dels residus al municipi, amb el propòsit de donar una visió global i actualitzada per, posteriorment, poder elaborar propostes amb la ciutadania i assolir els objectius ambientals que es persegueixen.



## 2 GESTIÓ PREVENTIVA DELS RESIDUS

---

### 2.1 MARC COMPETENCIAL

La normativa que regula tots els aspectes relacionats amb la gestió dels residus és molt àmplia i abasta des del propi territori de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears fins a Directives i Programes europeus, passant també per la legislació espanyola. Així doncs, al llarg d'aquest apartat es veuran les directives i normes relacionades amb el present pla

#### 2.1.1 NORMATIVA EUROPEA

En aquest sentit, al normativa europea és molt extensa i regula una gran quantitat d'aspectes relacionats amb la gestió dels residus. De tota aquesta, se n'han volgut destacar els següents documents:

- **Directiva marc 2015/1127 de la Comissió Europea, de 10 de juliol de 2015.** Constitueix el principal instrument normatiu per actualitzar la manera d'entendre la gestió dels residus a Europa, centrant els seus objectius en la prevenció i el reciclatge.
- **Directiva 2018/851 del Parlament Europeu i del Consell de 30 maig de 2018.** Fa referència directa a la generació de residus i incorpora expressament l'obligació de realitzar una transició cap a una economia circular.
- **Directiva 2018/852 del Parlament Europeu i del Consell, de 30 de maig de 2018.** Es centra principalment en la reutilització i el reciclatge. En referència al primer punt, destaca la introducció d'accions amb l'objectiu de que els estats posin en marxa mesures adequades per incentivar la demanda d'envasos reutilitzables i aconseguir una reducció en el consum d'envasos no reciclables i d'envasos excessius. El segon punt destaca pels canvis introduïts de cara amb objectius de reciclatge a aconseguir.
- **VI Programa d'acció comunitària en matèria de medi ambient.** En ell s'hi defineixen les prioritats i objectius de la política de medi ambient i les mesures que s'han d'adoptar per contribuir a la seva aplicació en matèria de desenvolupament sostenible.
- **Estratègia europea de prevenció i reciclatge de residus.** S'estableixen els objectius bàsics relacionats amb la utilització dels recursos en general i s'apliquen mesures per incrementar la prevenció i el reciclatge de residus.



S'ha de dir que a banda d'aquestes que s'han mencionat, existeixen altres normatives i directives que afecten a la gestió dels residus tot i que, per les característiques d'aquest document, aquestes a les que s'ha fet menció son les principals.

### 2.1.2 NORMATIVA ESTATAL

En aquest cas, s'ha de fer menció a:

- **Llei 7/2022, de 8 de abril, de residus i sòls contaminants per una economia circular.** Aquesta norma promou una economia circular en establir un marc legal que fomenta la prevenció, la reutilització i el reciclatge de residus, així com la gestió sostenible de sòls contaminats. Aquesta llei cerca reduir la generació de residus, fomentar la separació i recollida selectiva i promoure la responsabilitat estesa del productor. A més, estableix mesures per a la rehabilitació i recuperació de sòls contaminats, fomentant-ne la reutilització segura. En resum, la llei promou un enfocament integral i sostenible que cerca minimitzar els impactes ambientals i fomentar la utilització eficient de recursos al cicle de vida dels productes i materials

### 2.1.3 NORMATIVA AUTONÒMICA

Com és de suposar, fent referència a la normativa autonòmica en matèria de gestió de residus, s'ha de fer esment a la **Llei 8/2019, de residus i sòls contaminants de les Illes Balears**. Es pot mencionar que aquesta fou una de les normes més avançades d'Europa i que posa un èmfasi especial en evitar la comercialització d'objectes d'un sol ús i que, també estableix un règim sancionador molt dur.

La norma estableix tota una sèrie d'objectius:

- Reduir un 10% abans de 2021 i un 20% abans de 2030 la generació de residus respecte a l'any 2010, basant-se en els kilogram per habitant i any calculats d'acord amb l'índex de pressió humana (IPH).
- Augmentar, abans de l'any 2021, com a mínim, fins a un 50% del pes per a cada fracció, la preparació per a la reutilització i el reciclatge conjuntament de materials com a paper, metalls, vidre, plàstic i bioresidus dels residus domèstics i comercials. Aquest percentatge haurà de ser d'un 65% l'any 2030.
- Reciclar com a mínim, abans de l'any 2030, un 75% dels residus d'envasos no industrials, entenent com a tals la valorització material dels generats.



- Augmentar, abans de l'any 2021, fins a almenys un 70% del pes, la preparació per a la reutilització, el reciclatge i la valorització material dels residus no perillosos de la construcció i la demolició. Aquest percentatge haurà de ser del 80% el 2030.
- Assolir, abans de l'any 2025, l'objectiu del 3% de preparació per a la reutilització del total de residus domèstics gestionats, i un 5% l'any 2030. Aquests percentatges s'hauran d'assolir igualment i separatament per als residus comercials i per als residus industrials, sense tenir en compte la fracció orgànica dels residus domèstics ni la poda.
- Reduir fins al 50% el malbaratament alimentari per a l'any 2030 en relació amb el 2020.

Per tant, i tal i com es pot deduir dels objectius que es marca la norma, es veu que es tracta d'una llei que persegueix un objectiu que van cap a la reducció i a la millora en la gestió dels residus per garantir un ús prudent i racional dels recursos naturals i promoure una economia més circular.

Finalment, també s'ha de fer menció al **Pla Director Sectorial de Residus No Perillosos de l'Illa de Mallorca** que és l'instrument normatiu pel qual s'ha de dur a terme la planificació dels residus a l'illa de Mallorca, amb l'obligació de consolidar i reforçar tots els nous objectius i criteris de gestió derivats de les normatives implantades en la matèria.

Al llarg de les diferents revisions d'aquest document, es van plantejant nous objectius, que en els darrers anys es basen en la prevenció en la producció de residus i en la recollida selectiva:

- Reduir la producció de residus per habitant/any.
- Pel que fa als objectius de recollida selectiva, aquests son:
  - Assolir un 55% de recollida de la fracció orgànica.
  - 68% de recollida de paper i cartó
  - 68% de recollida de vidre.
  - 28% de recollida d'envasos lleugers.

#### 2.1.4 COMPETÈNCIES I OBLIGACIONS MUNICIPALS

A les Illes Balears, segons la Llei 8/2019 de residus i sòls contaminats, els municipis tenen diverses obligacions en matèria de gestió de residus. Algunes d'aquestes obligacions inclouen:

- Establir i implementar plans municipals de gestió de residus: Cada municipi ha d'elaborar un pla de gestió de residus que defineixi les accions i mesures per a la prevenció, reutilització, reciclatge i correcta gestió dels residus generats al seu territori.



- Organitzar la recollida selectiva: Els municipis han de facilitar la recollida selectiva dels diferents tipus de residus, com ara paper i cartó, vidre, plàstic, orgànica, entre d'altres. Això implica proveir contenidors adequats, establir punts de recollida i informar als ciutadans sobre la seva correcta separació.
- Promoure la reducció de residus: És responsabilitat dels municipis fomentar campanyes de sensibilització i educació ambiental per a promoure la reducció de residus en la població. Això pot incloure activitats com ara tallers, conferències i campanyes de conscienciació per a fomentar hàbits de consum sostenibles.
- Coordinar la gestió de residus: Els municipis han de col·laborar amb altres entitats i administracions per a garantir una gestió coordinada i eficient dels residus. Això inclou la coordinació amb les empreses de recollida de residus, les plantes de tractament i altres municipis per a assegurar una correcta gestió dels residus.
- Establir punts de recollida especials: Els municipis han de facilitar la recollida específica de residus especials com ara piles, olis usats, residus d'aparells elèctrics i electrònics, entre d'altres. Aquests punts de recollida especials han de ser accessibles per als ciutadans i garantir la seva correcta gestió.

En resum, els municipis a les Illes Balears tenen la responsabilitat de desenvolupar plans de gestió de residus, organitzar la recollida selectiva, promoure la reducció de residus, coordinar la gestió amb altres entitats i establir punts de recollida especials per a garantir una gestió eficient i sostenible dels residus en el seu territori.



## 2.2 OBJECTIUS I FITES EN PREVENCIÓ DELS RESIDUS MUNICIPALS

### 2.2.1 JERARQUIA DE GESTIÓ DELS RESIDUS

La jerarquia de residus indica un ordre de preferència d'accions amb l'objectiu de disminuir i gestionar els residus. Per fer-ho visual, es podria representar de forma esquemàtica a partir d'una piràmide, on els graons més propers a la punta són les accions prioritàries i els inferiors són les accions menys prioritàries i a evitar.



Gràfica 1. Jerarquia gestió de residus. Font: elaboració pròpia

### 2.2.2 AGENTS QUE INTERVENEN EN LA PREVENCIÓ

Hi ha diferents agents que intervenen en la cadena de producció, consum i generació de residus.

A nivell de producció, cal destacar el sector d'envasos i embalatges com un dels sectors econòmics productius que ha experimentat un major creixement, i per tant, juga un paper clau en la prevenció de la generació de residus d'envasos i embalatges.

La Unió Europea entén que la gestió de residus s'ha de millorar amb vista a protegir, preservar i millorar la qualitat del medi ambient i protegir la salut humana, garantir la utilització prudent i racional dels recursos naturals i promoure una economia més circular. Per a això, entén que convé modificar els objectius establerts en les directives en matèria de valorització i reciclatge dels envasos



i residus d'envasos, fomentant la preparació per a la reutilització i el reciclatge de residus d'envasos per tal de reflectir millor l'ambició de la Unió d'avançar cap a una economia circular, així com en la lluita contra la contaminació ambiental per plàstics.

En aquesta línia convé assenyalar que a l'Assemblea del Programa de Medi Ambient de les Nacions Unides (UNEP) més de 200 països van aprovar una resolució històrica davant la «crisi planetària» que comporta la contaminació dels oceans, especialment de plàstics (molts d' aquests provinents d'envasos i productes d'un sol ús).

La gestió dels envasos i embalatges fins avui només dona resposta al tractament d'aquests residus amb la creació de Sistemes Integrals de Gestió (d'ara en endavant, SIG) que s'encarreguen del seu tractament pagant-ne part de les despeses de recollida i gestió, com serien Ecoembes –quant als envasos, paper i cartró– Ecovidrio – pel que fa als envasos de vidre–.

Aquests sistemes de gestió també són responsables del tractament d'altres productes i residus que, per les seves característiques precisen de mesures específiques, com per exemple SIGRE, responsable de la gestió dels medicaments, European Recycling Platform o Fundació ECOpilas per a piles i acumuladors, SIGAUS o SIGPI per als olis minerals o vegetals, SIGFITO quant a productes fitosanitaris, etc.

Les administracions locals tenen les competències de gestió de residus i poden intervenir en diferents àmbits, entre ells l'educació ambiental, reforçant la separació i el reciclatge dels diferents residus i tenint un paper important de concreció de la prevenció a nivell local. Els aspectes de reducció i prevenció en origen, actualment, es pot dir que es troben emmarcats en el sector municipal i la pròpia ciutadania, que són els responsables últims de realitzar una correcta separació en origen.

Per tant, la pròpia ciutadania juga un paper fonamental en la gestió dels residus, en la pròpia elecció dels productes que consumeixen. Així, el fet d'establir un sistema basat en la prevenció i la reducció de la generació dels residus ha d'implicar i motivar a la ciutadania, per tal que tots els residus que es deriven dels productes que es consumeixen puguin rebre un tractament adequat i no comportin un perjudici per a la salut de les persones o la qualitat del medi ambient.



### 3 DIAGNOSI

#### 3.1 TERRITORI I DEMOGRAFIA

El terme municipal de Deià es troba ubicat a la comarca de la Serra de Tramuntana i té una superfície de 15 Km<sup>2</sup>, limitant amb els municipis de Valldemossa, Sóller i Bunyola. Sense cap dubte, una de les característiques principals a nivell de territori és que pràcticament tot el seu àmbit es troba inclòs dins el Paratge Natural de la Serra de Tramuntana, el principal espai natural protegit de les Illes Balears.

Pel que fa a la població, segons dades del padró d'IBESTAT DE 2021, Deià tenia una població total de 674 habitants, donant així una densitat de població de 44,9 hab/Km<sup>2</sup>. Aquesta població es troba distribuïda entre un total de 6 nuclis de població, tot i que el 89% del seu total es concentra en el propi nucli de Deià.

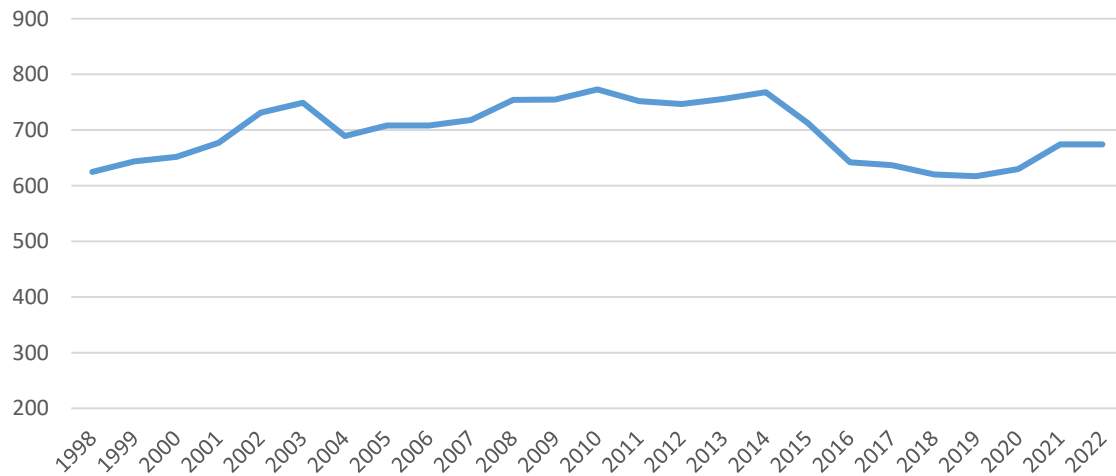
NUCLI	HABITANTS	PERCENTATGE
Deià	604	90%
Llucalcari	19	3%
Cala Deià	8	1%
Ses Coves	10	1%
S'Empaltada	18	3%
Son Coll	15	2%

Gràfica 2. Distribució de la població per nuclis del terme municipal de Deià (2022). Font: elaboració pròpia amb dades d'IBESTAT

Com s'observa a la taula anterior, el nucli de Deià concentra la majoria de la població de tot el municipi amb un total del 90%, el que suposa 604 habitants dels 674 totals. Si s'analitza la morfologia urbana del municipi es pot concloure que aquesta distribució és la més lògica, ja que Deià és on es concentren la majoria d'habitatges del poble.



### Evolució de la població Deià (1998 - 2022)



**Gràfica 3. Evolució de la població de Deià. Font: elaboració pròpia amb dades d'IBESTAT**

Com es mostra a la gràfica anterior, la població total del municipi de Deià no mostra una tendència clara al llarg del període d'anàlisi. En el període recent, s'ha de destacar la caiguda poblacional que va patir el municipi entre els anys 2014 i 2019, on es va passar de 768 habitants a 617 respectivament. A partir d'aquest moment, s'inicia una recuperació arribant als 674 habitants l'any 2022.

A la taula següent es pot veure aquesta evolució diferenciada per nuclis a partir de tres períodes diferents (2000, 2010 i 2021)

A la taula següent es pot veure aquesta evolució diferenciada per nuclis a partir de tres períodes diferents (2000, 2010 i 2021) i de forma percentual. En aquest sentit es pot veure com fou en el període 2000–2010, quan tots els nuclis experimentaren un major creixement (a banda de Llucalcari, mentre que en el segon període, la tendència fou totalment la inversa, produint-se un creixement a Llucalcari però un descens a la resta.

Així i tot, el que s'ha de destacar i que s'haurà de tenir en compte en el moment de plantejar les diferents mesures encaminades a la gestió i reducció dels residus, serà el pes majoritari del nucli de Deià que, històricament, ha estat el nucli amb un major percentatge del total de població.

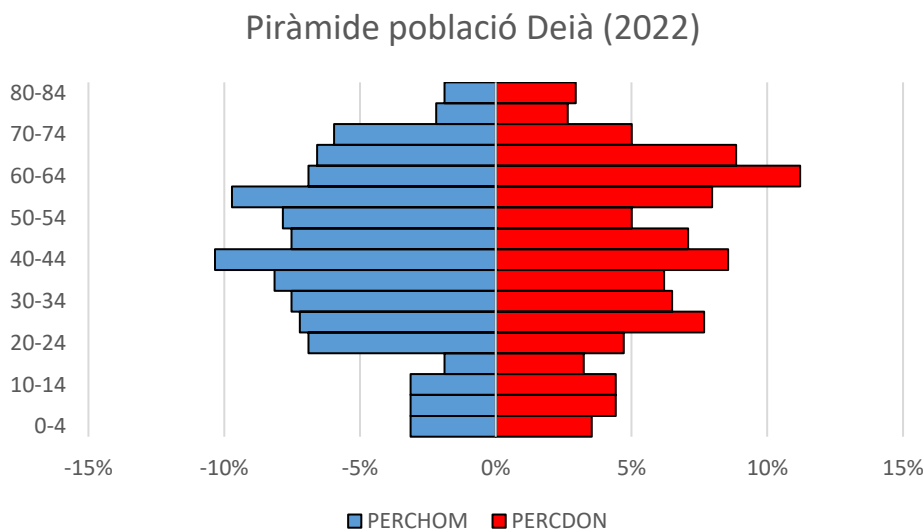


NUCLI	2000	2010	2022	PERC00	PERC10	PERC22	VAR0010	VAR1022
Deià	583	673	604	89%	87%	90%	15%	-10%
Llucalcari	15	15	19	2%	2%	3%	0%	27%
Cala Deià	8	10	8	1%	1%	1%	25%	-20%
Ses Coves	10	16	10	2%	2%	1%	60%	-38%
S'Empaltada	26	31	18	4%	4%	3%	19%	-42%
Son Coll	10	28	15	2%	4%	2%	180%	-46%

Taula 1. Distribució i evolució temporal de la població del TM de Deià per nuclis. Font: elaboració pròpia a partir de dades de l'IBESTAT

Si ara s'analitza l'estructura per edats, fent incís a la piràmide de població que segueix, es pot veure que es correspon amb una piràmide de tipus regressiu. Aquesta tipologia és pròpia dels països desenvolupats i mostra com la població adulta és que la té un major pes respecte al total. A més, i tal i com s'observa, la seva base és molt més estreta el que es traduirà, d'aquí uns anys, en un envelliment important de la població.

Si s'analitza aquesta distribució per franges d'edat, i fent referència al que s'ha exposat anteriorment, s'observa com el gruix de la població d'edats compreses entre els 0 i els 19 anys, representen el 20% del total de la població. Contràriament, la franja central, de 20 a 65 anys, representa més del 60%.

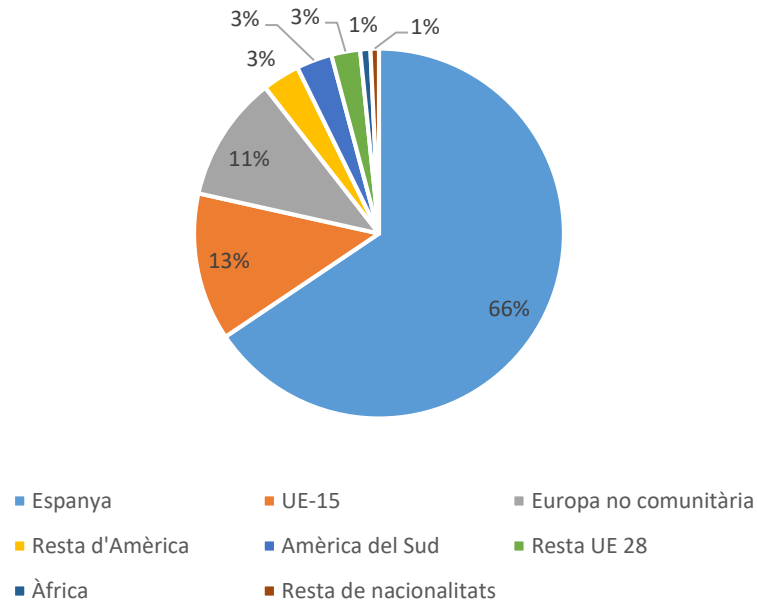


Gràfica 4. Piràmide de població Deià (2022). Font: elaboració pròpia amb dades d'IBESTAT



Finalment, si s'analitza la població resident per àrea de nacionalitat, s'observa com principalment s'hi troba població de nacionalitat espanyola (66%) seguida de població de la Unió Europea (13%) i de l'Europa no comunitària (11%). La resta de nacionalitats es poden considerar pràcticament residuals.

Població resident per àrea de nacionalitat (2021)



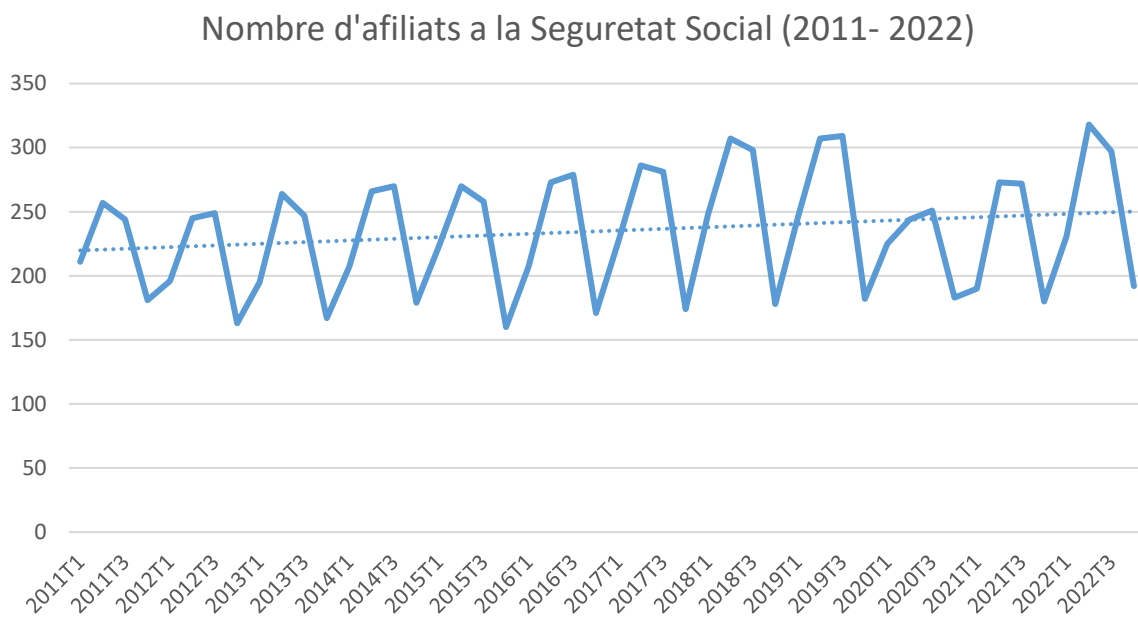
Gràfica 5. Població resident per àrea de nacionalitat (2021). Font: elaboració pròpia amb dades d'IBESTAT



## 3.2 ECONOMIA I TREBALL

### 3.2.1 AFILIATS A LA SEURETAT SOCIAL I ATUR

El patró que s'observa analitzant el nombre d'afiliats a la seguretat social al llarg del període d'anàlisi mostra una tendència constant, on les afiliacions augmenten durant el segon i tercer trimestre de l'any derivat de l'estacionalitat econòmica provocada per l'especialització turística del municipi. Com a fet a destacar de la gràfica actual, destacar la caiguda de les afiliacions durant els anys 2020 i 2021 producte de la crisi derivada de la COVID-19 i el tancament del turisme.



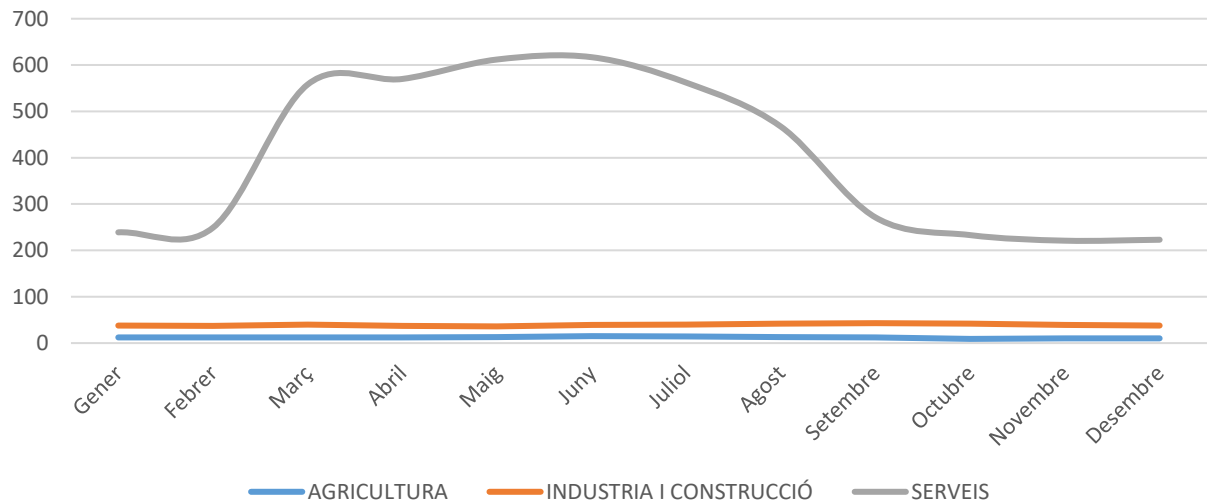
**Gràfica 6. Nombre d'afiliats a la seguretat social (2011 - 2022).** Font: elaboració pròpia amb dades d'IBESTAT

Per tant, això no fa més que posar de manifest l'estacionalitat econòmica del municipi i la seva vinculació amb l'activitat turística. Aquest fet s'haurà de tenir en compte en el moment de plantejar mesures de reducció i gestió de residus ja que es prou conegut que la indústria turística és una gran generadora de residus.

Si s'analitza la línia de tendència aquesta segueix un sentit ascendent, tot i la descompensació generada per la COVID, el que mostra una recuperació de la crisi econòmica global que va transcendir l'àmbit estatal, autonòmic i municipal.



### Afiliacions seguretat social per sector d'activitat (2022)



Gràfica 7. Afiliacions a la seguretat social per sector d'activitat (2022). Font: elaboració pròpia a partir de dades de l'IBESTAT

La gràfica anterior, de nou, permet confirmar la importància que té el sector serveis de cara a les estadístiques relacionades amb els llocs de treball del municipi de Deià. A més, també posa de manifest el caràcter estacional de la seva economia en la qual la major part de les contractacions es donen entre els mesos d'abril i agost. Finalment, i tal i com es mostra, els sector agrícola i ramader i de la indústria i construcció són pràcticament testimonials.

#### 3.2.2 ANÀLISI DE LES PLACES TURÍSTIQUES AL MUNICIPI

Com s'ha vist a partir de l'anàlisi de les variables anteriors, l'activitat turística és un motor econòmic fonamental i prou rellevant al municipi. Per això, i per saber la magnitud aproximada del fenomen es vol fer incís en el nombre de places turístiques de Deià.

TIPOLOGIA D'ALLOTJAMENT	NOMBRE DE PLACES	NOMBRE D'ESTABLIMENTS
Agroturisme	16	1
Fonda	17	1
Hotel	244	2
Hotel apartament	52	1



Hotel residència	132	1
Hostal	14	1
<b>TOTAL PLACES</b>	<b>475</b>	<b>7</b>

Taula 2. Nombre de places turístiques per tipologia d'allotjament. Font: elaboració pròpia amb dades d'IBESTAT

En total, al municipi es comptabilitzen un total de 475 places turístiques, distribuïdes entre 6 categories diferents: agroturismes, fondes, hotels, hotel apartament, hotel residència i hostal. Com s'observa, a més, el nombre d'establiments turístics del municipi no és molt elevat ja que només se n'hi troben 7, dos dels quals son hotels.

Ara bé, no es pot deixar de banda un fenomen molt estès a Mallorca com són els establiments turístics de vacances (ETV). Les estades turístiques vocacionals, de conformitat amb l'article 52 de la llei 8/2012, les Estades Turístiques Vacacionals són habitatges objecte de comercialització turística. En aquest cas, poden ser de diferents categories: habitatge unifamiliar aïllat, habitatge unifamiliar entre mitgeres, habitatge unifamiliar aparellat i habitatges respecte dels quals s'ha de valorar l'existència d'analogia.

Nucli	Nombre d'ETV	Suma de Places
<b>Cala Deià</b>	<b>5</b>	<b>34</b>
Estada turística en habitatge (ETV)	4	26
Habitatge turístic de vacances	1	8
<b>Deià</b>	<b>103</b>	<b>645</b>
Estada turística en habitatge (ETV)	95	586
Estada turística en habitatge (ETV60)	2	20
Habitatge turístic de vacances	6	39
<b>Llucalcari</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
Estada turística en habitatge (ETV60)	1	3
<b>Total general</b>	<b>109</b>	<b>682</b>

Taula 3. Distribució d'ETV i places entre els nuclis de Deià. Font: elaboració pròpia amb dades del GOIB.

Per tant, com s'observa a la taula següent, si es tenen en compte les places comercialitzades a partir d'ETV, el nombre total de places creix de forma considerable, ja que són superiors a aquelles places dels establiments "clàssics". Això serà un fet a tenir en compte en el moment de pensar les propostes de cara a millorar la gestió dels residus al municipi, i més tenint en compte que, Deià té prevista la implantació del sistema porta a porta, per la qual cosa serà clau transmetre el funcionament del sistema entre els propietaris i llogaters d'aquestes ETV.



### 3.3 SERVEI DE RECOLLIDA DE RESIDUS MUNICIPAL

En aquest cas, s'ha considerat adient incorporar un apartat referent a l'anàlisi del servei de recollida de residus de residus municipal que existeix actualment abans de donar pas a l'anàlisi de la generació dels residus. S'ha de dir que, en el moment de la redacció del present document, està en marxa la licitació del nou servei de recollida del municipi per la qual cosa també s'ha considerat oportú exposar quines seran les prescripcions tècniques que regiran aquest nou servei.

#### 3.3.1 SERVEI DE RECOLLIDA ACTUAL

El servei de recollida de residus actual al municipi de Deià consisteix en la ubicació de contenidors a la via pública de les fraccions de paper-cartó, envasos lleugers, vidre i rebuig. Per tant, actualment no es duu a terme la recollida de la FORM amb totes les implicacions a nivell de resultats que implica aquesta mancança.

A dia d'avui, els contenidors es troben ubicats en els punts següents:

- Can Quet
- CEIP Robert Graves
- Aparcament Ma-10
- Sa Fonda
- Carretera Cala Deià
- Son Marroig

A aquest servei cal afegir-hi el punt verd que admet les fraccions de cartó, vidre, plàstic, piles, oli de cuina i oli de motor.

A més, també se li ha de sumar de recollida de voluminosos als domicilis prèvia sol·licitud i que es duu a terme de dilluns a divendres de 9:00h a 14:00h.

Finalment, també existeix el servei de biotriturdora pels veïns del municipi. El triturat de la poda es fa els dilluns i els dijous prèvia sol·licitud a les oficines municipals. Una vegada triturada la poda, els veïns poden optar per endur-se les restes o deixar-les per els que les vulguin.



### 3.3.2 SERVEI DE RECOLLIDA PREVIST

#### 3.3.2.1 RECOLLIDA PORTA A PORTA HABITATGES I GENERADORS SINGULARS

El municipi de Deià implantarà el sistema de recollida porta a porta (PaP) als habitatges i als generadors singulars.

El servei de recollida selectiva porta a porta de les fraccions de residus de paper, vidre, envasos lleugers, FORM i rebuig consistirà en la retirada dels residus dipositats per part dels ciutadans i generadors singulars a la via pública davant de cada immoble o en el punt de concentració de residus que determini l'ajuntament i d'acord amb un calendari preestablert.

Els residus a recollir i transport seran les fraccions de rebuig, orgànica, envasos lleugers, paper-cartó i vidre, a més dels residus voluminosos i altres residus presents en la via pública. En concrets els serveis abastaran:

- Els residus dels domicilis i establiments comercials mitjançant contenidors de càrrega posterior de diferents capacitats o de forma manual en el cas del porta a porta.
- Els residus d'establiments comercials i de serveis (grans productors de matèria orgànica, de rebuig o altra fraccions).
- Els residus dipositats a la via pública o qualsevol altre indret del municipi degut a comportaments incívics (abocaments).
- Els residus procedents dels treballs de la recollida de residus.

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
Matí (de 7 a 9h)	Envasos de Vidre						
	Envasos lleugers						
Vespre (de 21 a 23h)	Paper i cartó	Matèria Orgànica	Envasos lleugers	Rebuig	Paper i cartó	Envasos lleugers	Matèria Orgànica
	Matèria Orgànica		Matèria Orgànica		Matèria Orgànica	Matèria Orgànica	

Imatge 1. Calendari del servei de recollida porta a porta. Font: Ajuntament de Deià

L'horari que s'especifica serà la franja horària que tindran els veïns per a depositar els residus davant els habitatges i generadors singulars, per tant les recollides diürnes s'iniciaran a les 9h del matí i les nocturnes a les 23h o 00h. Així doncs l'horari del servei de recollida serà nocturn al llarg dels 7 dies de la setmana, a més de cada dilluns on també es realitzarà la recollida en horari diürn, tal i com s'indica al calendari.



L'àmbit del servei serà de tot el municipi de Deià, incloent els disseminats, s'Empaltada, cala de Deià, Llucalcari i Son Coll, son Marroig, ses Coves, ses Planes, son Rullan i Ca Labat i s'executarà durant els 365 dies de l'any.

### 3.3.2.2 PUNT VERD

Segons el nou servei, la gestió de la deixalleria haurà de ser dinàmica, adaptant-se a l'evolució, quantitat, tractament, recepció i tipologia dels residus.

Un dels objectius principals que es planteja és el de la minimització de fraccions sense possibilitat de recuperació.

Tal i com indica la normativa vigent, la deixalleria oferirà el seu servei a particulars i, excepcionalment, a petites activitats econòmiques amb la condició de que tots ells estiguin donats d'alta al Padró municipal de la taxa de recollida de fems.

Els residus que s'admeten a la deixalleria son:

- Envasos lleugers
- Paper i cartró
- Rebuig
- Matèria orgànica
- Envasos de vidre
- Voluminosos
- Residus perillosos
- Bombetes i fluorescents
- Piles
- Electrodomèstics petits

A més, per poder dur a terme un control més exhaustiu del flux de residus, es durà a terme un control tant d'entrada com de sortida de residus.

### 3.3.2.3 RECOLLIDA DE VOLUMINOSOS A DEMANDA

El servei de recollida de voluminosos a demanda consistirà en la retirada de qualsevol residu voluminos dipositat a la via pública amb el previ avís per part dels veïns.

Aquest servei es durà a terme un cop cada 15 dies en horari de 9:00h a 16:00h.



### 3.4 ANÀLISI DE LA GENERACIÓ DE RESIDUS MUNICIPALS

#### 3.4.1 DADES ANUALS DE RECOLLIDA DE RESIDUS MUNICIPALS

La diagnosi del Pla de Gestió i Prevenció de residus es complementa amb una anàlisi de la producció de residus municipals i com ha evolucionat al llarg del temps. És en aquest punt on, juntament amb la informació sintetitzada en els apartats anteriors, es permet examinar els punts forts i febles de la gestió de residus i realitzar una correcta planificació de les futures estratègies i actuacions a desenvolupar. A la taula següent es mostren les dades de recollida de les diferents fraccions de residus per tones al municipi:

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
<b>Paper</b>	18,28	39,68	33,6	42,96	66,12	74	92
<b>Vidre</b>	27,76	77,52	90,28	89,42	34,28	95	114
<b>Envasos</b>	4,5	15,94	14,36	22,9	21,7	30	42
<b>FORM</b>	0	0	0	0	0	0	0
<b>Rebuig</b>	803	812	812,38	757,26	406,56	601	693
<b>TOTAL SELECTIVA</b>	50,54	133,14	138,24	155,28	122,1	199,12	247,84
<b>TOTAL RESIDUS</b>	853,54	945,14	950,62	912,54	528,66	800,36	941,1
<b>%SELECTIVA</b>	6%	14%	15%	17%	23%	25%	26%
<b>%REBUIG</b>	94%	86%	85%	83%	77%	75%	74%

Taula 4. Dades anuals de recollida de residus per fraccions i percentatge de recollida selectiva. Font: elaboració pròpia amb dades del Consell Insular de Mallorca.

Com s'ha comentat en apartats anteriors, a dia d'avui Deià disposa d'un sistema de recollida mitjançant contenidors a la via pública, tot i que en el moment de la redacció d'aquest document s'estava pendent de la posada en marxa d'un nou servei de recollida mitjançant porta a porta. A més, quelcom a destacar és que tampoc es duu a terme la recollida de la fracció orgànica de residus municipals (FORM), tot i la obligatorietat imposada per la Llei de Residus i Sòls Contaminats de les Illes Balears.

Així doncs, analitzant les dades de la taula anterior, es pot veure com, a dia d'avui, Deià es troba molt allunyat dels objectius marcats per la llei de residus. Tot i que s'ha produït una millora destacable entre els anys 2016 i 2022 en matèria de recollida selectiva, passant del 6% al 26% de selectiva, aquestes dades encara són més que millorables.



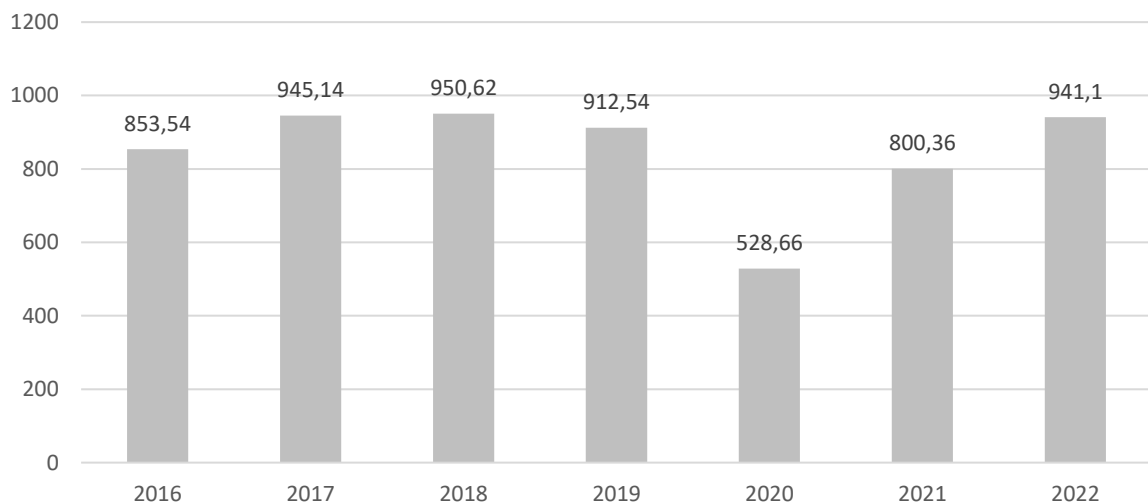
### 3.4.2 EVOLUCIÓ ANUAL DE KA GENERACIÓ TOTAL DE RESIDUS MUNICIPALS

En aquest cas, interessa veure quina ha estat l'evolució recent en la generació de residus municipals durant el període d'estudi (2016 – 2022). Durant els 4 primers anys d'anàlisi, la tendència es mantingué estable, mostrant fins i tot una reducció del 4% entre els anys 2018 i 2019.

De nou, s'ha de tornar destacar l'impacte que tingué la COVID-19 en la generació de residus ja que durant els anys 2020 i 2021 (coincidint amb el tancament de l'activitat turística) es va produir una davallada significativa passant de **912 tones** l'any **2019** a **528 tones (-42%)** el **2020** i **800 el 2021 (-12%)**. Aquest anàlisi no fa més que confirmar el marcat caràcter estacional de l'economia municipal i com l'activitat turística condiona totalment la generació de residus municipals.

Finalment, fer esment que l'any 2022, ja es van recuperar les dades de generació de residus assolint nivells superiors a l'any 2019. Per tant, convindrà incidir de nou en la necessitat d'aplicar estratègies de reducció.

Evolució de la generació total de residus municipals (2016 - 2022)



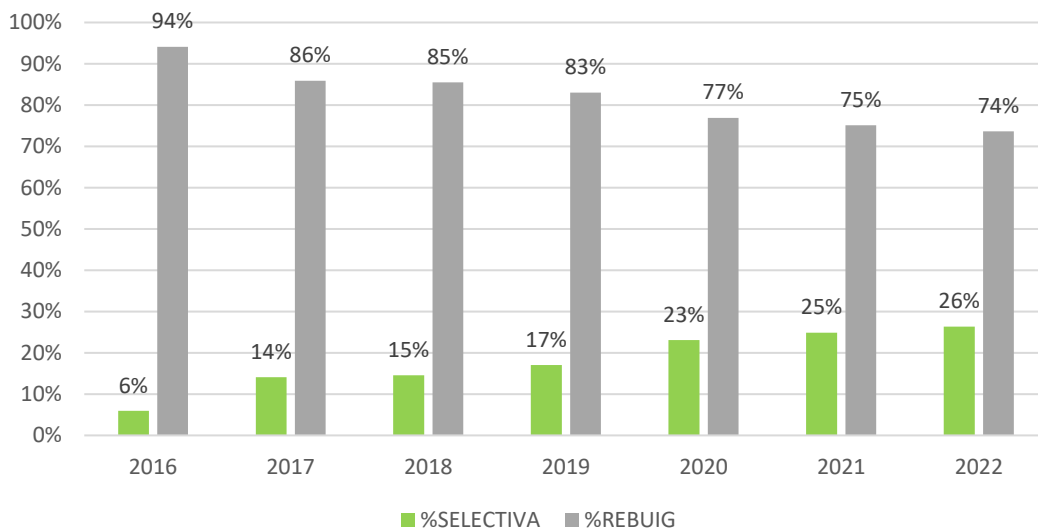
Taula 5. Evolució de la generació total de residus municipals (2016 - 2022). Font: elaboració pròpia amb dades del Consell Insular de Mallorca.



### 3.4.3 EVOLUCIÓ PERCENTUAL DE LA RECOLLIDA SELECTIVA I LA FRACCIÓ REBUIG

En aquest apartat s'analitza de manera separada el pes específic de la recollida selectiva i de la fracció rebuig. Com es pot veure a la gràfica que segueix, el percentatge de selectiva ha seguit una tendència ascendent durant el període d'estudi ja que ha passat de ser únicament del 6% al 26%. En aquest sentit, s'espera que amb la implantació del nou servei de recollida (en la que es durà a terme la recollida de FORM) aquestes dades millorin considerablement i s'aproximin als objectius marcats per la normativa sectorial de residus.

Comparativa i evolució de les dades de recollida selectiva i rebuig (2016 - 2022)



Gràfica 8. Comparativa i evolució de les dades de recollida selectiva i rebuig (2016 - 2022). Font: elaboració pròpia amb dades del Consell Insular de Mallorca.

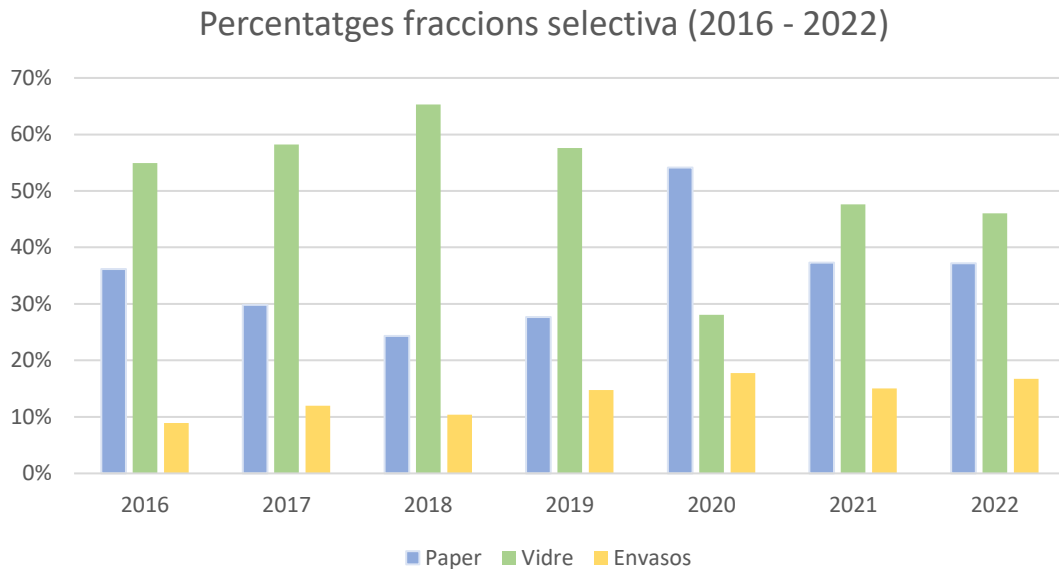
### 3.4.4 PERCENTATGE DE RECOLLIDA SELECTIVA PER FRACCIONS

Els percentatges de recollida selectiva per fraccions, així com la seva evolució poden conduir a les següents conclusions:

- El poc pes que tenen els envasos lleugers sobre el total de la recollida i que no es produeixen fluctuacions destacables durant el període d'estudi.
- Pel que fa a la fracció de vidre, a l'inici del període d'estudi hi havia molta diferència respecte a la resta de fraccions i, l'any 2018, va suposar un total del 65% del total de la recollida selectiva.



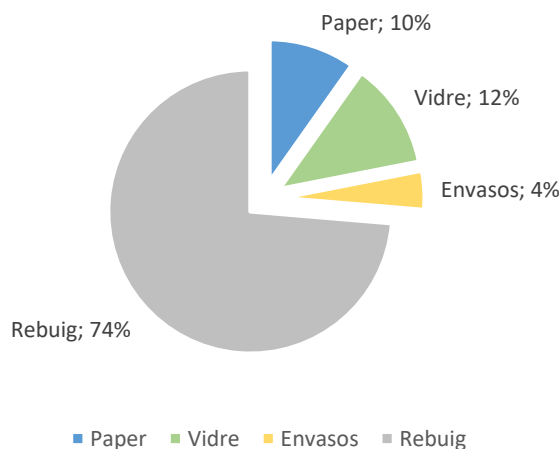
- La fracció paper, s'ha mantingut més o menys estable i va existir un repunt a l'any 2020, provocat segurament per el baix consum d'envasos de vidre per part de l'hostaleria i la restauració.



**Gràfica 9. Evolució dels percentatges de recollida de les fraccions selectives. Font: elaboració pròpia a partir de dades del Consell Insular de Mallorca.**

Per l'any 2022 es van recollir un total de 941 tones de residus, de les quals 248 (26%) foren de recollida selectiva. D'aquests, el 37% foren de la fracció de paper i cartó, el 46% d'envasos de vidre i el 17% d'envasos.

### Separació de residus domiciliaris 2022



**Gràfica 10. Separació de residus domiciliaris l'any 2022. Font: elaboració pròpia a partir de dades del Consell Insular de Mallorca.**

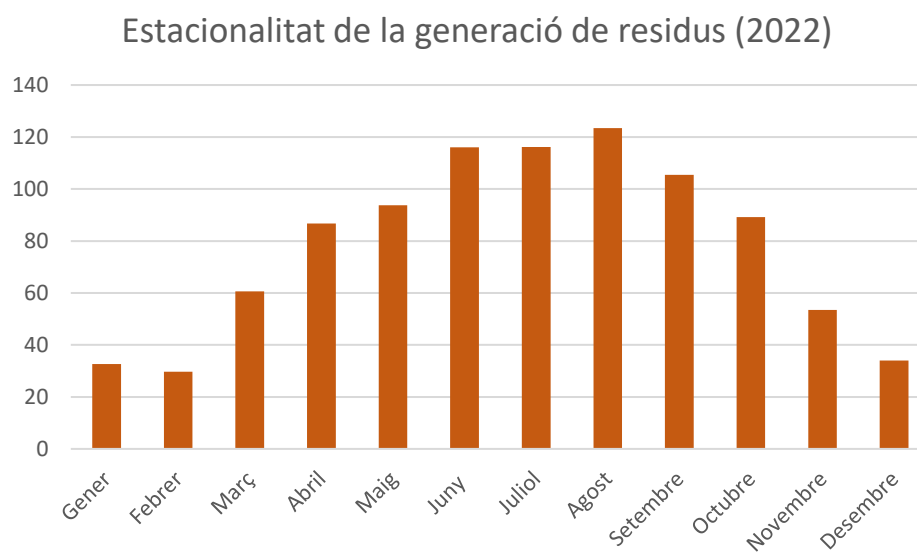


### 3.4.5 ESTACIONALITAT DE LA PRODUCCIÓ DE RESIDUS MUNICIPALS

Ja s'ha anat fent menció al llarg de la diagnosi com, a nivell econòmic, Deià presenta una marcada estacionalitat condicionada totalment per l'activitat turística. És ben sabut com aquesta és una activitat que genera una quantitat elevada de residus i, a més, se li ha d'afegir la presència al municipi de totes aquelles persones que hi tenen fixada la seva segona residència.

Aquest fet es pot comprovar a la gràfica que segueix en la que es pot observar l'estacionalitat en la generació de residus del municipi per l'any 2022. Com s'observa, es produeix una punta molt marcada entre els mesos de juny, juliol i agost en la que es van generar 115, 116 i 123 tones de residus respectivament.

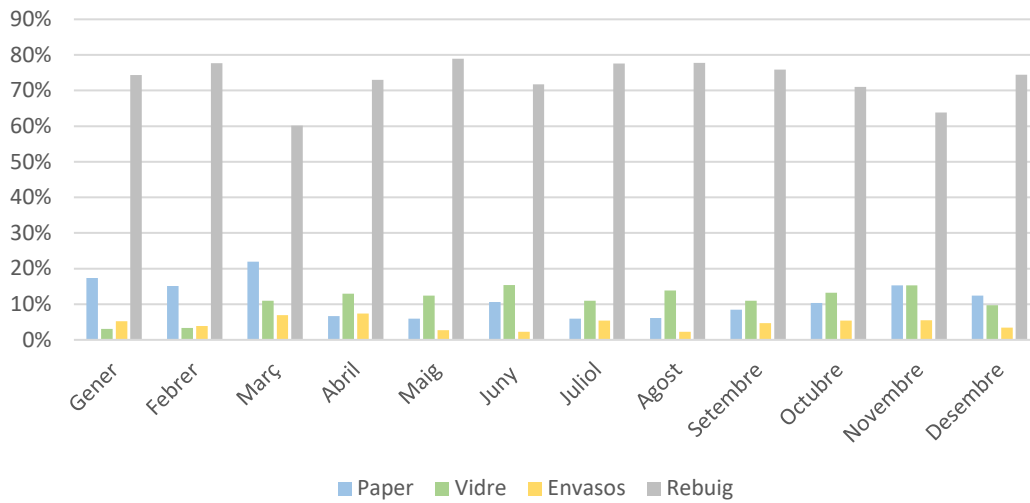
Tot i així, aquesta tendència estacional ja es pot començar a observar a partir dels mesos de març i abril i dura pràcticament fins a l'octubre. A més, si es tenen en compte les tendències turístiques actuals es pot preveure com aquesta temporada s'allargarà cada cop més com a conseqüència de l'augment de la temperatura mitjana anual de les regions mediterrànies.



Gràfica 11. Estacionalitat de la generació de residus (2022). Font: elaboració pròpia a partir de dades del Consell de Mallorca



### Estacionalitat de la generació de residus per fraccions (2022)

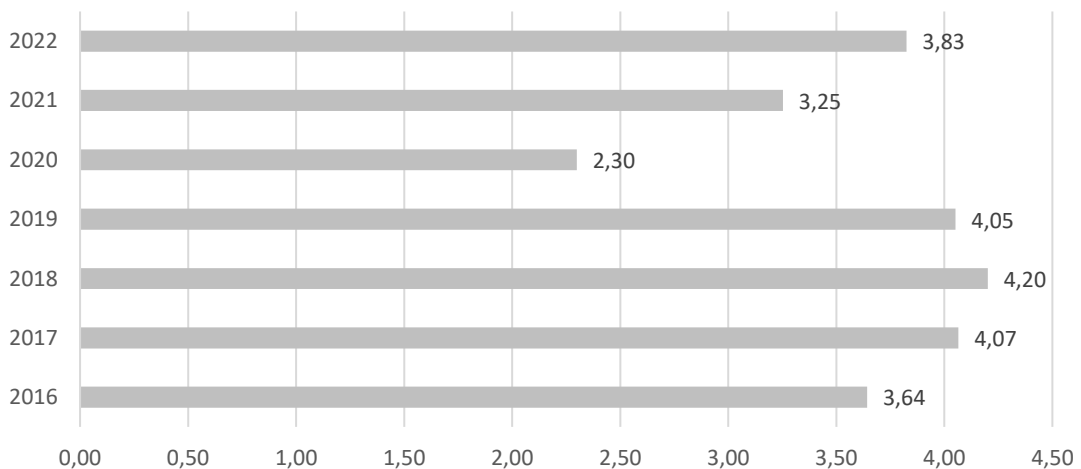


Gràfica 122. Estacionalitat de la generació de residus per fraccions (2022). Font: elaboració pròpia a partir de dades del Consell de Mallorca

#### 3.4.6 EVOLUCIÓ DE LA GENERACIÓ DE RESIDUS PER CÀPITA

La generació de residus per càpita fa referència a la quantitat (kg) de residus que genera cada habitant del municipi entre tots els dies de l'any. Cal destacar que la taxa de residus per càpita es calcula en funció de la població resident. En el cas de Deià, a l'igual que passa amb molts de municipi de Mallorca, disposa d'un caràcter eminentment turístic, amb una població flotant important, tal i com es pot veure amb el nombre d'establiments i places turístiques vistes anteriorment.

### Generació de residus per càpita (Kg/hab/dia)



Gràfica 13. Generació de residus per càpita. Font: elaboració pròpia a partir de dades del Consell de Mallorca.



Tal i com es pot veure a la gràfica anterior, abans de l'arribada de la crisi de la COVID-19, els valors d'aquest indicador es situaven entorn del 4 kg/hab./dia, tot i que en el 2018 es va produir un repunt que va arribar als 4,20 Kg/hab./dia.

Sense cap dubte, no es pot deixar de banda mencionar els resultats de l'any 2020, marcat per el tancament de les fronteres a causa de la COVID-19 on els resultats mostren una generació de 2,3 Kg/hab./dia. Per tant, es confirma de nou la incidència del turisme o del paper de les segones residències en la generació de residus al municipi de Deià.

Finalment, veure com per l'any 2022 aquest valor ja ha s'ha recuperat, arribant al 3,89 Kg/hab./dia. Això pot indicar una tendència cap a la reducció en la generació de residus municipals, tot i que també pot ser producte d'una menor arribada de turistes.

### 3.4.7 EFICIÈNCIES EN LA RECOLLIDA SELECTIVA

El rendiment anual de la recollida selectiva, entès com el percentatge d'una fracció recollida selectivament respecte a la quantitat total de la mateixa fracció que s'estima que es genera al municipi, es pot calcular segons:

$$Eficiència = \frac{Quantitat\ recollida\ selectivament}{Generació\ total\ de\ residus \times Percentatge\ en\ pes\ segons\ borsa\ tipus} \times 100$$

La borsa tipus, segons el Pla Director Sectorial de Residus No Perillosos per l'illa de Mallorca estableix els següents percentatges:

Fracció	Percentatge tipus (%)
Paper i cartó	11,4
Envasos de vidre	8,5
Envasos lleugers	8,3
Matèria orgànica	30,6
Rebuig	41,25

Taula 6. Percentatge de les diferents fraccions de residus segons la borsa tipus. Font: Pla Director Sectorial de Residus No Perillosos per a l'illa de Mallorca.



Així doncs, aplicant la fórmula a dalt esmentada, les eficiències per al municipi de Deià són les següents:

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
<b>Paper</b>	0,2%	0,4%	0,3%	0,4%	1,1%	0,8%	0,9%
<b>Vidre</b>	0,4%	1,0%	1,1%	1,2%	0,8%	1,4%	1,4%
<b>Envasos</b>	0,1%	0,2%	0,2%	0,3%	0,5%	0,5%	0,5%
<b>FORM</b>	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
<b>Rebuig</b>	2,3%	2,1%	2,1%	2,0%	1,9%	1,8%	1,8%

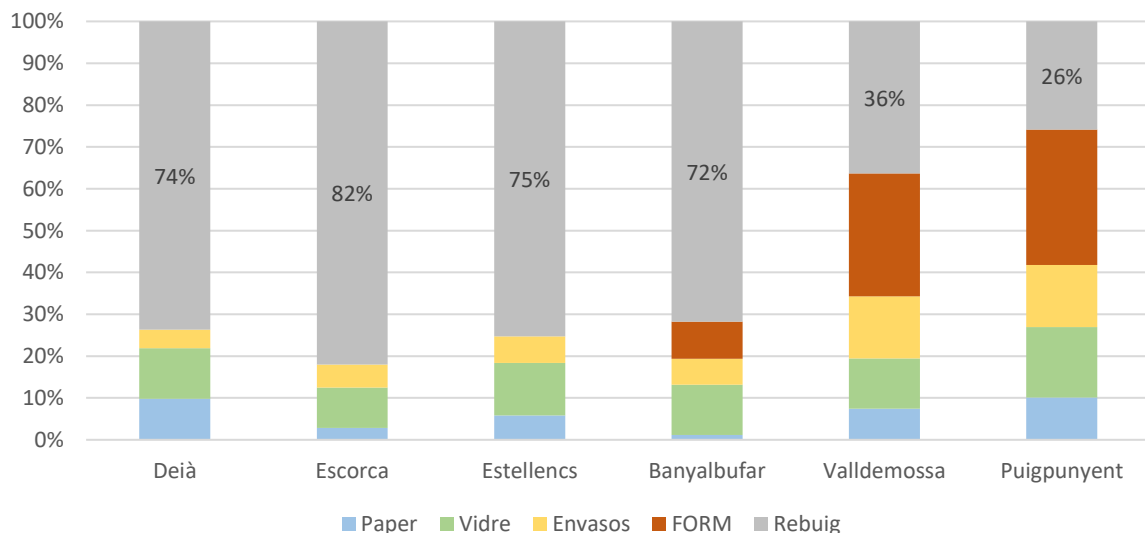
Taula 7. Eficiència de la recollida selectiva 2016 – 2022

Com s'observa, l'eficiència de la recollida selectiva durant el període analitzat és, en línies generals, baixa. S'ha de dir però que al llarg dels anys aquesta ha anat augmentant progressivament. Destaca, sobretot, la fracció d'envasos de vidre que sempre ha tingut uns resultats elevats.

### 3.4.8 COMPARATIVA AMB ALTRES MUNICIPIS

Tot i que s'ha dut a terme un anàlisi complet de totes les variables relacionades amb la gestió de residus al municipi, pot resultar interessant realitzar una comparativa amb alguns municipis de Mallorca per veure les principals semblances o diferències en funció del servei de recollida que tinguin. Per això, s'han seleccionat 5 municipis de la Serra de Tramuntana amb unes característiques semblants a les de Deià.

### Comparativa recollida selectiva (2022)

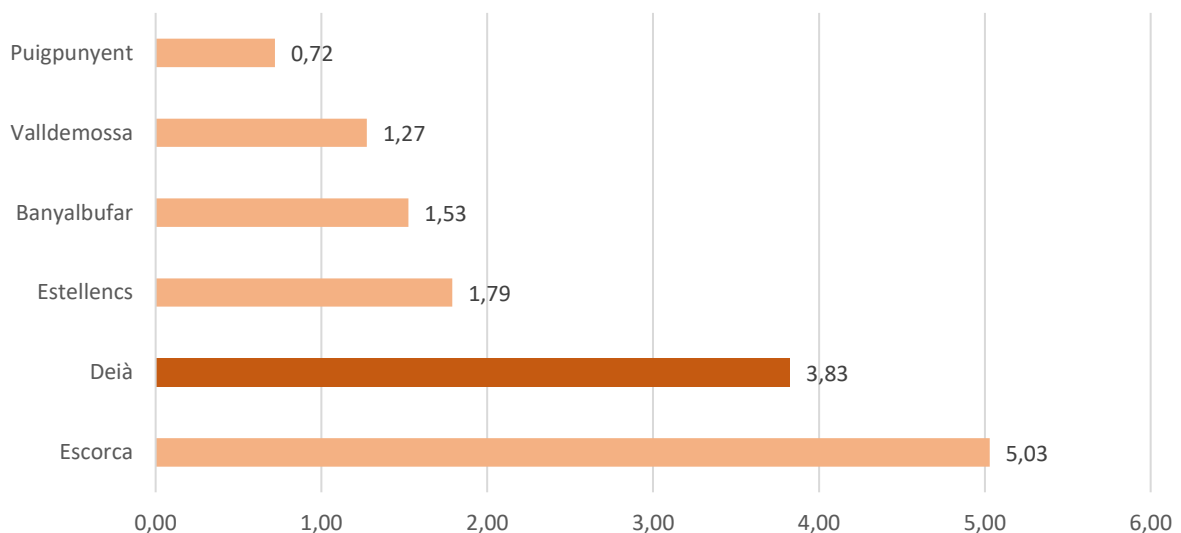


Gràfica 14. Comparativa recollida selectiva per municipis (2022). Font: elaboració pròpia amb dades del Consell de Mallorca



A la gràfica anterior es poden veure els resultats d'aquesta comparativa. Sense cap dubte, el que crida més l'atenció és la diferència en les xifres de recollida de la fracció rebuig entre aquells municipis que tenen implantada la recollida de FORM i aquells que no ho tenen o bé que l'han implantada recentment (com per exemple Banyalbufar). En aquest sentit es veu com municipis com Valldemossa i Puigpunyent que ja tenen implantada la FORM, tenen just un 36% i un 26% respectivament de fracció rebuig, mentre que la resta no baixa del 70%.

### Comparativa generació de residus per càpita (2022)



Gràfica 13. Comparativa generació de residus per càpita (2022). Font: elaboració pròpia amb dades del Consell de Mallorca

L'altre indicador que permet realitzar comparacions en l'àmbit dels residus és la generació de residus per càpita. S'ha realitzat una comparativa amb els mateixos municipis de l'apartat anterior i els resultats mostren com tant Escorca i Deià, que presentaven també els pitjors resultats en matèria de selectiva, també són els que tenen un pitjors resultats per aquest indicador.

Per tant, ja es pot concloure que algunes de les propostes que es facin en el present pla, han d'anar encaminades cap a la reducció en la generació de residus.



## 4 PUNTS FORTS I PUNTS FEBLES

Formular punts forts i febles ens permet per assegurar una gestió eficient i ajustada a les necessitats del municipi. Aquesta anàlisi, es basa en el diagnòstic previ, i proporciona una comprensió detallada del context de Deià, permetent identificar els punts forts, àrees en què el municipi ja destaca, i els punts febles, aquelles que requereixen millora. En conseqüència, les accions proposades en aquest Pla de Prevenció i Gestió de Residus se centraran en aquests punts per garantir una implementació més efectiva.

PUNTS FORTS	PUNTS FEBLES
<b>PREDISPOSICIÓ MUNICIPAL</b>	
L'Ajuntament de Deià ha invertit temps i recursos per a perfeccionar la gestió dels residus a escala municipal.	
<b>GESTIÓ DE RESIDUS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El percentatge de recollida selectiva ha anat augmentant fins a un 25%, encara que és molt millorable.</li> <li>✓ S'ha presentat una proposta per un nou sistema de recollida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>x El percentatge de recollida selectiva respecte el total de residus es troben per davall dels objectius marcats a la Llei de Residus i Sòls Contaminants.</li> <li>x Deià presenta resultats molt millorables en quant a la gestió de residus, en comparació a municipis de les mateixes característiques.</li> <li>x La fracció rebuig representa al voltant d'un 75% dels residus generats als darrers 3 anys.</li> <li>x La generació dels residus ha anat en augment des de 2020, inclús superant els nivells anteriors a la COVID-19.</li> <li>x No es duu a terme la recollida de la FORM.</li> <li>x L'activitat turística del municipi condiona la generació de residus.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>x No existeix una comunicació directa amb la població per transmetre la seva opinió en base a la gestió dels residus.</li> <li>x La deixalleria es troba sense autorització i per tant, sense complir amb la normativa actual.</li> </ul>
--	--

### SERVEI DE RECOLLIDA REVISAR

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La El municipi presenta papereres de reciclatge al nucli urbà.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>x L'Ajuntament no té els mitjans propis per poder dur a terme el servei de recollida, pel que ha de licitar aquest servei.</li> <li>x El sistema de recollida actual no permet aconseguir els objectius de la recollida selectiva.</li> <li>x Encara que les papereres es troben compartimentades no es distingeix cap fracció selectiva.</li> <li>x No es fa recollida de fraccions minoritàries com son els voluminosos, electrodomèstics, restes de poda i oli.</li> </ul>
--	--

### COMUNICACIÓ I EDUCACIÓ AMBIENTAL

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La ciutadania en general presenta una consciència ambiental i participació activa que fomenten la millora de la gestió de residus.</li> <li>✓ Tot i que les campanyes de sensibilització desenvolupades en els darrers anys no sempre han tingut continuïtat, han aconseguit arribar a un determinat sector social que demanda millores quantitatives i qualitatives en el servei</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>x No s'ha mantingut una línia consistent en les campanyes de sensibilització, comunicació i informació ambiental.</li> </ul>
---	---



## NORMATIVA

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es troba en marxa el projecte de construcció d'una deixalleria</li> <li>✓ Es pretén dur a terme un sistema de recollida PaP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>x No s'apliquen bonificacions per a fomentar la recollida selectiva, a la ciutadania i als generadors singulars.</li> <li>x No es disposa d'un control dels productes d'un sol ús utilitzats al municipi, encara que aquests no siguin plàstics.</li> </ul>
---	--

Taula 9. Punts forts i febles detectats al municipi de Deià.

## 5 PARTICIPACIÓ CIUTADANA

El Pla de Prevenció i Gestió de residus ha integrat les aportacions de la ciutadania i una diagnosi de l'estat actual per millorar el servei municipal i promoure accions concretes segons les necessitats locals. Per aconseguir-ho, s'ha desenvolupat un formulari voluntari de 22 preguntes, disponible tant en línia com presencialment a l'Ajuntament de Deià i en tres idiomes: català, castellà i anglès.

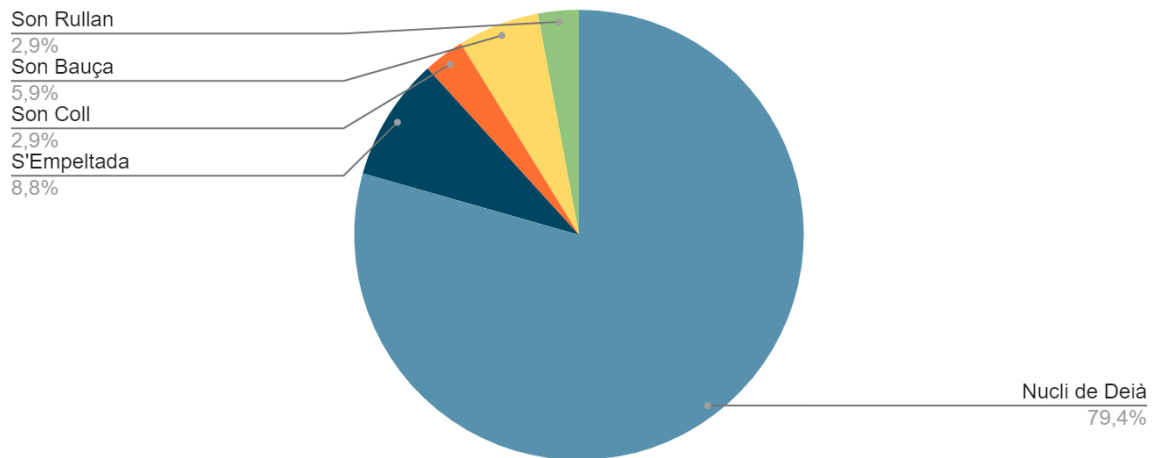
Aquesta enquesta categoritza primerament els enquestats segons edat, residència i tipus d'usuari, i posteriorment presenta preguntes agrupades en tres blocs per avaluar la satisfacció i opinió sobre la gestió de residus, els hàbits de la persona enquestada i els seus coneixements sobre la gestió de residus. A continuació, es detallen els resultats més rellevants obtinguts.

### 5.1 RESULTATS

Els resultats del formulari revelen una mostra representativa de Deià, amb **38 participants** de diverses edats i residències. Destaca una participació equitativa, majoritària entre els majors de 26 anys. En relació amb la residència, el 88,6% són residents habituals, mentre que la resta viuen al municipi durant més d'un mes. Pel que fa a la distribució per nuclis, Deià és el més representat, amb el 79,4% dels participants (Gràfica 16). Respecte a la tipologia d'usuari, la majoria són habitatges, només el 5,4% correspon al sector HORECA. Aquests resultats, en conjunt, ofereixen una visió significativa de la comunitat del municipi de Deià, fonamental per a les futures propostes.



### Lloc de residència



Gràfica 16. Lloc de residència de la població participant al municipi de Deià. Font: elaboració pròpia

#### 5.1.1 SATISFACCIÓ I OPINIO

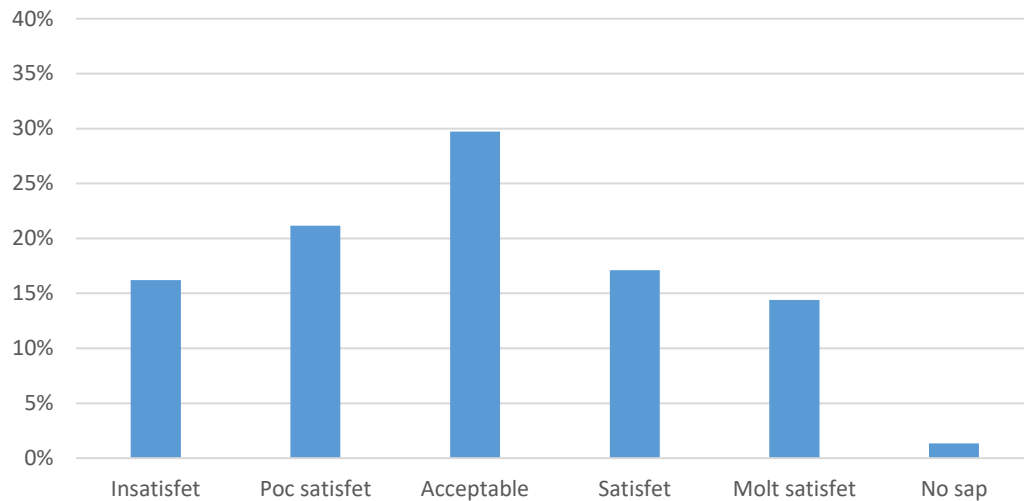
Respecte a la satisfacció i opinió amb la gestió dels residus s'han analitzat 6 aspectes clau:

- 1) El sistema de recollida per contenidors
- 2) El manteniment i neteja de les papereres
- 3) La ubicació de les papereres
- 4) La informació proporcionada sobre la gestió de residus
- 5) La instal·lació del Punt Verd/Deixalleria
- 6) La proposta del nou sistema de recollida porta a porta

De manera global, s'ha obtingut una opinió majoritàriament acceptable, tal i com es mostra a la Gràfica 16 amb un percentatge de 27,5% respecte el total, on s'han agrupat tots els aspectes mencionats anteriorment. No obstant això, cal analitzar cada ítem de manera individual, tal com es mostra a l'Annex 1.



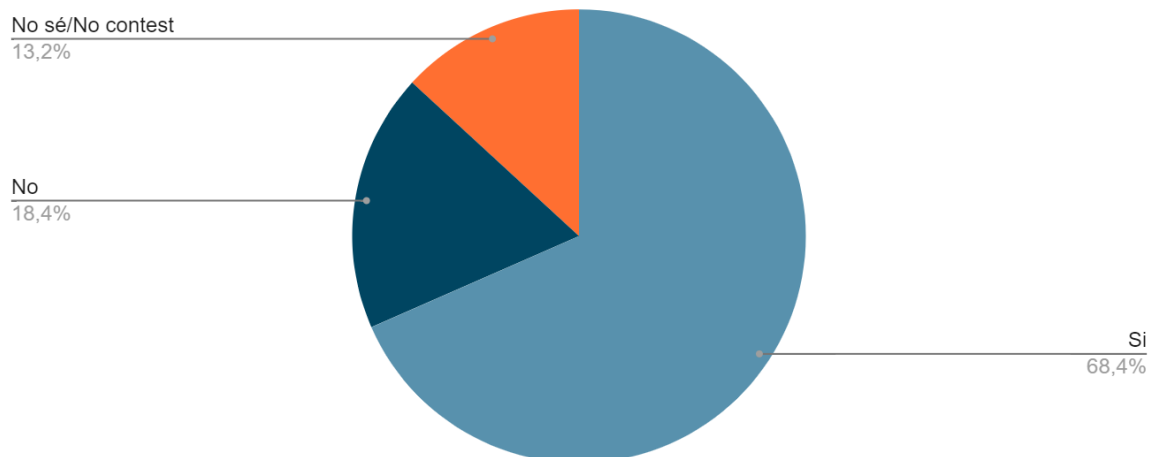
## Satisfacció general amb la gestió de residus



Gràfica 17. Satisfacció global de tots els aspectes avaluats en relació a la gestió de residus. Font: elaboració pròpia

Si tractem de manera individual cada punt podem considerar que l'aspecte millor valorat per la ciutadania és la **proposta del sistema de recollida porta a porta**. S'ha fet especial menció a la proposta de calendari de recollida selectiva PaP, Gràfica 18, on el 68,4% dels participants consideren que s'ajusta a les seves necessitats. No obstant, un 18% de les persones participants prefereixen el sistema actual o mencionen que és necessari més dies de rebuig. Això, juntament a la població restant, la qual no sap que és el sistema de recollida selectiva PaP, mostra una falta d'informació, iniciativa que es tindrà en consideració per a les accions proposades al municipi de Deià.

## Aceptació del calendari de recollida PaP



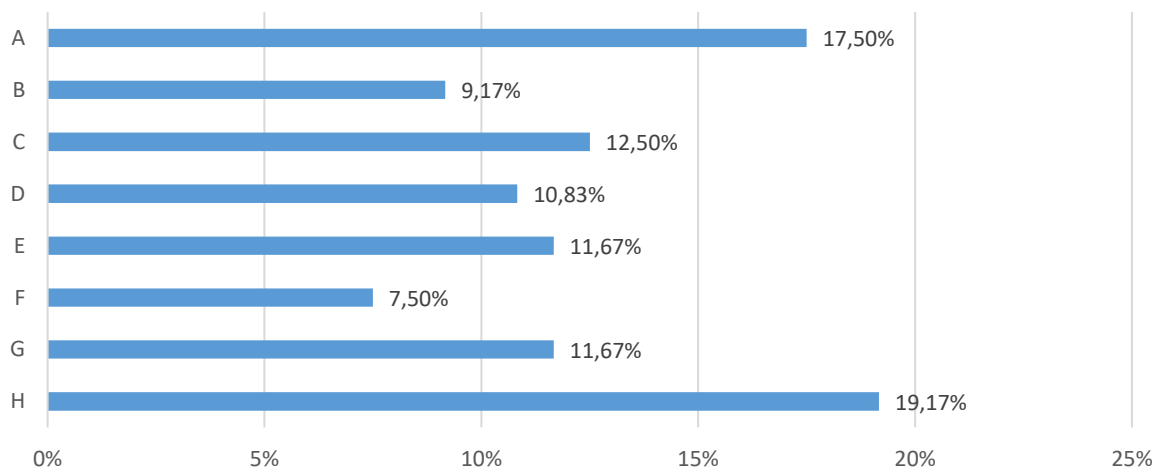
Gràfica 18. Resposta de la ciutadania al grau d'acceptació de la proposta de calendari de recollida PaP. Font: elaboració pròpia



Seguit d'això els altres aspectes com el **sistema de recollida per contenidors i el manteniment, neteja i ubicació de les papereres** es considera acceptable. Cal afegir, que la població ha sol·licitat un augment de contenidors de recollida selectiva amb el sistema actual, sobre tot al carrer principal de Deià. Crida l'atenció que la **informació proporcionada** referent a la gestió de residus mostra una part de la població insatisfeta mentre que l'altre esta satisfeta, per tant es un aspecte clau a tractar. Finalment, la **deixalleria** mostra una insatisfacció conjunta per part de les persones enquestades, degut a la falta de senyalització i altres aspectes millorables. A més, la ciutadania considera que s'ha de dur a terme una gestió més adequada dels residus durant la temporada alta, per la qual cosa cal actuar per prevenir i corregir aquesta situació al municipi.

Per tal de concretar l'opinió present a la població participant, s'han proposat diferents accions per a millorar la gestió de residus al municipi. A continuació es mostren els resultats, tenint un percentatge major quant més acceptats son per a la ciutadania (Gràfic 19). Així, l'opció més marcada es basa en reforçar la difusió d'informació sobre la gestió de les fraccions minoritàries com electrodomèstics i voluminosos, actuació que s'incorporarà dins la proposta d'aquest PPGR.

### Acceptació de les actuacions proposades



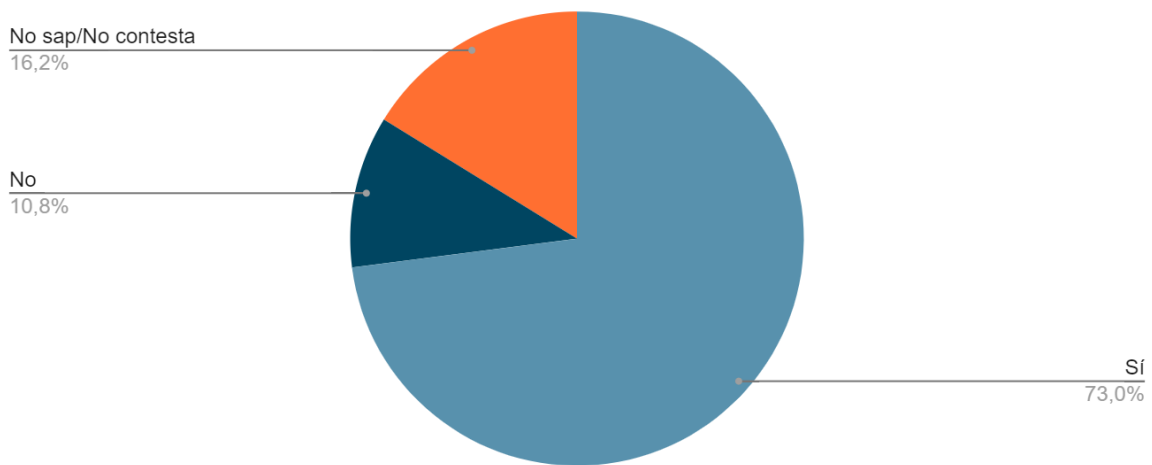
A	Més campanyes de sensibilització, prevenció i educació ambiental
B	Canviar el sistema de recollida per contenidors
C	Sancionar les infraccions ambientals i incrementar la vigilància
D	Instaurar un programa de pagament per generació, així qui no recicla paga més
E	Bonificar una correcta separació i reciclatge mitjançant inspeccions tècniques voluntàries
F	Incentivar la recollida de la fracció orgànica a tots els agents
G	Campanyes informatives i de conscienciació als grans generadors per el foment del reciclatge
H	Reforçar la difusió d'informació sobre la gestió de les fraccions minoritàries com electrodomèstics i voluminosos

Gràfica 19. Grau d'acceptació de les accions proposades per a la gestió de residus. Font: elaboració pròpia



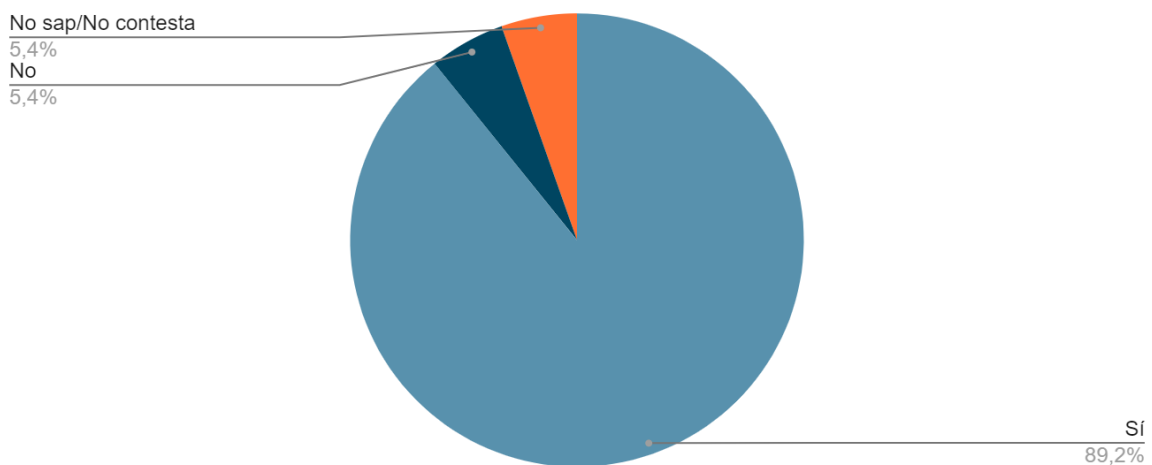
A més d'això, ens interessa conèixer l'opinió de la població per dur a terme un sistema de pagament per generació de rebuig i/o un programa d'inspeccions tècniques de residus (ITR). En ambdós casos el grau d'acceptació ha sigut alt. Encara que tenint en compta la situació del municipi, es considera més oportú realitzar una bonificació per a la correcta separació de residus a partir de les ITR. Aquest programa voluntari es basa en la reducció de la taxa de residus dels habitatges i establiments que duen a terme una separació dels residus adient, verificada a partir de visites per part d'un tècnic d'educació ambiental.

### Pagar en relació a la generació de rebuig



Gràfica 20. Graó d'acceptació de la implantació del pagament per generació de rebuig. Font: elaboració pròpia

### Bonificar la correcta separació de residus



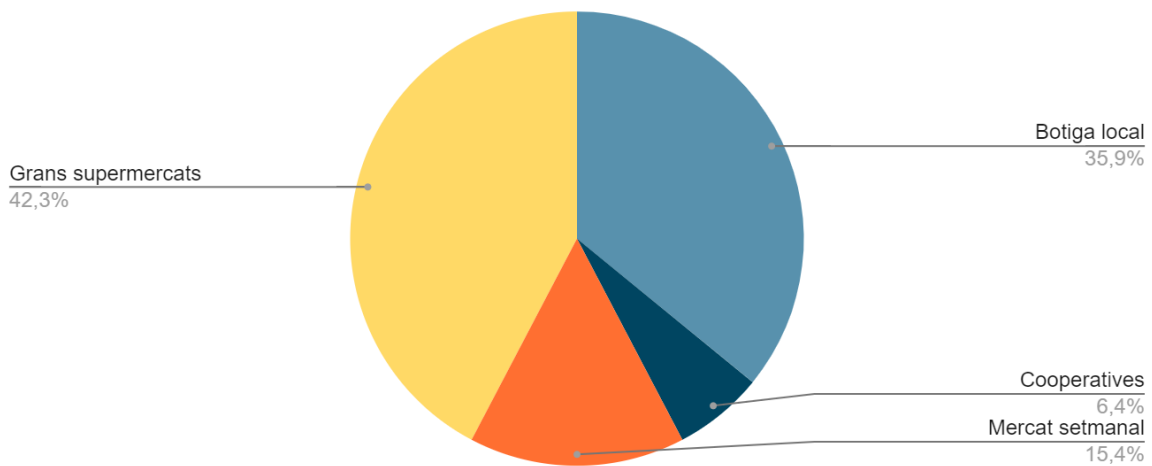
Gràfica 21. Graó d'acceptació de la implantació de les ITR. Font: elaboració pròpia



### 5.1.2 HABITS I COSTUMS

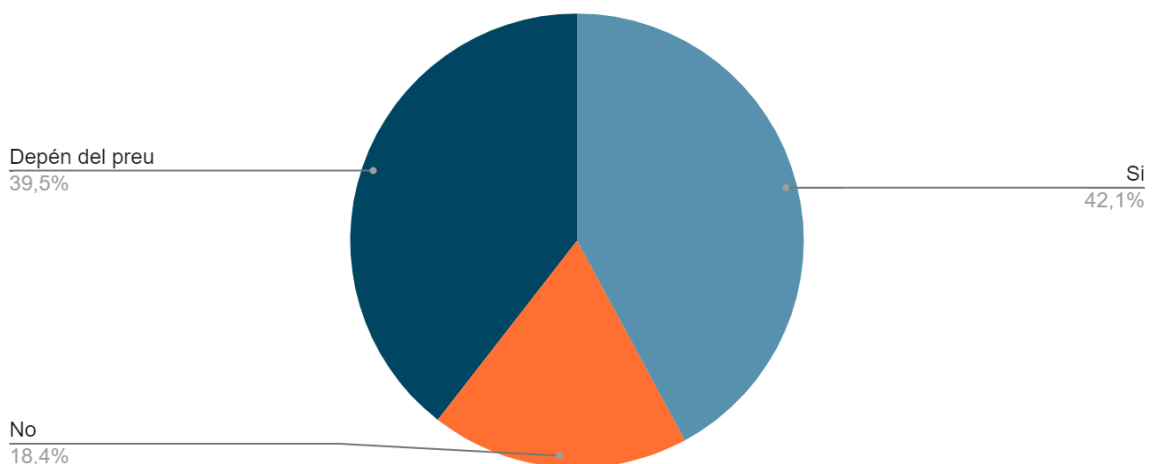
En l'enquesta s'ha destacat que els hàbits i costums de la població han estat objecte de referència. Es pot observar que, en el municipi de Deià, hi ha una tendència positiva cap a la millora, ja que un 94,6% de les persones enquestades han ajustat els seus hàbits de consum per diverses raons (Annex 1, P13). A més, és notable que el 57,7% de la població consumeix **productes locals**, ja sigui a través del mercat setmanal, botigues locals o cooperatives (Gràfica 22). Tot i que el preu és un factor determinant en aquest consum, com es pot veure a la Gràfica 23. Per tant, promoure la compra de productes de proximitat i sostenibles és una de les prioritats que s'aborden en aquest Pla de Prevenció i Gestió de Residus.

#### Tipologia de comerç



Gràfica 22. Tipologia de comerç utilitzat per les persones participants. Font: elaboració pròpia

#### Aceptació de la relació sostenibilitat/preu dels productes

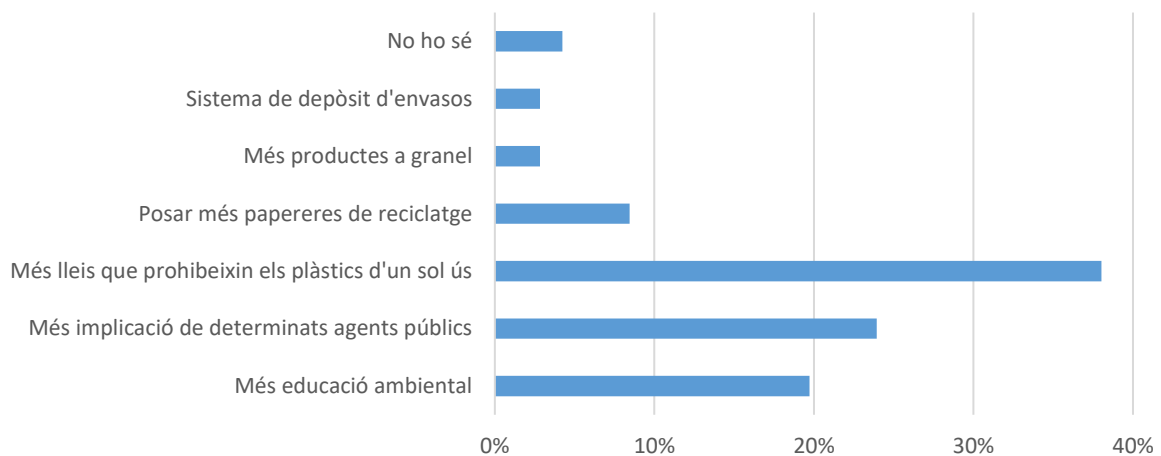


Gràfica 23. Respostes obtingudes en base a la relació entre el preu i la tipologia del producte. Font: elaboració pròpia



Ens interessa conèixer la opinió de la població del municipi de Deià per a reduir els residus consumits, sobretot els plàstics, amb l'objectiu de proposar noves iniciatives i ser conscients del grau de conscienciació. Tal i com es mostra a la següent gràfica, les accions que la ciutadania considera rellevants per tractar aquest tema, ordenades de major a menor rellevància, són més lleis que prohibeixin els plàstics d'un sol ús, més implicació de determinats agents públics i més educació ambiental. Destaca que la ciutadania ha proposat la compra de productes a granel i el sistema de depòsit-retorn d'envasos.

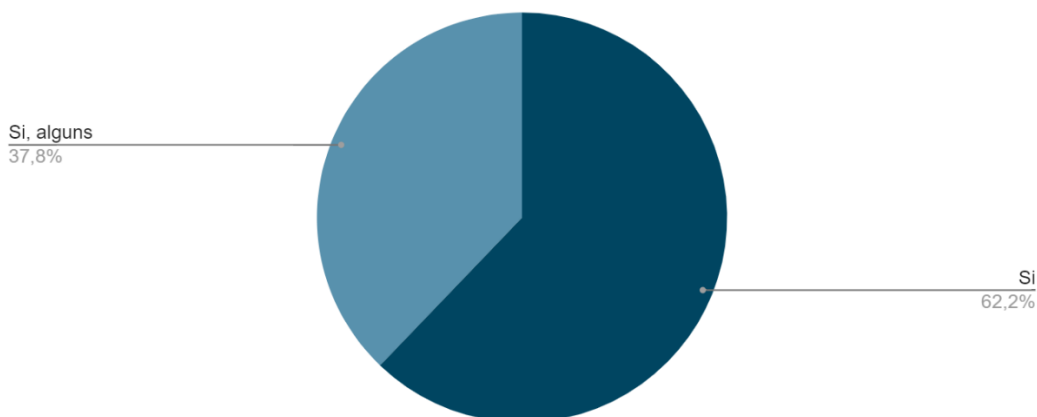
### Accions proposades per a la gestió d'envasos lleugers



Gràfica 24. Grau d'acceptació de les propostes per a la gestió d'envasos lleugers. Font: elaboració pròpia

Finalment, no tenim una mostra que dugui a terme un reciclatge de totes les fraccions de residus. En relació a les accions mencionades anteriorment, es proposen iniciatives que facilitin i promoguin una bona gestió dels residus al municipi, per tal d'incentivar l'augment de la recollida selectiva per part de tota la població de Deià.

### Separació de residus



Gràfica 25. Separació de residus actual. Font: elaboració pròpia



### 5.1.3 CONEIXEMENTS

Els coneixements de la població han estat sotmesos a dos tipus de preguntes. La primera pregunta implica relacionar **cada residu amb la seva fracció o punt de reciclatge**, mentre que la segona pregunta requereix una resposta sobre **l'acord o desacord amb les afirmacions** relacionades amb comportaments o separació dels residus. Els resultats mostren uns coneixements correctes, encara que millorables, per part de la ciutadania sobre la gestió dels residus, amb més del 80% de respostes correctes en ambdós tipus de pregunta. Cal considerar que només s'ha obtingut una pregunta amb el 100% de respostes correctes. Per això, es proposa abordar alguns dubtes claus en les accions de conscienciació i informació sobre la correcta gestió dels residus, com ara el tractament de la porcellana, els residus de cristall i els residus corresponents a la matèria orgànica i el rebuig.

Producte	Resposta correcta (%)
Llaunes	91,89%
Copes	37,84%
Closques d'ou	97,30%
Piles	89,19%
Bric de llet	89,19%
Diaris	94,59%
Porcellana	72,97%
Peladures de taronja	94,59%
Paper d'alumini	75,68%
Botelles de vi	97,30%
Paper amb oli	81,08%
Cendres i llosques	75,68%
<b>TOTAL</b>	<b>83,00%</b>

Taula 10. Resultats correctes obtinguts per a cada un dels residus. Font: elaboració pròpia



Afirmacions	Resposta correcta (%)
S'han de llevar els taps i tapes dels envasos de vidre.	83,78%
La matèria orgànica i el rebuig són el mateix.	94,59%
A la recollida porta a porta, s'ha de doblegar el paper i cartó de manera que ocupi poc espai.	91,89%
Els voluminosos (mobles, electrodomèstics, ...) es poden treure qualsevol dia a la porta per ser replegats per l'empresa de recollida.	100,00%
Si el Punt Verd està tancat es poden deixar les bosses de fems a la porta.	89,19%
Els excrements d'animals, encara que són orgànics no es poden reciclar i s'han de dipositar al rebuig.	83,78%
<b>TOTAL</b>	<b>90,54%</b>

Taula 11. Resultats correctes obtinguts per a cada una de les afirmacions sobre la gestió dels residus. Font: elaboració pròpia

## 6 ESCENARI

El diagnòstic i la participació ciutadana han estat fonamentals per identificar les accions necessàries per a la prevenció i gestió dels residus al municipi de Deià. A través d'una sèrie d'actuacions estructurades i orientades, es proposen mesures concretes per abordar les problemàtiques detectades.

Les propostes s'han organitzat segons les fraccions de residus per a una millor comprensió i implementació. Així, respecte a **matèria orgànica i restes vegetals (A)**, s'aposta per fomentar el compostatge i la creació d'horts urbans. Per als **envasos lleugers (B)**, es proposen iniciatives basades en la reducció d'envasos i plàstics d'un sol ús com un programa de bonificació de productes a granel i la introducció d'un sistema de depòsit i devolució d'envasos. Pel que fa al **paper i el cartó (C)**, es promou la reducció de residus a través de tallers i campanyes que millorin el servei de recollida de paper i cartó. Les accions relacionades amb el **vidre (D)** inclouen assessorament als establiments sobre envasos retornables i promoure l'ús d'envasos de vidre per al menjar per emportar. Pel que fa a **altres fraccions (E)**, es proposa un sistema de recollida específic i tallers de reutilització i reparació. Finalment, les accions **transversals (F)**, es a dir, les quals aborden més d'una de les fraccions mencionades anteriorment, fomenten qüestions com campanyes informatives, digitalització de la recollida selectiva i la creació d'espais d'intercanvi, tot amb l'objectiu de millorar la gestió de residus i fomentar la participació ciutadana en aquest procés.



## 7 PLA D'ACCIONS

---

A continuació, es descriuen el conjunt d'accions proposades dins de l'estratègia del Pla de Gestió i Prevenció de Residus de Deià. Les accions proposades s'agrupen en diferents àmbits per tal de facilitar la seva comprensió i actuació.

### 7.1 ORGANITZACIÓ I ESTRUCTURA

Les accions proposades es divideixen en base a les fraccions de residus generades al municipi, com es mostra a la Taula 12. S'entén per fracció de residus transversal aquella acció que engloba a més d'una fracció.

Per una part, s'organitzen tenint en compte la situació actual del municipi, proposant accions preventives, de continuïtat i correctores. Les accions preventives cerquen reduir o evitar situacions no desitjades en el futur. Les accions de continuïtat s'utilitzen per identificar i valorar accions que ja s'estan realitzant. Les accions correctores són similars a les accions de seguiment, però es centren en abordar la causa arrel d'un problema identificat.

Per altra part, s'associen a les línies estratègiques que volem tractar amb aquest PGPR. Aquestes àrees serveixen com a guia per conèixer l'enfocament de les accions i prioritzar-les en base a les necessitats.

Cada acció es documenta mitjançant una fitxa genèrica (Taula 10). En aquesta, es detallen i inclouen diversos aspectes clau, com són els aspectes mencionats anteriorment (la fracció de residus a què es refereix l'acció, el tipus d'acció segons l'estat actual al municipi, la línia estratègica a la qual es vincula l'activitat), i l'àmbit d'aplicació, la competència privada o pública afectada, la prioritat de l'acció, una aproximació del pressupost estimat i una breu descripció. A més, es nombren algunes de les accions que es poden dur a terme, juntament amb els seus indicadors de seguiment i avaluació de resultats, per tal d'assolir amb èxit cada acció.



Nº ACCIÓ	NOM DE L'ACCIÓ
<b>Fracció de residus</b>	<p>Classificació dels residus en diferents fraccions segons les seves característiques, composició o tipus que faciliten el seu tractament, maneig i reciclatge.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Matèria orgànica i vegetal</li> <li>▪ Envasos lleugers</li> <li>▪ Paper i cartró</li> <li>▪ Vidre</li> <li>▪ Rebuig</li> <li>▪ Voluminosos, RAEE, RCD, tèxtils i altres</li> <li>▪ Transversals</li> </ul>
<b>Tipus d'acció</b>	<p>Accions preventives, de continuïtat i correctores, en base a la situació actual del municipi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Preventives</li> <li>– Continuïtat</li> <li>– Correctores</li> </ul>
<b>Línia estratègica</b>	<p>Objectius i enfocament que es vol tractar amb aquesta acció.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sistema de recollida de residus</li> <li>– Reducció de residus</li> <li>– Reutilització i recuperació</li> <li>– Reciclatge de residus</li> <li>– Instruments normatius i fiscals de prevenció</li> <li>– Instal·lacions i infraestructures</li> <li>– Sensibilització i comunicació</li> </ul>
<b>Àmbit d'actuació</b>	<p>Actors que han de prendre part en la realització de l'actuació o que estan implicats en la producció de residus.</p>
<b>Competència</b>	<p>Àrees d'autoritat, responsabilitat i acció que recauen en entitats diferents dins d'una estructura governativa o organitzativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Municipal</li> <li>▪ Administrativa</li> <li>▪ Privada</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Altres entitats</li> </ul>
<b>Prioritat</b>	<p>Grau d'importància de cada acció. Serveix com a guia per a la presa de decisions condicionada pel temps, recursos i objectius de l'Ajuntament.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alta</li> <li>▪ Mitjana</li> <li>▪ Baixa</li> </ul>
<b>Pressupost estimat</b>	<p>Es proporcionen estimacions aproximades dels costos de cada acció per donar una idea general dels possibles costos d'implementació. Aquests costos es revisaran i ajustaran en el moment concret de la implementació.</p>
<b>Descripció</b>	
Explicació detallada sobre l'acció. Descriu què és, els seus objectius i beneficis.	
<b>Accions proposades</b>	
Indicacions suggerides per aconseguir l'acció.	
<b>Indicadors de seguiment</b>	
Paràmetres per a registrar de forma prolongada en el temps per a avaluar el bon funcionament i la eficàcia de la iniciativa implementada.	
<b>Indicadors de resultat</b>	
Paràmetres basats en els indicadors de seguiment per tal de conèixer l'èxit de l'acció i les possibles millores a realitzar.	

Taula 12. Model de fitxa per a les accions del PGPR i la seva classificació.



## 7.2 ACTUACIONS PROPOSTES

A continuació, es numeren les accions proposades al PGPR de Deià:

### A. MATERIA ORGÀNICA I RESTES VEGETALS

- A1. Fomentar el compostatge als centres educatius
- A2. Tallers sobre compostatge casolà
- A3. Creació d'horts urbans
- A4. Ús de bosses compostables i poalet d'aireació a la recollida PaP

### B. ENVASOS LLEUGERS

- B1. Programa de bonificació de productes a granel
- B2. Sistema de depòsit, devolució i retorn d'envasos
- B3. Servei de vaixella reutilitzable
- B4. Bosses reutilitzables pròpies del municipi
- B5. Campanya d'envasos reutilitzables
- B6. Tallers enfocats a la reducció de productes plàstics i d'un sol ús

### C. PAPER I CARTÓ

- C1. Campanya de nadal i rebaixes per plegar el cartó
- C2. Tallers de reciclatge i reutilització de paper i cartó
- C3. Programa de reutilització de llibres de text a les escoles
- C4. Redacció d'una ordenança municipal que reguli la publicitat dinàmica
- C5. Ús responsable del paper a l'administració pública

### D. VIDRE

- D1. Servei d'assessorament als establiments sobre els envasos de vidre retornables
- D2. Seguiment dels envasos de vidre retornables
- D3. Promoure l'ús dels envasos de vidre per al menjar per emportar



## E. VOLUMINOSOS, RAEE, RCD, TÈXTILS I ALTRES

- E1. Sistema de recollida de les fraccions minoritàries PaP
- E2. Campanya informativa sobre fraccions minoritàries
- E3. Tallers de reutilització i reparació de residus minoritaris

## F. TRANSVERSALS

- F1. Campanyes informatives sobre la correcta gestió de residus
- F2. Campanya informativa visitants i turistes
- F3. Sistema de seguiment GPS del servei de recollida de residus
- F4. Utilització d'un poal multifracció codificat a la recollida PaP
- F5. Programa d'Inspeccions Tècniques de Residus
- F6. Creació d'espais d'intercanvi
- F7. Creació de xarxes d'intercanvi entre col·lectius
- F8. Sistema de registre d'incidències per a la ciutadania
- F9. Gestió de les papereres i contenidors a esdeveniments
- F10. Enquesta de satisfacció i coneixements anual a la ciutadania
- F11. Modificació de les papereres de reciclatge municipals
- F12. Projecte d'autorització d'una nova deixalleria



## A. MATÈRIA ORGÀNICA I RESTES VEGETALS

Actualment, no existeix una recollida diferenciada per a la matèria orgànica al municipi de Deià. No obstant, amb la proposta del nou sistema de recollida porta a porta si es contempla. Per això, les accions relacionades amb aquesta fracció es sustenten en la prevenció, amb accions que informin i fomentin una major conscienciació i entorn a la importància del tractament de la matèria orgànica.

ACCIÓ A1	FOMENTAR EL COMPOSTATGE ALS CENTRES EDUCATIUS
<b>Fracció de residus</b>	Matèria orgànica
<b>Tipus d'acció</b>	Preventiva
<b>Línia estratègica</b>	Reducció i reciclatge de residus
<b>Àmbit d'actuació</b>	Tots els centres educatius
<b>Competència</b>	Municipal i privada
<b>Prioritat</b>	Mitjana
<b>Pressupost estimat</b>	5.300 €
<b>Descripció</b>	
<p>El compostatge és un procés natural de descomposició i degradació de la matèria orgànica, que inclou restes de menjar, fulles, herbes i altres materials biodegradables. Aquest procés implica l'acció de microorganismes que descomponen aquests materials en una substància coneguda com a compost, un fertilitzant natural ric en nutrients que s'utilitza per enriquir el sòl.</p> <p>Implementar el compostatge als dos centres escolars presents a Deià és una pràctica beneficiosa que ajuda a reduir la quantitat de residus enviats a la incineradora, aprofitant les sobres de menjar que es generen als menjadors i patis escolars. Això també produeix un fertilitzant natural de gran valor nutritiu que pot ser utilitzat per millorar la qualitat del sòl als horts escolars. A més, aquesta iniciativa té un component educatiu important, ja que permet als estudiants aprendre sobre la importància del cicle de vida dels residus i la sostenibilitat ambiental.</p>	
<b>Accions proposades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaluació de les instal·lacions presents als centres escolars</li> <li>- Dur a terme formacions en compostatge als docents</li> <li>- Implementar sessions d'hort escolar als centres educatius</li> </ul>	
<b>Indicadors de seguiment</b>	



- Nombre d'alumnat/grups adherits
- Avaluació de les sessions realitzades

#### Indicadors de resultat

- Avaluació de la participació de l'alumnat, professorat i personal
- Comparar la quantitat de residus orgànics generats abans i després de la implantació del programa de compostatge
- Seguiment de la quantitat de compostatge generada



<b>ACCIÓ A2</b>	<b>TALLERS SOBRE COMPOSTATGE CASOLÀ</b>
<b>Fracció de residus</b>	Matèria orgànica
<b>Tipus d'acció</b>	Preventiva
<b>Línia estratègica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reducció de residus</li> <li>- Sensibilització i conscienciació</li> </ul>
<b>Àmbit d'actuació</b>	Ciutadania
<b>Competència</b>	Municipal
<b>Prioritat</b>	Baixa
<b>Pressupost estimat</b>	6.500 €
<b>Descripció</b>	
<p>El compostatge casolà és una pràctica rellevant per a la gestió sostenible dels residus orgànics. Mitjançant aquest procés, els residents poden convertir els residus de menjar i altres materials orgànics en un fertilitzant natural ric en nutrients, conegut com a compost. Aquest compost casolà no només redueix la quantitat de residus enviats a abocadors o incineradores, sinó que també enriqueix el sòl i promou la salut de les plantes en jardins i horts.</p> <p>A més, el compostatge casolà és una oportunitat per educar i conscienciar sobre la importància del tractament adequat de la matèria orgànica, contribuint a la preservació del medi ambient i al desenvolupament d'una comunitat més sostenible. Així, amb aquesta acció es pretén involucrar a la ciutadania directament en el reciclatge a partir del procés de compostatge als domicilis.</p>	
<b>Accions proposades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear activitats dinàmiques i innovadores</li> <li>- Establir un calendari d'activitat i tallers</li> <li>- Difusió de les activitats i tallers a la ciutadania</li> </ul>	
<b>Indicadors de seguiment</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de persones apuntades</li> <li>- Grau de satisfacció de les persones que han realitzat el taller</li> </ul>	
<b>Indicadors de resultat</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguiment dels tallers</li> <li>- Quantitat de persones que realitzen compostatge als seus domicilis</li> </ul>	



ACCIÓ A3	CREACIÓ D'HORTS HURBANS
<b>Fracció de residus</b>	Matèria orgànica
<b>Tipus d'acció</b>	Preventiva
<b>Línia estratègica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reutilització i recuperació</li> <li>- Instal·lacions i infraestructures</li> </ul>
<b>Àmbit d'actuació</b>	Ciutadania i ajuntament
<b>Competència</b>	Municipal i privada
<b>Prioritat</b>	Baixa
<b>Pressupost estimat</b>	4.000 €
<b>Descripció</b>	
<p>Els horts urbans són espais de cultiu vegetal situats en entorns urbanitzats que permeten als residents cultivar aliments frescos i saludables. Aquest tipus de cultiu pot variar des de petits testos fins a grans parcel·les, gestionats tant per individus com per comunitats.</p> <p>A part de proporcionar aliments frescos cultivats localment, els horts urbans també funcionen com a espais d'aprenentatge interactiu per a persones de totes les edats, permetent-los aprendre sobre la implementació de cultius sostenibles en entorns urbans. A través d'aquesta interacció amb la natura i la pràctica del cultiu, els horts urbans no només milloren la salut i el benestar de la comunitat, sinó que també fomenten una comprensió més profunda de la importància de la sostenibilitat i el respecte pel medi ambient en la vida quotidiana.</p>	
<b>Accions proposades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realitzar un estudi del terreny on es vol dur a terme l'hort urbà</li> <li>- Implantació de sistemes sostenibles</li> <li>- Informar a la ciutadania en relació al seu ús</li> <li>- Gestionar i organitzar el seu ús per part de l'Ajuntament</li> </ul>	
<b>Indicadors de seguiment</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de persones que fan ús</li> <li>- Intercanvi de productes (compost, fruites i verdures)</li> </ul>	
<b>Indicadors de resultat</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantitat de productes cultivats amb èxit</li> </ul>	



<b>ACCIÓ A4</b>	<b>ÚS DE BOSSES COMPOSTABLES I POALET A LA RECOLLIDA PAP</b>
<b>Fracció de residus</b>	Matèria orgànica
<b>Tipus d'acció</b>	Preventiva
<b>Línia estratègica</b>	Sistema de recollida de residus, reciclatge i reducció de residus
<b>Àmbit d'actuació</b>	Ciutadania i ajuntament
<b>Competència</b>	Municipal
<b>Prioritat</b>	Mitjana
<b>Pressupost estimat</b>	12.200 €
<b>Descripció</b>	
<p>Abans d'iniciar la recollida selectiva PaP, es un bon moment per garantir un sistema eficient. Sobre tot en el cas de la matèria orgànica, l'ús d'un poalet d'aireació i bosses compostables son dos components clau.</p> <p>L'objectiu d'aquesta iniciativa és millorar la gestió dels residus relacionats amb la matèria orgànica, reduint la presència de residus no adequats per al tractament d'aquesta fracció, com ara les bosses de plàstic, i alhora disminuint la brutícia als carrers mitjançant l'ús del poalet. Per tant, la finalitat és fomentar l'ús combinat del poalet i de les bosses compostables per permetre una correcta ventilació dels residus orgànics dipositats.</p>	
<b>Accions proposades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudi econòmic per a la compra de poalets d'aireació i bosses compostables</li> <li>- Establir uns criteris de reposició dels materials</li> <li>- Modificació de l'Ordenança de Residus</li> </ul>	
<b>Indicadors de seguiment</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantitat d'incidències detectades a la recollida de matèria orgànica</li> <li>- Nombre de bosses i poalets d'orgànica distribuïts a la ciutadania</li> <li>- Nombre d'habitatges i persones informades</li> </ul>	
<b>Indicadors de resultat</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantitat d'impropis a la matèria orgànica</li> <li>- Enquesta a la ciutadania sobre la neteja de la via pública i el funcionament de la recollida de matèria orgànica</li> </ul>	



## B. ENVASOS LLEUGERS

La correcta gestió dels envasos lleugers és crucial per mitigar l'impacte del plàstic d'un sol ús i fomentar comportaments més respectuosos amb el medi ambient dins els municipi de Deià. Aquesta sèrie d'iniciatives té com a principal objectiu fomentar una cultura de reducció de residus i impulsar la transició cap a models d'economia més sostenibles, amb la participació activa i l'educació de la comunitat.

ACCIÓ B1	PROGRAMA DE BONIFICACIÓ DE PRODUCTES A GRANEL
<b>Fracció de residus</b>	Envasos lleugers
<b>Tipus d'acció</b>	Preventiva
<b>Línia estratègica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Instruments normatius i fiscals de prevenció</li> <li>– Reducció de residus</li> </ul>
<b>Àmbit d'actuació</b>	Ciutadania i comerços
<b>Competència</b>	Municipal, privada i altres entitats
<b>Prioritat</b>	Mitjana
<b>Pressupost estimat</b>	11.000 €
<b>Descripció</b>	
<p>Promoure la compra i venda de productes a granel o sense embalatges primaris és vital. En primer lloc, aquesta pràctica redueix de manera significativa el consum d'envasos plàstics i la generació de residus. En segon lloc, permet als consumidors adquirir quantitats ajustades a les seves necessitats, fomentant un consum més conscient i responsable. A més, aquesta iniciativa pot conduir a una reducció de costos tant pels comerciants com pels clients, ja que elimina les despeses associades als envasos individuals. En conjunt, aquest enfocament afavoreix un model econòmic més sostenible i beneficis tant per a les persones com per al planeta.</p> <p>En resposta al Reial Decret 1055/2022, de 27 de desembre, d'Envasos i Residus d'Envasos, i a la Llei 8/2019, de 19 de febrer, de residus i sòls contaminats de les Illes Balears, es pretén impulsar l'economia circular mitjançant la reducció del consum de plàstics, la seva reutilització i la promoció de la venda a granel en tots els establiments sense distinció de tipus. Per fomentar la seva adopció, s'està considerant l'aplicació d'una bonificació del 5% en la contribució financera dels establiments i un 5% en el preu de venda dels productes, sempre que es comercialitzin sense embalatge primari o en envasos reutilitzables.</p>	
<b>Accions proposades</b>	



- Anàlisi dels productes dels establiments actuals
- Definir els criteris per aplicar la bonificació
- Creació d'una marca identificadora als comerços adherits
- Campanya informativa per als establiments
- Campanya de difusió per a la ciutadania
- Modificació de les taxes als establiments adherits
- Realització d'inspeccions de seguiment als establiments adherits

#### Indicadors de seguiment

- Nombre d'establiments adherits
- Nombre d'inspeccions favorables

#### Indicadors de resultat

- Quantitat d'envasos lleugers generats al municipi després de la implantació del sistema



ACCIÓ B2	SISTEMA DE DEPÒSIT, DEVOLUCIÓ I RETORN D'ENVASOS
<b>Fracció de residus</b>	Envasos lleugers
<b>Tipus d'acció</b>	Preventiva
<b>Línia estratègica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reutilització i recuperació</li> <li>- Reciclatge de residus</li> </ul>
<b>Àmbit d'actuació</b>	Supermercats, establiments, ciutadania i visitants
<b>Competència</b>	Municipal
<b>Prioritat</b>	Baixa
<b>Pressupost estimat</b>	25.000 €
<b>Descripció</b>	
<p>Un sistema de dipòsit, devolució i retorn d'envasos és un procediment que implica la imposició d'un dipòsit addicional en els envasos de begudes, com ara ampolles de plàstic o llaunes, en el moment de la compra. Aquest dipòsit és retornable quan l'envàs és retornat a un punt de recollida específic. El procés funciona de la següent manera: després de consumir el contingut de l'envàs, l'usuari el retorna a un punt de recollida designat, com ara supermercats, punts de recollida específics o màquines de retorn automàtic, on es verifica o escaneja per tal de reemborsar el dipòsit i garantir-ne una gestió adequada, ja sigui per reutilització o reciclatge. Aquest sistema motiva els consumidors a retornar els envasos en lloc de no reciclar-los correctament.</p> <p>D'aquesta manera, aquest sistema contribueix a reduir la generació de residus, promovent la reutilització dels envasos retornats o el seu reciclatge per a la fabricació de nous envasos. A més, implica una col·laboració entre consumidors, fabricants d'envasos, detallistes i sistemes de reciclatge per assolir una gestió més responsable dels residus i una major sostenibilitat ambiental.</p>	
<b>Accions proposades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Campanya de difusió de la implantació del sistema depòsit, devolució i retorn</li> <li>- Gestió dels establiments i supermercats adherits al sistema</li> <li>- Localització de punts de recollida d'envasos</li> <li>- Instal·lació d'una màquina de retorn automàtic</li> </ul>	
<b>Indicadors de seguiment</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantitat de persones informades</li> <li>- Nombre d'envasos retornats als punts de recollida</li> <li>- Nombre d'envasos retornats a la màquina automàtica</li> </ul>	
<b>Indicadors de resultat</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporció d'envasos que són retornats en comparació amb la quantitat total d'envasos venuts</li> </ul>	



ACCIÓ B3	SERVEI DE VAIXELLA REUTILITZABLE
<b>Fracció de residus</b>	Envasos lleugers
<b>Tipus d'acció</b>	Preventiva
<b>Línia estratègica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reducció de residus</li> <li>- Reutilització i recuperació</li> </ul>
<b>Àmbit d'actuació</b>	Ciutadania i organitzacions d'esdeveniments
<b>Competència</b>	Municipal, privada i altres entitats
<b>Prioritat</b>	Mitjana
<b>Pressupost estimat</b>	22.300 €
<b>Descripció</b>	
<p>La utilització de productes reutilitzables en esdeveniments és fonamental per reduir l'impacte ambiental i els residus generats, educar sobre la sostenibilitat i fomentar comportaments més responsables envers el medi ambient i els recursos naturals.</p> <p>Per això es proposa que l'Ajuntament dugui a terme una compra de tassons, plats i coberts reutilitzables per oferir un sistema de repartició, recollida, neteja i emmagatzematge d'aquest materials per a tot tipus d'esdeveniments i persones que sol·licitin el seu ús.</p> <p>Per tal de que això sigui possible, s'organitza amb un sistema de retorn, permetent als residents retornar-los i recuperar la quantitat de diners dipositada per utilitzar-los. Al preu del servei dependrà dels productes sol·licitats. Es proposa un preu de 2,2€ per els plats i 1,2€ els coberts i tassons. Tenint en consideració la seva neteja, es retornarà el 80% del preu inicial del producte (2€ i 1€). En cas de retornar els utensilis nets per part de les entitats es retornarà el preu íntegre. Encara i això, es disposarà d'un sistema de neteja de tassons per part de l'Ajuntament, al Punt Verd o una altra instal·lació pública, al qual tindran accés les entitats les quals han llogat els tassons.</p>	
<b>Accions proposades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudi de la viabilitat econòmica del servei</li> <li>- Difusió de la informació als esdeveniments i entitats organitzatives</li> <li>- Gestió digital del servei de utensilis reutilitzables</li> <li>- Instal·lació i compra del rentavaixelles</li> </ul>	
<b>Indicadors de seguiment</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de productes llogats</li> <li>- Nombre de persones assistents</li> <li>- Nombre d'organitzacions i entitats interessades</li> </ul>	
<b>Indicadors de resultat</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantitat de productes reutilitzables retornats front els llogats</li> <li>- Quantitat de productes reutilitzables front les consumicions venudes</li> </ul>	



ACCIÓ B4	BOSES REUTILITZABLES PRÒPIES DEL MUNICIPI
<b>Fracció de residus</b>	Envasos lleugers
<b>Tipus d'acció</b>	Preventiva
<b>Línia estratègica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reducció de residus</li> <li>- Reutilització i recuperació</li> </ul>
<b>Àmbit d'actuació</b>	Ciutadania i comerços
<b>Competència</b>	Municipal, privada i altres entitats
<b>Prioritat</b>	Mitjana
<b>Pressupost estimat</b>	9.500 €
<b>Descripció</b>	
<p>Les bosses de plàstic d'un sol ús són objectes àmpliament utilitzats en la nostra societat actual. Malauradament, aquestes contribueixen de manera significativa a la contaminació ambiental, ja que són difícils de reciclar i la seva producció implica un ús intensiu de recursos no renovables.</p> <p>De conformitat amb l'article 23 de la Llei de residus i sòls contaminats de les Illes Balears, a partir del 2024 només seran permeses les bosses de plàstic amb un gruix mínim de 50 micres i un contingut del 70% de plàstic reciclat. A més, serà obligatori cobrar un cost addicional als clients per aquestes bosses.</p> <p>Així doncs, l'objectiu és reduir el consum de bosses de plàstic, incentivant i facilitant la transició cap a l'ús de bosses reutilitzables. Aquestes poden estar confeccionades amb materials com tela, ràfia o espart. Aquest canvi és crucial per reduir l'impacte ambiental, ja que les bosses reutilitzables poden ser emprades en diverses ocasions, minimitzant la necessitat constant de produir i consumir plàstics. Aquesta pràctica no només redueix la generació de residus, sinó que també contribueix a la preservació dels ecosistemes, al estalvi de recursos i a fomentar un estil de vida més sostenible per a les futures generacions.</p>	
<b>Accions proposades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participació ciutadana per al disseny i selecció de la imatge de les bosses</li> <li>- Compra i estampació de bosses reutilitzables</li> <li>- Difusió de la informació als establiments</li> <li>- Gestió digital de compra i venda de bosses</li> </ul>	
<b>Indicadors de seguiment</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de bosses comanades</li> <li>- Nombre d'establiments adherits</li> </ul>	
<b>Indicadors de resultat</b>	



- Quantitat de bosses de plàstic no venudes en relació a anys anteriors



ACCIÓ B5	CAMPANYA D'ENVASOS REUTILITZABLES
<b>Fracció de residus</b>	Envasos lleugers
<b>Tipus d'acció</b>	Preventiva
<b>Línia estratègica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reducció de residus</li> <li>- Sensibilització i conscienciació</li> </ul>
<b>Àmbit d'actuació</b>	Ciutadania i centres escolars
<b>Competència</b>	Municipal i privada
<b>Prioritat</b>	Alta
<b>Pressupost estimat</b>	4.500 €
<b>Descripció</b>	
<p>Aquesta acció es centra en la reducció de residus plàstics mitjançant productes reutilitzables del nostre dia a dia. Es vol fer un especial incís als centres educatius, ja que són llocs on es poden millorar els hàbits de consum dels joves i educant-los en valors de sostenibilitat i la reducció dels residus.</p> <p>Realitzar una campanya als centres escolars sobre la reducció de plàstics d'un sol ús es pot dur a terme potenciant envasos reutilitzables del seu dia a dia com botelles i embolcalls per al berenar. Així, no només redueix la quantitat de plàstic que es consumeix, sinó que també promou una mentalitat de conservació del medi ambient. A més, aquestes campanyes poden inspirar canvis de comportament duradors que es traslladin fora de l'entorn escolar i contribueixin a una societat més sostenible en el futur.</p>	
<b>Accions proposades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anàlisi de la generació de residus actual als centres escolars</li> <li>- Crear activitats dinàmiques i innovadores associades al consum i reducció de residus</li> <li>- Establir un calendari d'activitat i tallers</li> <li>- Compra i disseny dels elements reutilitzables</li> </ul>	
<b>Indicadors de seguiment</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de persones informades</li> <li>- Nombre de persones que utilitzen els elements reutilitzables</li> </ul>	
<b>Indicadors de resultat</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anàlisi dels residus generats durant el berenar abans i després de la campanya.</li> </ul>	



<b>ACCIÓ B6</b>	<b>TALLERS PER A LA REDUCCIÓ DE PRODUCTES PLÀSTICS I D'UN SOL ÚS</b>
<b>Fracció de residus</b>	Envasos lleugers
<b>Tipus d'acció</b>	Continuïtat
<b>Línia estratègica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reducció de residus</li> <li>- Sensibilització i conscienciació</li> </ul>
<b>Àmbit d'actuació</b>	Ciutadania
<b>Competència</b>	Municipal
<b>Prioritat</b>	Alta
<b>Pressupost estimat</b>	2.300 €
<b>Descripció</b>	
<p>Al municipi de Deià s'ha detectat un increment en la generació de residus. Davant d'aquesta situació, és imprescindible sensibilitzar la població sobre la importància de reduir el consum de productes, fent especial menció als plàstics d'un sol ús.</p> <p>Els tallers per a la reducció de plàstics d'un sol ús són una eina crucial per educar i conscienciar sobre la importància de reduir el consum d'aquest tipus de productes. Aquests tallers ofereixen una oportunitat pràctica per aprendre alternatives sostenibles per substituir els productes de plàstic d'un sol ús amb opcions reutilitzables i més sostenibles. A través de demostracions pràctiques i orientació sobre com canviar hàbits de consum, aquests tallers ajuden a promoure un estil de vida més sostenible i a reduir l'impacte negatiu del plàstic en el medi ambient, contribuint a la preservació dels recursos naturals i la conservació dels ecosistemes. L'objectiu d'aquesta acció és implicar i motivar a les persones a adoptar comportaments més responsables i sostenibles en la seva vida quotidiana.</p>	
<b>Accions proposades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear activitats dinàmiques i innovadores associades al consum i reducció de residus</li> <li>- Establir un calendari d'activitat i tallers</li> <li>- Difusió de les activitats i tallers a la ciutadania</li> <li>- Determinar un sistema d'avaluació de les activitats i tallers</li> </ul>	
<b>Indicadors de seguiment</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de persones apuntades</li> <li>- Grau de satisfacció de les persones que han realitzat el taller</li> </ul>	
<b>Indicadors de resultat</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantitat d'envasos lleugers generats al municipi en comparació anys enrere</li> <li>- Quantitat de residus generats al municipi en comparació anys enrere</li> </ul>	



## C. PAPER I CARTÓ

El conjunt d'iniciatives proposades per a una millor gestió del paper i cartó, té com a objectiu promoure la consciència ambiental, facilitar la separació eficient dels residus i fomentar la reutilització dels materials fent referència a tots els agents del municipi de Deià.

ACCIÓ C1	CAMPANYA DE NADAL I REBAIXES PER PLEGAR EL CARTÓ
<b>Fracció de residus</b>	Paper i cartró
<b>Tipus d'acció</b>	Continuïtat
<b>Línia estratègica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de recollida de residus</li> <li>- Sensibilització i comunicació</li> </ul>
<b>Àmbit d'actuació</b>	Ciutadania i comerços
<b>Competència</b>	Municipal
<b>Prioritat</b>	Baixa
<b>Pressupost estimat</b>	1.500 €
<b>Descripció</b>	
<p>Durant les festes de Nadal, s'incrementa de manera considerable l'ús de paper i cartó, per la qual cosa és vital comprendre la importància de plegar aquests materials. Les caixes d'emmagatzematge, les decoracions i els papers de regal generen una gran quantitat de cartó i paper. Plegar aquests materials abans de la recollida de residus és essencial per reduir l'espai que ocupen al carrer i als vehicles de recollida, permetent així recollir-ne una major quantitat. A més, facilita la tasca del personal de recollida de residus, ja que el cartó plegat és més fàcil de manipular i carregar en els vehicles de recollida. Aquesta pràctica no només accelera el procés de reciclatge, sinó que també contribueix a un sistema de gestió de residus més eficient i sostenible durant aquesta intensa temporada de festes, on la producció de paper i cartó és significativa.</p>	
<b>Accions proposades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difusió de la informació per xarxes socials i taulers d'anuncis</li> <li>- Repartició de comunicats informatius als comerços</li> <li>- Punt d'informació al carrer</li> </ul>	
<b>Indicadors de seguiment</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durada de la recollida de paper i cartó</li> <li>- Quantitat de paper i cartó replegat</li> </ul>	
<b>Indicadors de resultat</b>	



- Quantitat i temps destinat a la recollida de paper i cartó en comparació a altres anys



ACCIÓ C2	TALLERS DE RECICLATGE I REUTILITZACIÓ DE PAPER I CARTÓ
<b>Fracció de residus</b>	Paper i cartró
<b>Tipus d'acció</b>	Continuïtat
<b>Línia estratègica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reutilització i recuperació</li> <li>- Reciclatge de residus</li> <li>- Sensibilització i comunicació</li> </ul>
<b>Àmbit d'actuació</b>	Ciutadania i comerços
<b>Competència</b>	Municipal
<b>Prioritat</b>	Mitjana
<b>Pressupost estimat</b>	4.000 €
<b>Descripció</b>	
<p>Reciclar i reutilitzar paper i cartró són pràctiques fonamentals per promoure la sostenibilitat ambiental. Algunes propostes d'activitats són la utilització de paper i cartó reciclat per a la decoració d'esdeveniments, com per exemple Nadal. La creació d'adorns, neules i altres elements festius amb aquests materials no només aporta un toc sostenible a les celebracions, sinó que també educa sobre la importància de reduir, reutilitzar i reciclar en la vida quotidiana. Un altre exemple és la fabricació de paper reciclat, el qual requereix menys energia i aigua, comparat amb la producció de paper de primera mà. A més, implica un estalvi de recursos no renovables i una reducció de la contaminació de l'aigua.</p> <p>L'objectiu principal d'aquesta acció és contribuir a la construcció d'una societat més conscient i responsable amb el medi ambient a partir de la integració de pràctiques sostenibles.</p>	
<b>Accions proposades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de tallers i activitats anuals</li> <li>- Difusió de la informació per xarxes socials i taulers d'anuncis</li> <li>- Repartició de comunicats informatius als comerços</li> <li>- Avaluació dels tallers</li> </ul>	
<b>Indicadors de seguiment</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de persones apuntades</li> <li>- Grau de satisfacció de les persones que han realitzat el taller</li> </ul>	
<b>Indicadors de resultat</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantitat de la fracció de paper i cartó replegat en comparació anys enrere</li> <li>- Quantitat de residus generats al municipi en comparació anys enrere</li> </ul>	



ACCIÓ C3	PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES DE TEXT A LES ESCOLES
<b>Fracció de residus</b>	Paper i cartró
<b>Tipus d'acció</b>	Preventiva
<b>Línia estratègica</b>	Reutilització i recuperació
<b>Àmbit d'actuació</b>	Centres educatius i Associacions
<b>Competència</b>	Pública i privada
<b>Prioritat</b>	Mitjana
<b>Pressupost estimat</b>	2.000 €
<b>Descripció</b>	
<p>Malgrat la digitalització de les aules, que ha reduït de manera considerable els residus associats als llibres de text i altres materials escolars, l'activitat educativa continua sent una font potencial de residus de paper. Per tant, promoure la reutilització d'aquests materials podria allargar la seva vida útil.</p> <p>Això no només permetria reduir el consum de paper, sinó que també introduiria criteris ambientals i de consum responsable als centres educatius. L'acció consistiria en establir un programa de reutilització de llibres i desenvolupar un projecte detallat sobre com aquest funcionaria. A més, per a donar a conèixer aquest programa, seria necessària una campanya informativa als centres escolars.</p>	
<b>Accions proposades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacció del programa d'intercanvi de llibres</li> <li>- Suport tècnic del programa</li> <li>- Campanya informativa als centres escolars</li> </ul>	
<b>Indicadors de seguiment</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centres que formen part del programa.</li> </ul>	
<b>Indicadors de resultat</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de llibres de text reutilitzats</li> </ul>	



ACCIÓ C4	INCORPORACIÓ DELS CRITERIS DE SOSTENIBILITAT A L'ORDENANÇA MUNICIPAL DE PUBLICITAT DINÀMICA
<b>Fracció de residus</b>	Paper i cartró
<b>Tipus d'acció</b>	Preventiva
<b>Línia estratègica</b>	Reducció de residus
<b>Àmbit d'actuació</b>	Empreses
<b>Competència</b>	Municipal
<b>Prioritat</b>	Alta
<b>Pressupost estimat</b>	3.200 €
<b>Descripció</b>	
<p>La publicitat dinàmica en format paper sovint acaba convertida en residus, la qual cosa contribueix a un augment dels residus municipals, fins i tot si es separen correctament. Per aquest motiu, aquesta iniciativa té com a objectiu implementar regulacions específiques en matèria de sostenibilitat relacionades amb la publicitat dinàmica al municipi. Això busca reduir l'impacte ambiental d'aquest tipus de publicitat i promoure pràctiques més sostenibles en el seu ús i gestió.</p>	
<b>Accions proposades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventari de domicilis que no accepten publicitat en format paper</li> <li>- Transmissió d'aquesta base de dades a les empreses de distribució</li> <li>- Quantificació del nombre de fulletons que es reparteixen</li> </ul>	
<b>Indicadors de seguiment</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre d'habitatges que no accepten aquest tipus de publicitat</li> <li>- Nombre de fulletons repartits</li> <li>- Evolució de les tones de residus de paper que es recullen</li> </ul>	
<b>Indicadors de resultat</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evolució de les tones de residus de paper i cartró recollides</li> </ul>	



ACCIÓ C5	ÚS RESPONSABLE DEL PAPER A L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA
<b>Fracció de residus</b>	Paper i cartró
<b>Tipus d'acció</b>	Continuïtat
<b>Línia estratègica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reducció de residus</li> <li>- Instruments normatius i fiscals de prevenció</li> </ul>
<b>Àmbit d'actuació</b>	Personal de l'administració pública
<b>Competència</b>	Municipal
<b>Prioritat</b>	Mitjana
<b>Pressupost estimat</b>	900 €
<b>Descripció</b>	
<p>És fonamental reconèixer la importància d'utilitzar el paper de manera responsable, especialment en entorns municipals, on promoure l'administració electrònica i limitar la impressió és clau. La transició cap a l'administració electrònica en les diverses àrees municipals no només redueix el consum de paper, sinó que també millora l'eficiència en la gestió documental i minimitza l'empremta de carboni.</p> <p>Per aconseguir-ho, és necessari fer un seguiment rigorós de la impressió, restringint-la només a situacions imprescindibles. Aquesta mesura és crucial per reduir el consum de paper i fomentar pràctiques més sostenibles. A més, prioritzar l'ús de paper reciclat i sense color sempre que sigui possible contribueix a la preservació dels recursos naturals i a la reducció de l'impacte ambiental, ja que aquest tipus de paper té un menor impacte en el medi ambient i promou el cicle de vida sostenible dels materials.</p>	
<b>Accions proposades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguiment de la impressió a l'administració pública</li> <li>- Fomentar els tràmits electrònics</li> </ul>	
<b>Indicadors de seguiment</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de tràmits electrònics realitzats</li> <li>- Nombre d'impressions</li> </ul>	
<b>Indicadors de resultat</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantitat de paper estalviat</li> </ul>	



## D. VIDRE

Les estratègies per a la gestió del vidre es destaquen per la seva reutilització i minimització, fomentant opcions més sostenibles per a la gestió eficient dels recursos. Així, es centren en promoure un ús eficient del vidre als establiments, ja que representen els principals consumidors d'aquest material. Proposant accions com l'assessorament i el control dels envasos de vidre retornables pot ajudar a reduir el consum i fomentar la reutilització, contribuint a la preservació dels recursos naturals i la reducció dels residus.

ACCIÓ D1	SERVEI D'ASSESSORAMENT D'ENVASOS DE VIDRE RETORNABLES ALS ESTABLIMENTS
<b>Fracció de residus</b>	Vidre
<b>Tipus d'acció</b>	Preventiva
<b>Línia estratègica</b>	Reutilització i recuperació
<b>Àmbit d'actuació</b>	Establiments
<b>Competència</b>	Privada
<b>Prioritat</b>	Mitjana
<b>Pressupost estimat</b>	4.500 €
<b>Descripció</b>	
<p>La gran part dels establiments del sector HORECA, compten amb pràctiques d'utilització d'envasos de vidre reutilitzables. Això, però, no és tan freqüent en els petits comerços de begudes.</p> <p>Per tant, aquesta iniciativa cerca apropar les avantatges del servei d'envasos retornables perquè els petits establiments amb servei de distribució de begudes puguin aplicar-les. Aquesta iniciativa no només beneficia el medi ambient, sinó també els propis establiments, que poden veure millorada la seva imatge de marca i eficiència operativa.</p>	
<b>Accions proposades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anàlisi de la gestió d'envasos de vidre reutilitzables dels establiments</li> <li>- Campanya informativa per als establiments</li> </ul>	
<b>Indicadors de seguiment</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de persones informades</li> <li>- Nombre d'establiments que fan ús d'envasos de vidre retornables</li> </ul>	
<b>Indicadors de resultat</b>	



- Quantitat de residus de vidre recollits als establiments informats.



ACCIÓ D2	SEGUIMENT DELS ENVASOS DE VIDRE RETORNABLES
<b>Fracció de residus</b>	Vidre
<b>Tipus d'acció</b>	Preventiva
<b>Línia estratègica</b>	Reutilització i recuperació
<b>Àmbit d'actuació</b>	Establiments amb distribució de begudes
<b>Competència</b>	Privada
<b>Prioritat</b>	Mitjana
<b>Pressupost estimat</b>	4.500 €
<b>Descripció</b>	
<p>La gran part dels grans establiments, compten amb pràctiques d'utilització d'envasos de vidre reutilitzables. Per això, aquesta acció va enfocada organitzar visites als diversos establiments amb l'objectiu de verificar l'ús de sistemes de devolució i retorn d'envasos, així com crear consciència sobre la importància de fer-ne ús o incrementar la utilització d'envasos de vidre reutilitzables.</p> <p>Aquesta iniciativa cerca reduir la producció de residus, incentivant l'ús responsable de materials reutilitzables al sector de distribució de begudes.</p>	
<b>Accions proposades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anàlisi de la gestió d'envasos de vidre reutilitzables dels establiments</li> <li>- Campanya informativa per als establiments</li> </ul>	
<b>Indicadors de seguiment</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de persones informades</li> <li>- Nombre d'establiments que fan ús d'envasos de vidre retornables</li> </ul>	
<b>Indicadors de resultat</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantitat de residus de vidre recollits als establiments</li> </ul>	



ACCIÓ D3	ÚS D'ENVASOS DE VIDRE PER AL MENJAR PER EMPORTAR
<b>Fracció de residus</b>	Vidre
<b>Tipus d'acció</b>	Preventiva
<b>Línia estratègica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reducció de residus</li> <li>- Reutilització i recuperació</li> </ul>
<b>Àmbit d'actuació</b>	Ciutadania i establiments
<b>Competència</b>	Municipal
<b>Prioritat</b>	Mitjana
<b>Pressupost estimat</b>	5.000 €
<b>Descripció</b>	
<p>Emprar els teus propis envasos de vidre en els establiments de menjar per emportar és una iniciativa proposta per a la reducció de residus.</p> <p>L'objectiu d'aquesta mesura és disminuir de manera significativa emprar envasos d'un sol ús, com els de plàstic o cartró, que tenen un fort impacte en la contaminació ambiental i la generació de residus. Utilitzar envasos reutilitzables ajuda a minimitzar aquest impacte negatiu i a reduir la demanda de recursos naturals per a la fabricació d'envasos nous. A més, promou una consciència sobre el consum responsable, ja que fomenta una mentalitat més sostenible en la gestió dels residus.</p>	
<b>Accions proposades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anàlisi dels establiments que proporcionen menjar per emportar</li> <li>- Campanya informativa y de conscienciació amb els establiments</li> <li>- Adhesió dels establiments a la proposta</li> <li>- Difusió a la ciutadania</li> </ul>	
<b>Indicadors de seguiment</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre d'establiments adherits</li> <li>- Nombre d'envasos no reutilitzables</li> <li>- Nombre de persones que han comprat menjar per emportar</li> </ul>	
<b>Indicadors de resultat</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantitat d'envasos no reutilitzables proporcionats en comparació a les ventes</li> </ul>	



## E. VOLUMINOSOS, RAEE, RCD, TÈXTILS I ALTRES

Per potenciar les bones pràctiques en la gestió de les fraccions minoritàries, com ara els residus voluminosos, els aparells elèctrics i electrònics (RAEE), els residus de construcció i demolició (RCD), els tèxtils, olis i altres, és necessari implementar mesures que permetin comprendre i facilitin el seu tractament.

ACCIÓ E1	SISTEMA DE RECOLLIDA DE FRACCIONS MINORITÀRIES PaP
<b>Fracció de residus</b>	Voluminosos, poda i oli vegetal
<b>Tipus d'acció</b>	Preventiva
<b>Línia estratègica</b>	Sensibilització i comunicació
<b>Àmbit d'actuació</b>	Ciutadania
<b>Competència</b>	Municipal, privada i altres entitats
<b>Prioritat</b>	Alta
<b>Pressupost estimat</b>	40.000 €
<b>Descripció</b>	
Implantar un sistema de recollida domiciliària de voluminosos, poda i oli al municipi de Deià és important per una gestió eficient dels residus. Aquesta acció pretén facilitar el reciclatge i la reutilització dels residus, al mateix temps que millora la qualitat de vida dels habitants i adaptar-se a les necessitats específiques d'una població adulta predominant.	
<b>Accions proposades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudi de la implantació del servei de recollida de les fraccions minoritàries a domicili</li> <li>- Difusió de la informació a la ciutadania</li> <li>- Creació d'un contacte de referència per a la recollida d'aquestes fraccions</li> <li>- Establir un registre de les persones que sol·liciten el servei</li> </ul>	
<b>Indicadors de seguiment</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de residus replegats</li> <li>- Nombre de persones que sol·liciten el servei de recollida domiciliària</li> </ul>	
<b>Indicadors de resultat</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantitat de residus replegats d'aquestes fraccions en comparació a abans del sistema de recollida domiciliària</li> </ul>	



ACCIÓ E2	CAMPANYA INFORMATIVA SOBRE LA GESTIÓ D'AQUESTES FRACCIONS
<b>Fracció de residus</b>	Voluminosos, RAEE, RCD, tèxtils i altres
<b>Tipus d'acció</b>	Preventiva
<b>Línia estratègica</b>	Sensibilització i comunicació
<b>Àmbit d'actuació</b>	Ciutadania i centres escolars
<b>Competència</b>	Municipal, privada i altres entitats
<b>Prioritat</b>	Mitjana
<b>Pressupost estimat</b>	3.000 €
<b>Descripció</b>	
<p>Aquesta acció presenta l'objectiu d'introduir coneixements i resoldre dubtes sobre el procés de recollida, reciclatge i tractament dels residus voluminosos, RAEE, RCD, dels tèxtils i altres tipus de residus, més enllà de les cinc fraccions habituals.</p> <p>La realització d'aquest programa es destina a activitats en centres escolars, entitats o grups interessats en la gestió responsable dels residus menys coneguts però igualment importants. La comprensió d'aquests processos permet no només aprendre sobre la manera adient de disposar d'aquests residus, sinó també implementar pràctiques de recollida selectiva, reciclatge i reutilització, contribuint significativament a la preservació del medi ambient i al foment d'una cultura de sostenibilitat.</p>	
<b>Accions proposades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creació d'activitats informatives</li> <li>- Realitzar visites a plantes de tractament i gestió d'aquests residus</li> <li>- Establir un calendari d'activitats</li> <li>- Dur a terme enquestes d'avaluació</li> </ul>	
<b>Indicadors de seguiment</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre d'activitats realitzades</li> <li>- Nombre de grups i persones participants</li> <li>- Grau de satisfacció de les persones participants</li> </ul>	
<b>Indicadors de resultat</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestió d'aquests residus al municipi</li> <li>- Quantitat de residus replegats associats a aquestes fraccions</li> </ul>	



ACCIÓ E3	TALLERS DE REUTILITZACIÓ I REPARACIÓ DE RESIDUS MINORITARIS
<b>Fracció de residus</b>	Voluminosos, electrodomèstics, tèxtils, oli vegetal i altres
<b>Tipus d'acció</b>	Preventiva
<b>Línia estratègica</b>	Reutilització i recuperació
<b>Àmbit d'actuació</b>	Ciutadania
<b>Competència</b>	Municipal i privada
<b>Prioritat</b>	Mitjana
<b>Pressupost estimat</b>	4.200 €
<b>Descripció</b>	
<p>Els tallers de reutilització i reparació d'electrodomèstics, mobles, roba, oli i altres residus que no s'inclouen en les 5 fraccions principals, tenen una importància significativa en la promoció de la sostenibilitat i la reducció dels residus. Aquestes iniciatives ofereixen una oportunitat per a educar i capacitar la comunitat sobre com estendre la vida útil dels objectes i reduir la generació de residus. Permeten als participants aprendre habilitats pràctiques per reparar els seus propis articles, fomentant una cultura de consum responsable i minimitzant la dependència dels productes nous.</p> <p>Els tallers s'enfocaran principalment en dur a terme sessions de fusteria, bricolatge, fontaneria, electricitat i altres que permetin reutilitzar els residus generant uns productes d'ús domèstic com pot ser el sabó a partir d'oli de cuina.</p>	
<b>Accions proposades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organització de tallers de reparació sobre diferents aspectes quotidians</li> <li>- Difusió dels tallers a la ciutadania</li> <li>- Enquestes de satisfacció i millora de les persones participants</li> </ul>	
<b>Indicadors de seguiment</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de cursos i tallers realitzats</li> <li>- Nombre de persones assistents als cursos i tallers</li> <li>- Resultats de les avaluacions dels tallers</li> </ul>	
<b>Indicadors de resultat</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de residus voluminosos recollits abans i després de la realització dels tallers</li> </ul>	



## F. TRANSVERSALS

Les propostes transversals fan referència a accions que aborden més d'una fracció de residus. Així, inclouen diverses mesures destinades a millorar de forma integral la gestió dels residus a la comunitat plantejant iniciatives socials, administratives i participatives. La finalitat d'aquestes és integrar i optimitzar els processos de gestió de residus per promoure pràctiques sostenibles i responsables.

ACCIÓ F1	CAMPANYA INFORMATIVA GESTIÓ DE RESIDUS A LA CIUTADANIA
<b>Fracció de residus</b>	Transversal
<b>Tipus d'acció</b>	Preventiva
<b>Línia estratègica</b>	Sensibilització i comunicació
<b>Àmbit d'actuació</b>	Ciutadania
<b>Competència</b>	Municipal
<b>Prioritat</b>	Alta
<b>Pressupost estimat</b>	4.000 €
<b>Descripció</b>	
Encara que la ciutadania ha demostrat tenir uns coneixements sobre la gestió de residus satisfactoris, tal i com es mostra als formulari realitzat, es considera una acció rellevant reforçar-los i aclarir possibles dubtes. Així de manera presencial, es volen realitzar visites als habitatges per tal de posar èmfasi en la importància de la separació adequada dels residus, l'ús responsable de les papereres i la promoció de pràctiques sostenibles de reciclatge i reducció de residus.	
<b>Accions proposades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tríptic informatiu per a la gestió de residus</li> <li>- Visites presencials als habitatges</li> <li>- Comunicats informatius per xarxes socials i altres medis de difusió</li> </ul>	
<b>Indicadors de seguiment</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de persones informades</li> </ul>	
<b>Indicadors de resultat</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantitat de fracció selectiva recollida abans i després de l'actuació</li> </ul>	



<b>ACCIÓ F2</b>	<b>CAMPANYA INFORMATIVA VISITANTS I TURISTES</b>
<b>Fracció de residus</b>	Transversal
<b>Tipus d'acció</b>	Preventiva
<b>Línia estratègica</b>	Sensibilització i comunicació
<b>Àmbit d'actuació</b>	Ciutadania, turisme i visitants
<b>Competència</b>	Municipal
<b>Prioritat</b>	Alta
<b>Pressupost estimat</b>	4.500 €
<b>Descripció</b>	
<p>Al municipi de Deià s'observa una estacionalitat diferenciada en la producció de residus durant els mesos concentrats entre juny i setembre. Així, aquesta acció pretén implementar una campanya informativa per posar èmfasi en la importància de la separació adequada dels residus, l'ús responsable de les papereres i la promoció de pràctiques sostenibles de reciclatge i reducció de residus.</p> <p>A més, encara que principalment va destinada als visitants i turistes, permet informar i recordar als residents sobre la manera òptima de gestionar els residus. Es pretén destacar que, durant els mesos d'estiu es necessària la participació i col·laboració ciutadana en aquest procés, per contribuir significativament a reduir la quantitat de residus generats i millorar els hàbits de reciclatge i sostenibilitat a llarg termini al municipi.</p>	
<b>Accions proposades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Punt d'informació als carrers principals</li> <li>- Creació i repartició d'una guia breu i visual per a la gestió de residus</li> <li>- Visites presencials als establiments turístics</li> <li>- Comunicats informatius per xarxes socials i altres medis de difusió</li> </ul>	
<b>Indicadors de seguiment</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de persones informades</li> </ul>	
<b>Indicadors de resultat</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantitat de fracció selectiva recollida els mesos d'estiu</li> </ul>	



<b>ACCIÓ F3</b>	<b>SISTEMA DE SEGUIMENT GPS DEL SERVEI DE RECOLLIDA DE RESIDUS</b>
<b>Fracció de residus</b>	Transversals
<b>Tipus d'acció</b>	Preventives
<b>Línia estratègica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruments normatius i fiscals de prevenció</li> <li>- Sistema de recollida de residus</li> </ul>
<b>Àmbit d'actuació</b>	Empresa de recollida de residus
<b>Competència</b>	Privada
<b>Prioritat</b>	Mitjana
<b>Pressupost estimat</b>	35.250 €
<b>Descripció</b>	
<p>Per tal de facilitar el seguiment de l'empresa de recollida de residus, es proposa la implantació d'un GPS als vehicles de recollida per tal de conèixer la seva ubicació i el recorregut realitzat. D'aquesta manera es pretenen evitar incidències durant la recollida.</p>	
<b>Accions proposades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificacions de les ordenances municipals</li> </ul>	
<b>Indicadors de seguiment</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre d'incidències detectades</li> </ul>	
<b>Indicadors de resultat</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantitat d'incidències abans i després del seguiment digitalitzat del servei de recollida</li> </ul>	



ACCIÓ F4	UTILITZACIÓ D'UN POAL MULTIFRACCIÓ CODIFICAT A RECOLLIDA PAP
<b>Fracció de residus</b>	Transversals
<b>Tipus d'acció</b>	Preventives
<b>Línia estratègica</b>	Sistema de recollida de residus
<b>Àmbit d'actuació</b>	Administrativa
<b>Competència</b>	Municipal
<b>Prioritat</b>	Mitjana
<b>Pressupost estimat</b>	16.000 €
<b>Descripció</b>	
<p>L'adopció d'un poal multifracció dins del sistema de recollida PaP presenta diferents avantatges en la gestió de residus. Aquest poal, que permet la separació de qualsevol tipus de fracció sense la necessitat de bosses de plàstic. A més a més, evita que els animals puguin trencar les bosses i dispersar els residus, contribuint significativament a reduir la brutícia als carrers.</p> <p>Amb aquesta acció, es proposa implantar xips digitalitzats al poalet multifracció per a cada habitatge i comerç. Aquest sistema permet un seguiment més precís de la gestió dels residus, facilitant la identificació dels residents i les quantitats recollides en cada domicili. A més, ens permet conèixer dades com la hora a la qual s'han tret els residus i a quina s'han replegat, els motius pels quals no s'han replegat els residus d'un habitatge, quina fracció s'ha tret, etc. Això possibilita ajustar els serveis de recollida segons les necessitats reals de cada zona, optimitzant els recursos i millorant la eficiència del sistema de gestió de residus urbans. El seu principal objectiu no es sancionador, sinó que pretén promoure un canvi de comportament cap a pràctiques més sostenibles i responsables en la gestió dels residus, enfortint la participació ciutadana i millorant els resultats de reciclatge.</p> <p>Aquesta pràctica no només facilita la gestió de residus, sinó que també promou una millora en la neteja i la higiene dels espais públics. En conjunt, l'ús d'aquests poals multifracció codificat no només representa un pas cap a la sostenibilitat, sinó també cap a la millora el servei de recollida de residus.</p>	
<b>Accions proposades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudi d'implantació d'un sistema de recollida PaP amb poal multifracció</li> <li>- Modificacions de les ordenances municipals</li> <li>- Campanya de comunicació</li> <li>- Implantació del nou sistema</li> <li>- Seguiment i gestió del nou sistema</li> <li>- Registre de les incidències</li> <li>- Enquesta de satisfacció a les persones del municipi</li> </ul>	
<b>Indicadors de seguiment</b>	



- Nombre de bosses de residus sense poalet
- Nombre d'incidències
- Nombre de ciutadans informats sobre incidències detectades
- Resultats de l'enquesta

#### **Indicadors de resultat**

- Quantitat d'incidències registrades abans i després del sistema codificat



ACCIÓ F5	PROGRAMA D'INSPECCIONS TÈNIQUES DE RESIDUS
<b>Fracció de residus</b>	Transversals
<b>Tipus d'acció</b>	Preventives
<b>Línia estratègica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reciclatge de residus</li> <li>- Instruments normatius i fiscals de prevenció</li> </ul>
<b>Àmbit d'actuació</b>	Administrativa
<b>Competència</b>	Municipal
<b>Prioritat</b>	Alta
<b>Pressupost estimat</b>	10.200 €
<b>Descripció</b>	
<p>Per millorar la gestió dels residus municipals, es proposa la implantació d'un programa d'Inspeccions Tècniques de Residus (ITR). Es tracta d'un programa voluntari que té com objectiu incentivar el reciclatge i bonificar els establiments i habitatges del municipi que separen correctament els residus sòlids urbans, amb un estalvi del 27% a la taxa de residus.</p> <p>El programa es centrarà en comprovar que es separin de manera adient les 5 fraccions de residus principals. Si el resultat de la inspecció es desfavorable es durà a terme una segona visita.</p>	
<b>Accions proposades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudi per a la implantació del programa</li> <li>- Modificacions de les ordenances municipals</li> <li>- Campanya de comunicació</li> <li>- Registre de la ciutadania apuntada al programa</li> <li>- Realització de les inspeccions</li> <li>- Seguiment i gestió del programa</li> <li>- Registre de les incidències</li> </ul>	
<b>Indicadors de seguiment</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de persones i establiments adherits</li> <li>- Nombre d'inspeccions favorables realitzades</li> </ul>	
<b>Indicadors de resultat</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantitat de fracció selectiva replegada abans i després del programa d'ITR</li> </ul>	



ACCIÓ F6	CREACIÓ D'ESPais D'INTERCANVI I SEGONA MÀ
<b>Fracció de residus</b>	Transversals
<b>Tipus d'acció</b>	Preventives
<b>Línia estratègica</b>	Reutilització i recuperació
<b>Àmbit d'actuació</b>	Ciutadania
<b>Competència</b>	Municipal, privada i altres entitats
<b>Prioritat</b>	Mitjana
<b>Pressupost estimat</b>	6.200 €
<b>Descripció</b>	
<p>És pretén adequar un espai d'intercanvi per tal de fomentar la participació i cohesió de la ciutadania. Aquests espais representen una oportunitat valuosa per promoure la col·laboració i el suport mutu dins de la comunitat, no només per intercanviar productes, sinó també coneixements i habilitats. Així, es fomenta una xarxa de suport i solidaritat entre els veïns i veïnes, estimulant la reutilització i reducció de residus, així com la cohesió comunitària i el creixement personal a través de la transferència de coneixements i destreses. Aquests espais es converteixen en punts clau per al desenvolupament d'una comunitat més resilient, connectada i sostenible.</p>	
<b>Accions proposades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selecció de la zona on s'establirà l'espai d'intercanvi al municipi</li> <li>- Organització dels espais, persones i entitats participants</li> <li>- Gestió i registre de les activitats i parades dutes a terme</li> <li>- Difusió informativa</li> <li>- Creació d'una enquesta de satisfacció per als integrants</li> </ul>	
<b>Indicadors de seguiment</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de productes intercanviats</li> <li>- Nombre de persones participants</li> <li>- Enquesta de satisfacció</li> </ul>	
<b>Indicadors de resultat</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grau de satisfacció de les persones participants</li> <li>- Quantitat de residus estalviats</li> </ul>	



ACCIÓ F7	CREACIÓ DE XARXES D'INTERCANVI ENTRE COL·LECTIUS
<b>Fracció de residus</b>	Transversals
<b>Tipus d'acció</b>	Preventives
<b>Línia estratègica</b>	Reutilització i recuperació
<b>Àmbit d'actuació</b>	Centres escolars, establiments, ajuntament i altres
<b>Competència</b>	Municipal, privada i altres entitats
<b>Prioritat</b>	Baixa
<b>Pressupost estimat</b>	4.500 €
<b>Descripció</b>	
<p>Aquesta acció pretén crear xarxes d'intercanvi de productes, es a dir, promoure la circulació de béns i serveis entre membres de la comunitat, com poden ser el centre escolar, el sector de restauració i l'ajuntament.</p> <p>Així, la col·laboració entre els diferents actors permetria fomentar una comunitat més sostenible i connectada, promovent l'economia circular i impulsant una gestió més responsable dels recursos dins del municipi.</p>	
<b>Accions proposades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difusió de la creació de xarxes d'intercanvi</li> <li>- Registre, gestió i organització dels col·lectius</li> <li>- Creació d'una enquesta de satisfacció per participants</li> </ul>	
<b>Indicadors de seguiment</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de persones participants</li> <li>- Nombre de productes intercanviats</li> <li>- Enquesta de satisfacció</li> </ul>	
<b>Indicadors de resultat</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grau de satisfacció de les persones participants</li> <li>- Quantitat de residus estalviats</li> </ul>	



ACCIÓ F8	SISTEMA DE REGISTRE D'INCIDÈNCIES PER A LA CIUTADANIA
<b>Fracció de residus</b>	Transversal
<b>Tipus d'acció</b>	Seguiment i gestió
<b>Línia estratègica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de recollida de residus</li> <li>- Sensibilització i comunicació</li> </ul>
<b>Àmbit d'actuació</b>	Ciutadania
<b>Competència</b>	Municipal
<b>Prioritat</b>	Alta
<b>Pressupost estimat</b>	5.000 €
<b>Descripció</b>	
<p>La ciutadania no disposa de cap medi de comunicació d'incidències relacionades amb els residus. Per això, es proposa crear un telèfon de contacte que permeti millorar la gestió dels residus i els possibles dubtes de la ciutadania en relació amb els mateixos.</p> <p>Aquesta iniciativa té com a objectiu principal fomentar la participació activa de la comunitat en la millora dels serveis relacionats amb la gestió de residus, garantint una comunicació més àgil, transparent i eficaç entre els ciutadans i ciutadanes, l'ajuntament i les empreses responsables de la gestió dels residus al municipi.</p>	
<b>Accions proposades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difusió per xarxes socials i altres medis de comunicació el nou contacte</li> <li>- Seguiment de les incidències detectades</li> </ul>	
<b>Indicadors de seguiment</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre d'incidències registrades</li> <li>- Nombre de persones ateses</li> </ul>	
<b>Indicadors de resultat</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eficàcia en resoldre els incidents</li> <li>- Quantitat d'incidències abans i després del nou contacte de comunicació</li> </ul>	



ACCIÓ F9	GESTIÓ DE LES PAPERERES I CONTENIDORS A ESDEVENIMENTS
<b>Fracció de residus</b>	Transversal
<b>Tipus d'acció</b>	Preventiva
<b>Línia estratègica</b>	Sistema de recollida de residus
<b>Àmbit d'actuació</b>	Ciutadania i establiments dels esdeveniment
<b>Competència</b>	Municipal
<b>Prioritat</b>	Mitjana
<b>Pressupost estimat</b>	10.000 €
<b>Descripció</b>	
<p>És necessària la implantació de papereres i contenidors específics per a cada fracció de residus en actes festius, mercat setmanal i altres esdeveniments, per fomentar una major separació dels residus generats durant aquestes ocasions.</p> <p>La presència de papereres i contenidors clarament identificats per a les diferents fraccions de residus, així com una correcta senyalització, és fonamental per promoure una cultura de reciclatge i una disposició responsable dels residus en aquestes situacions temporals. Amb aquesta disposició, s'incrementa la probabilitat que els assistents separin i dipositen els seus residus de manera adequada, facilitant la recollida selectiva i el posterior reciclatge dels materials.</p>	
<b>Accions proposades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contractació del servei de seguiment</li> <li>- Col·locació de contenidors corresponents als residus generats</li> <li>- Col·locació de senyalització als contenidors i papereres de cada fracció</li> <li>- Seguiment de l'empresa de recollida</li> </ul>	
<b>Indicadors de seguiment</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Percentatge d'impropietat a les papereres i contenidors dels esdeveniments</li> </ul>	
<b>Indicadors de resultat</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantitat de fracció selectiva recollida als esdeveniments</li> </ul>	



ACCIÓ F10	ENQUESTA DE SATISFACCIÓ I CONEIXEMENTS DE LA CIUTADANIA
<b>Fracció de residus</b>	Transversal
<b>Tipus d'acció</b>	Preventiva
<b>Línia estratègica</b>	Sensibilització i comunicació
<b>Àmbit d'actuació</b>	Ciutadania
<b>Competència</b>	Municipal
<b>Prioritat</b>	Alta
<b>Pressupost estimat</b>	1.900 €
<b>Descripció</b>	
<p>Aquesta iniciativa pretén implementar una enquesta periòdica voluntària per avaluar el nivell de coneixement i consciència ciutadana sobre la gestió dels residus, així com la seva satisfacció amb els serveis proporcionats.</p> <p>A través d'aquesta enquesta, es recull informació per comprendre les necessitats i preocupacions dels ciutadans en relació amb la gestió dels residus, identificant àrees d' millora i enfocant els esforços en proporcionar informació i educació addicional si es requereix.</p> <p>Avaluant la satisfacció dels residents amb els serveis de gestió de residus, es poden adaptar les estratègies per millorar la qualitat del servei, facilitant la comunicació entre l'administració i la comunitat per desenvolupar solucions més efectives i sostenibles en la gestió dels residus.</p>	
<b>Accions proposades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creació de l'enquesta</li> <li>- Difusió per xarxes socials i altres medis de comunicació</li> <li>- Anàlisis dels resultats</li> </ul>	
<b>Indicadors de seguiment</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre d'enquestes emplenades</li> </ul>	
<b>Indicadors de resultat</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Millora de la satisfacció de la ciutadania</li> </ul>	



ACCIÓ F11	MODIFICACIÓ DE LES PAPERERES DE RECICLATGE MUNICIPALS
<b>Fracció de residus</b>	Transversal
<b>Tipus d'acció</b>	Continuïtat
<b>Línia estratègica</b>	Instal·lacions i infraestructures
<b>Àmbit d'actuació</b>	Ajuntament
<b>Competència</b>	Municipal, administrativa i privada
<b>Prioritat</b>	Alta
<b>Pressupost estimat</b>	2.500 €
<b>Descripció</b>	
<p>El municipi de Deià, compta amb papereres compartimentades distribuïdes pel nucli municipal. No obstant això, actualment s'utilitzen per dipositar tots els residus sense fer cap tipus de distinció.</p> <p>Per això, aquesta acció pretén fomentar i facilitar la separació adequada dels residus i promoure pràctiques de reciclatge, diferenciant la separació de residus en rebuig, envasos i paper i cartó amb la seva senyalització corresponent. A més a més, genera una major consciència ambiental i educa a la comunitat sobre la importància del reciclatge i la reducció de residus.</p>	
<b>Accions proposades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creació de la senyalització</li> <li>- Campanya informativa sobre el correcte ús de les papereres</li> <li>- Seguiment i gestió de les papereres municipals</li> </ul>	
<b>Indicadors de seguiment</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre d'impropis observats a les papereres</li> </ul>	
<b>Indicadors de resultat</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantitat de residus selectius replegats a les papereres municipals</li> </ul>	



ACCIÓ F12	PROJECTE D'AUTORITZACIÓ D'UNA NOVA DEIXALLERIA
<b>Fracció de residus</b>	Transversal
<b>Tipus d'acció</b>	Correctora
<b>Línia estratègica</b>	Instal·lacions i infraestructures
<b>Àmbit d'actuació</b>	Ajuntament
<b>Competència</b>	Municipal, administrativa i privada
<b>Prioritat</b>	Alta
<b>Pressupost estimat</b>	11.500 €
<b>Descripció</b>	
<p>El municipi de Deià, compta amb una deixalleria no autoritzada, per la qual cosa els residus admesos son reduïts. Es necessària la construcció i habilitació d'una nova deixalleria conforme el nombre i tipologia de residus generades al municipi. Aquesta instal·lació permetrà gestionar una varietat més gran de residus, incloent-hi aquells que no es poden dipositar en contenidors habituals, com ara materials tòxics, voluminosos, olis i electrodomèstics, entre altres.</p> <p>A més, d'aquesta manera es podran reduir els abocaments il·legals, disminuint la contaminació i millorant la gestió actual dels residus. Així mateix, aquesta acció presenta el suport de la ciutadania, a partir del formulari d'opinió sobre la gestió de residus. Per tant, indica una implicació activa de la ciutadania i es necessària una resposta efectiva a les necessitats de la comunitat, millorant la satisfacció dels residents i fomentant un comportament responsable respecte a la gestió de residus</p>	
<b>Accions proposades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anàlisi de viabilitat del projecte</li> <li>- Redacció del projecte i informes d'impacte ambiental</li> <li>- Licitació dels serveis</li> <li>- Campanya informativa sobre el correcte ús</li> <li>- Creació de la senyalització</li> <li>- Seguiment i gestió de la deixalleria</li> </ul>	
<b>Indicadors de seguiment</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de persones que fan ús</li> <li>- Tipologia dels residus</li> </ul>	
<b>Indicadors de resultat</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantitat de residus gestionats al municipi de Deià</li> </ul>	

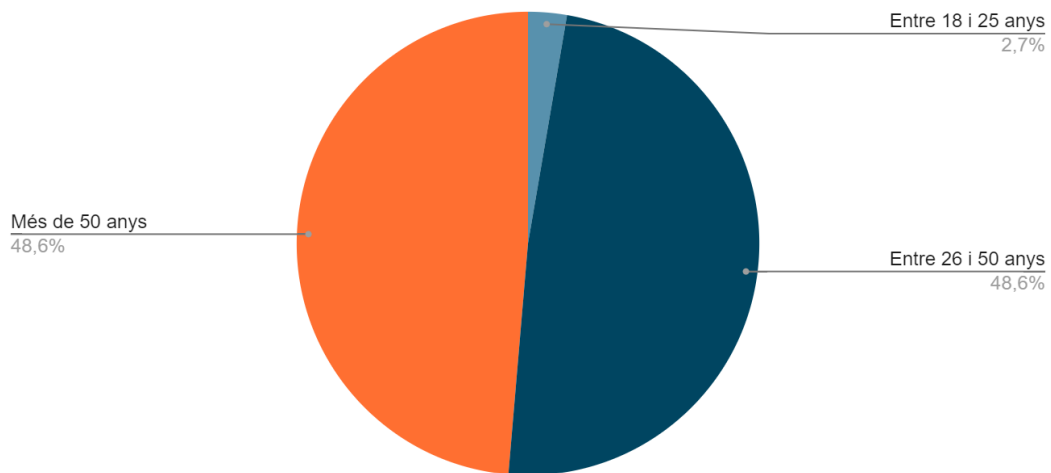


## ANNEX 1. RESULTATS DEL FORMULARI

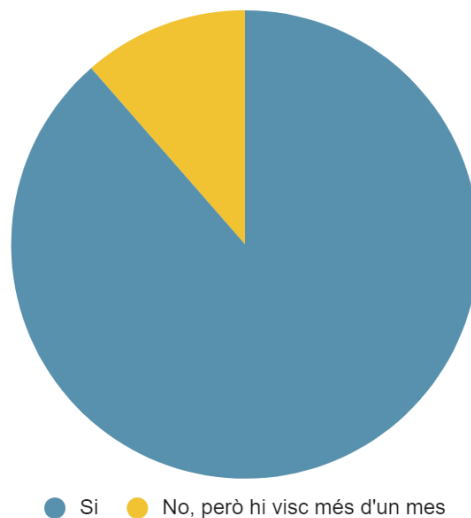
Durant el mes de febrer de 2024, es va realitzar un formulari voluntari destinat a la ciutadania resident i als visitants de Deià, tal com es descriu a l'apartat 5 de Participació Ciutadana. A continuació, es presenten de manera detallada els resultats obtinguts, focalitzant-se en aspectes com la satisfacció i opinió dels ciutadans, els seus hàbits i costums, així com els coneixements en matèria de gestió de residus municipals.

### CARACTERISTIQUES DE LES PERSONES ENQUESTADES

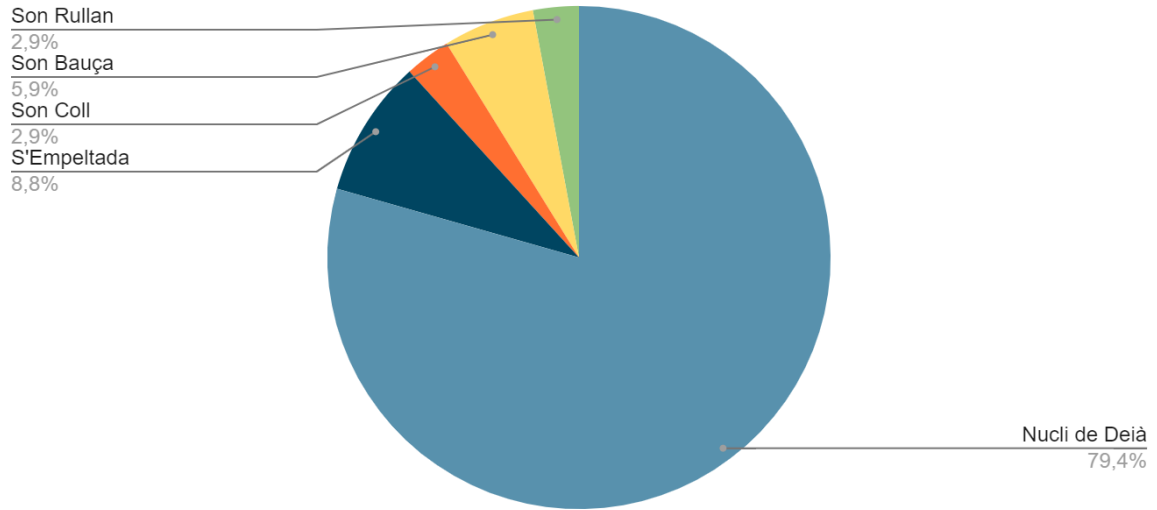
#### P1. Edat dels participants



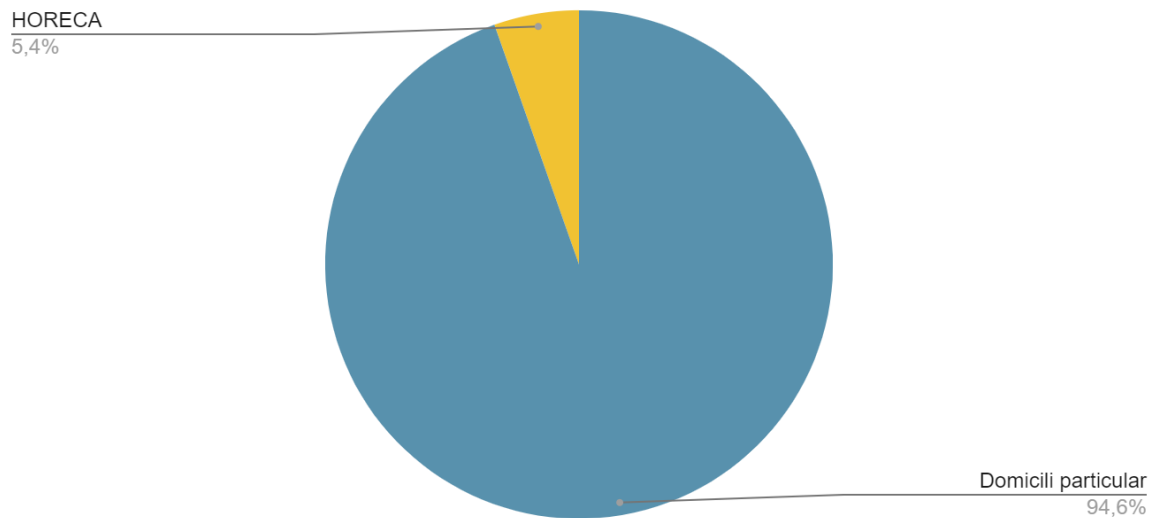
#### P2. Residència al municipi



### P3. Lloc de residència

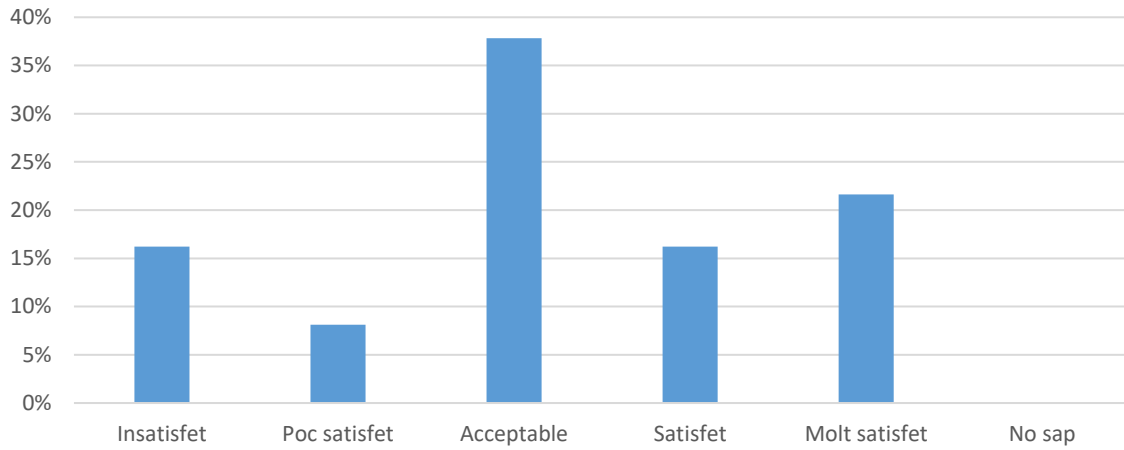


### P4. Tipologia d'usuari

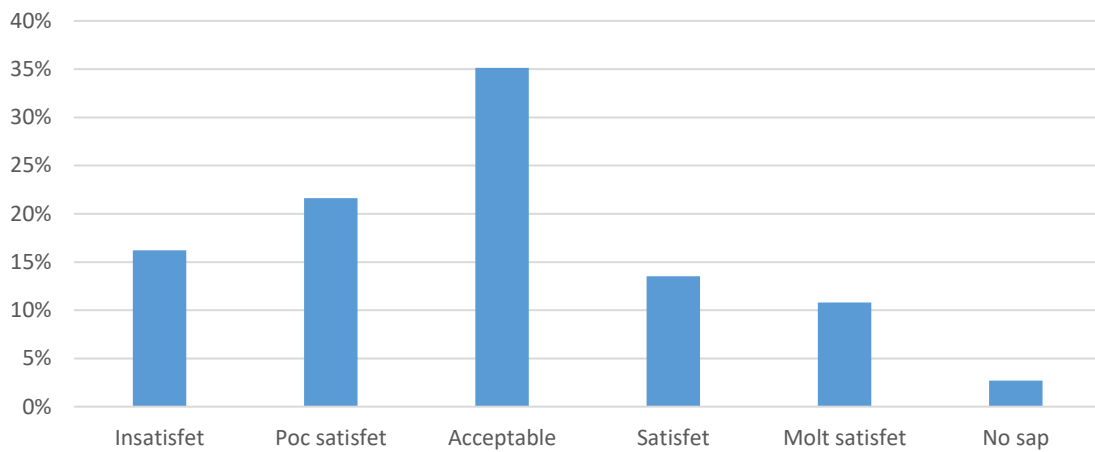


## SATISFACCIÓ I OPINIÓ DE LES PERSONES PARTICIPANTS

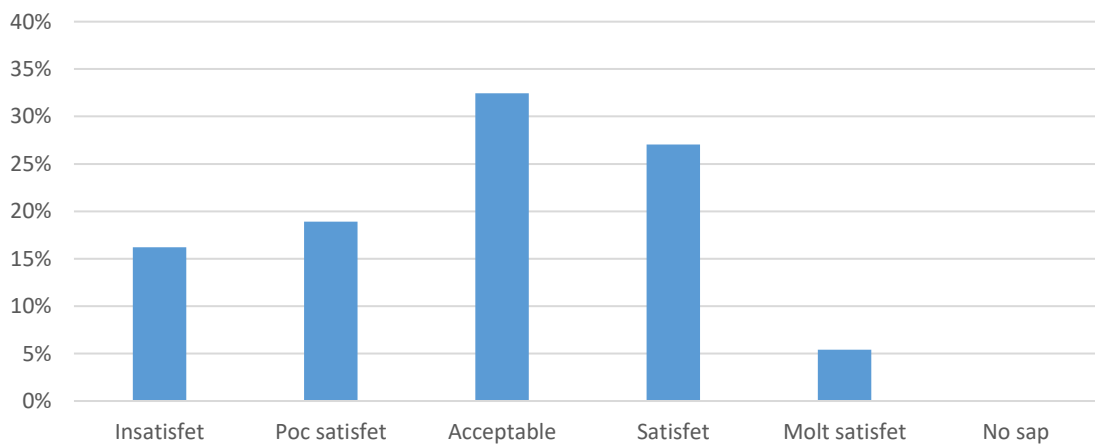
### P5.1. El sistema de recollida per contenidors



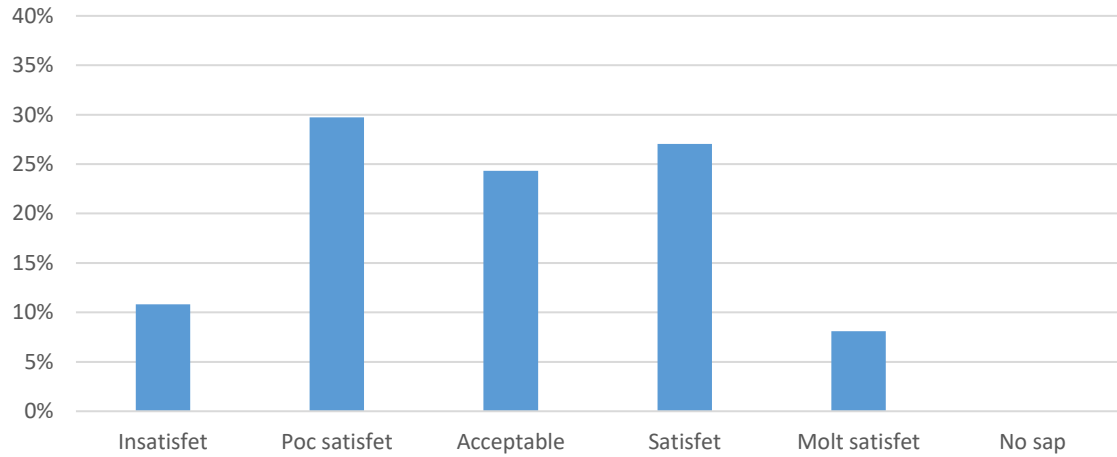
### P5.2. El manteniment i la neteja de les papereres



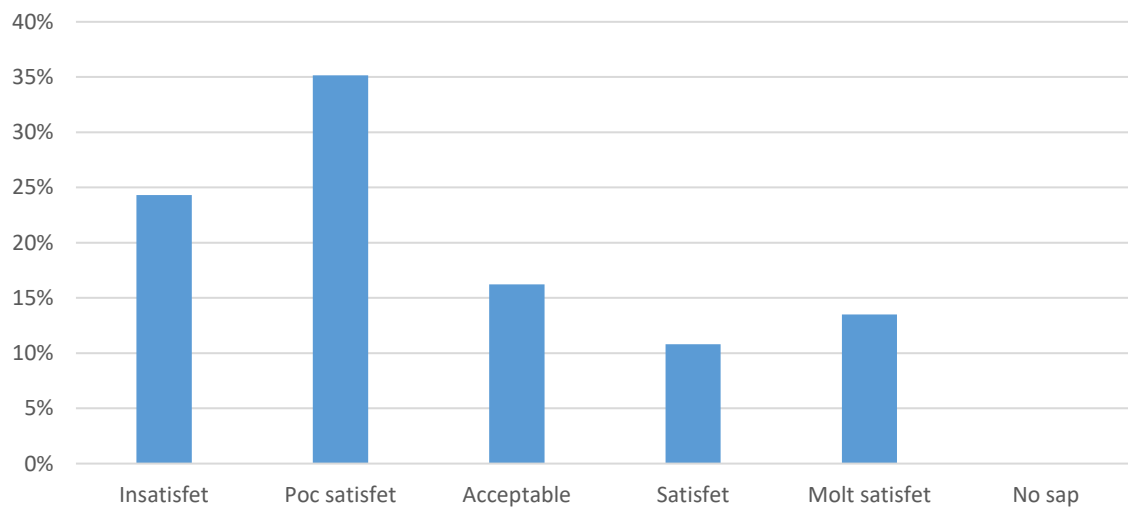
### P5.3. La ubicació de les papereres



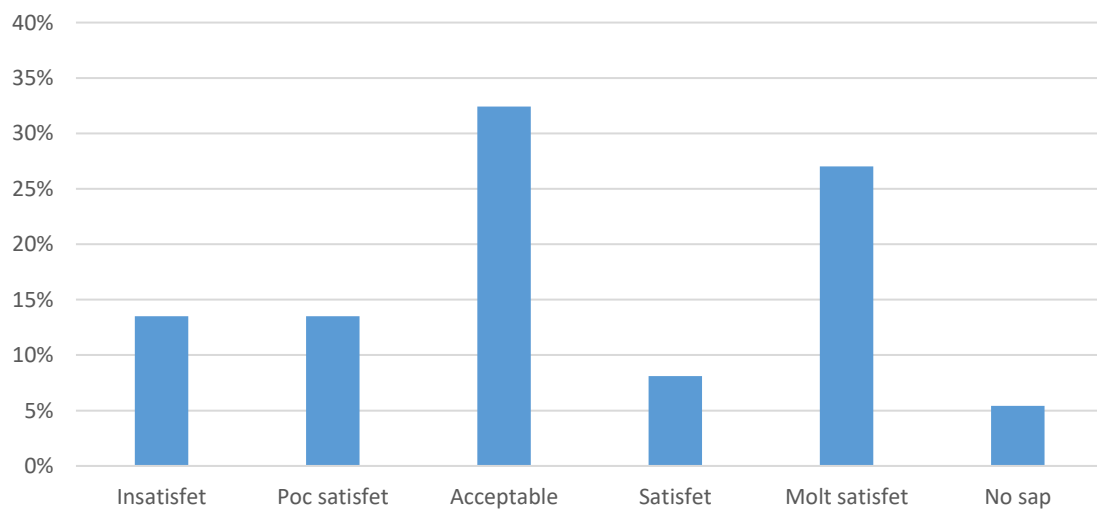
#### P5.4. La informació proporcionada sobre gestió de residus



#### P5.5. La instal·lació del Punt Verd o Deixalleria



#### P5.6. La proposta del sistema de recollida porta a porta

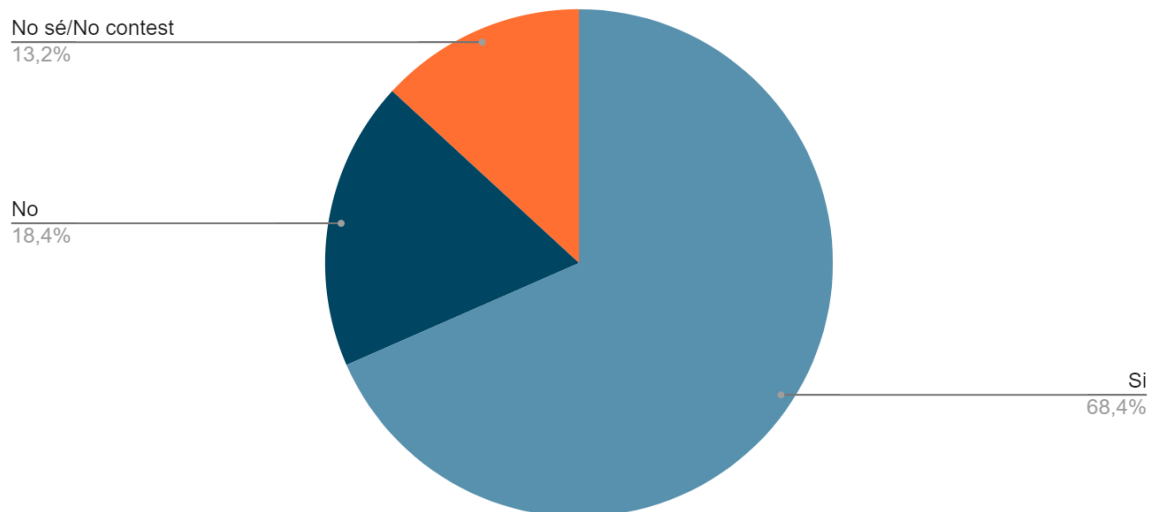


**P6. En cas de no estar satisfet/a, amb un dels altres aspectes indicats anteriorment quin és el motiu? De quina manera considera que es podria millorar?**

*Respostes:*

- Augmentar els contenidors de recollida selectiva
- Contenedors del carrer principal normalment bastant plens
- Millorar la senyalització del Punt Verd
- Millora del servei de l'empresa de recollida
- Millora de la gestió durant la temporada alta

**P7. S'ajusta a les teves necessitats la proposta de calendari per al servei de recollida porta a porta?**



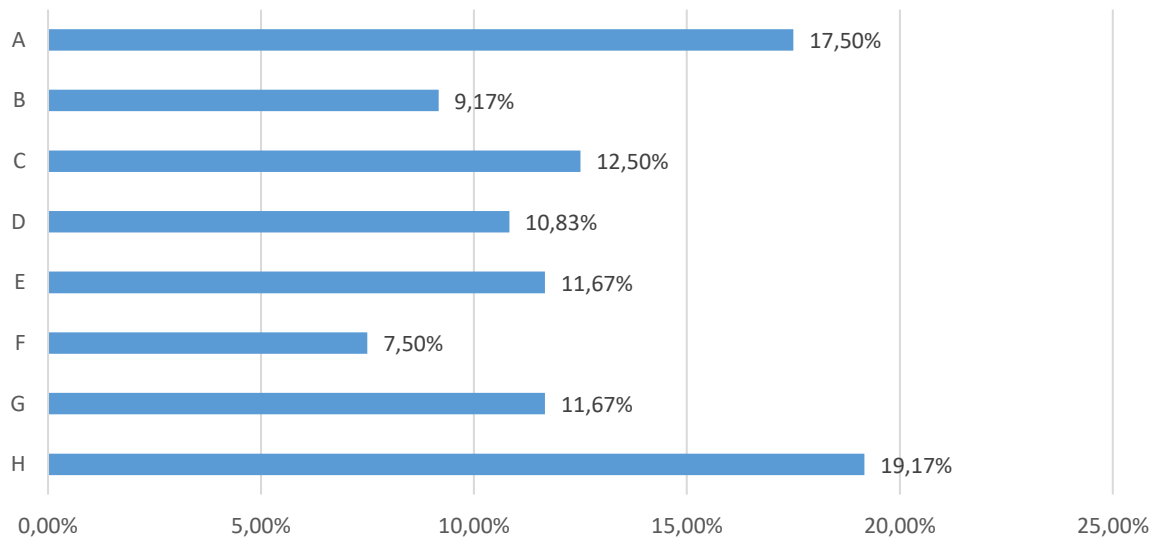
**P8. En cas de marcar no a la resposta anterior, quin és el motiu? De quina manera considera que es podria millorar?**

*Respostes:*

- No implantar el porta a porta i seguir amb els contenidors
- Més dies per paper i cartó i vidre
- Trob poc només un dia de rebuig
- S'ha d'ampliar la recollida de rebuig
- Prefereixo disposar dels meus residus en els horaris que jo triï segons la meva conveniència

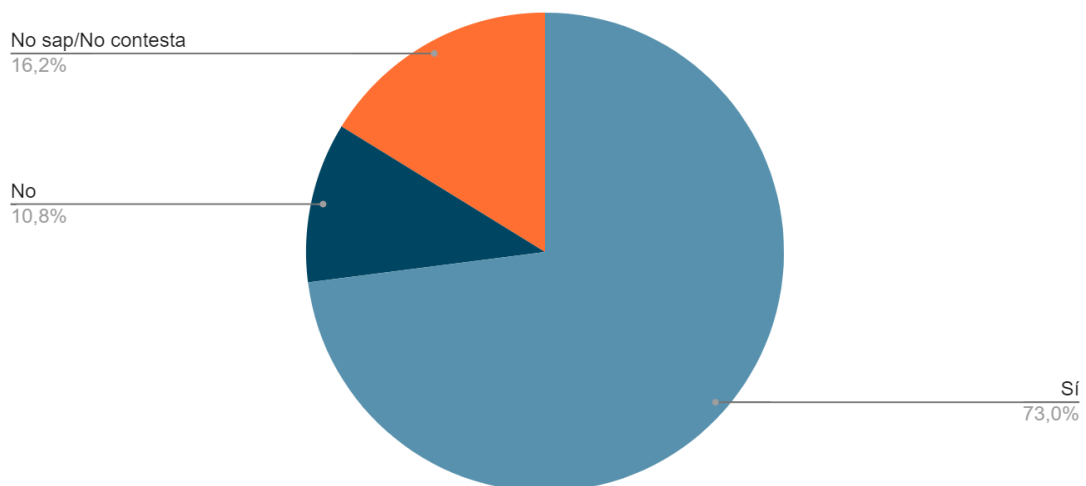


**P9. Assenyala les opcions amb les quals estiguis d'acord, per a millorar la gestió de residus del municipi.**

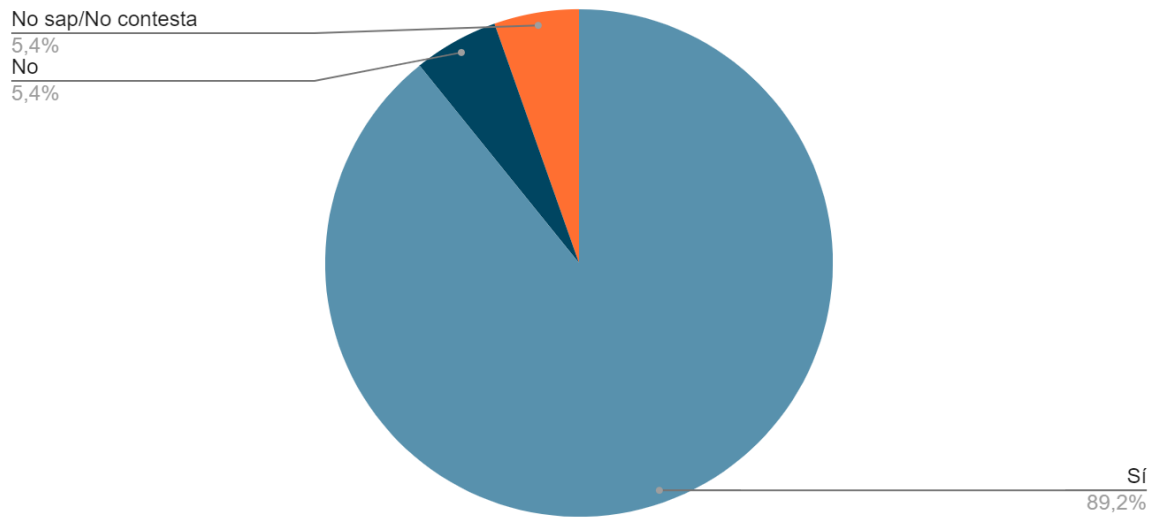


<b>A</b>	Més campanyes de sensibilització, prevenció i educació ambiental
<b>B</b>	Canviar el sistema de recollida per contenidors
<b>C</b>	Sancionar les infraccions ambientals i incrementar la vigilància
<b>D</b>	Instaurar un programa de pagament per generació, així qui no recicla paga més
<b>E</b>	Bonificar una correcta separació i reciclatge mitjançant inspeccions tècniques voluntàries
<b>F</b>	Incentivar la recollida de la fracció orgànica a tots els agents
<b>G</b>	Campanyes informatives i de conscienciació als grans generadors per el foment del reciclatge
<b>H</b>	Reforçar la difusió d'informació sobre la gestió de les fraccions minoritàries com electrodomèstics i voluminosos

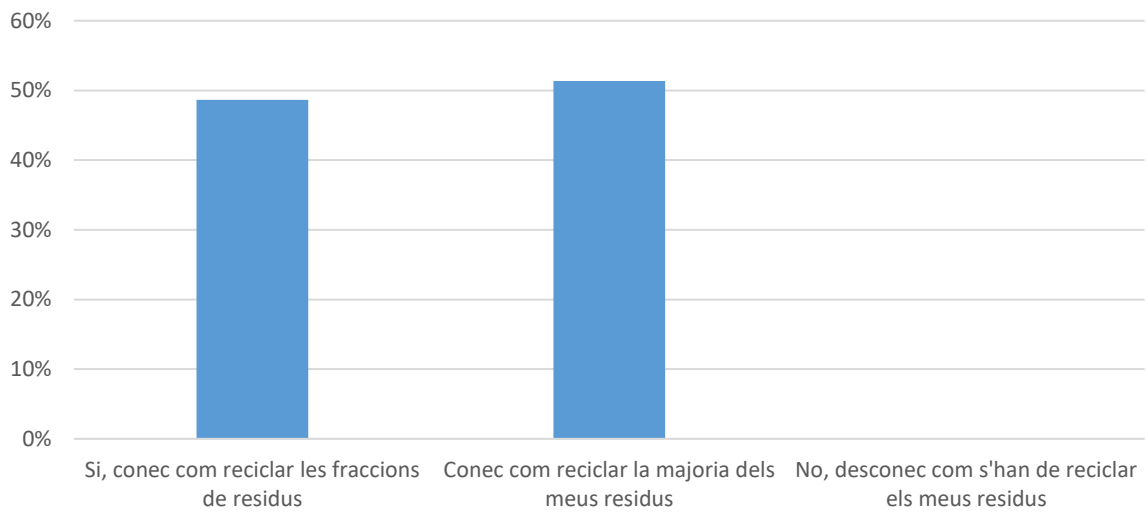
**P10. Li semblaria correcte que es pagués en relació a la quantitat de rebuig que es genera?**



**P11. Li semblaria correcte reduir la taxa de residus a les persones que duguin a terme una separació de residus correcta?**

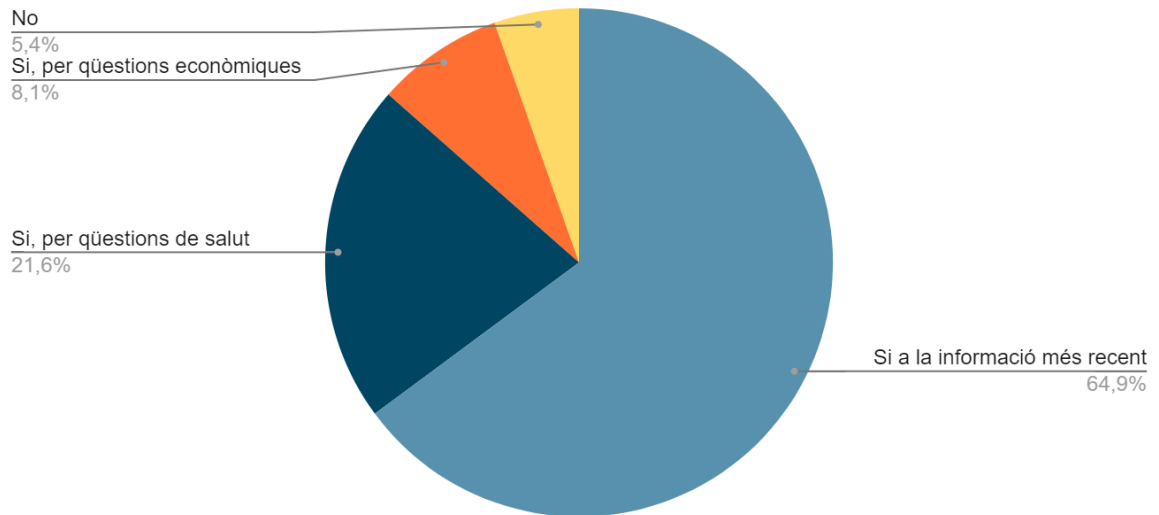


**P12. Coneixeu quina és la gestió correcta per al reciclatge de cada fracció de residus?**

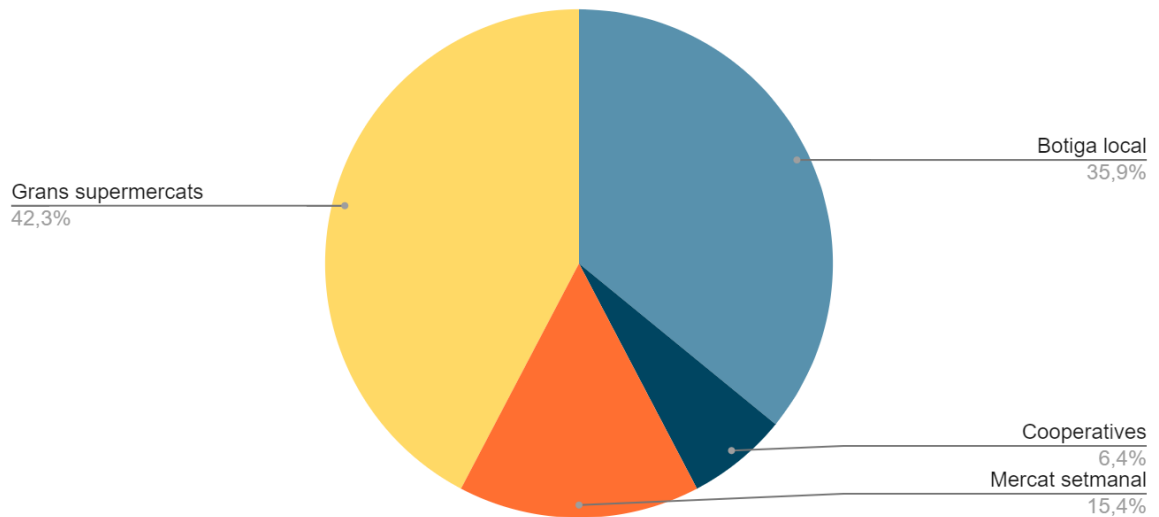


## HÀBITS I COSTUMS

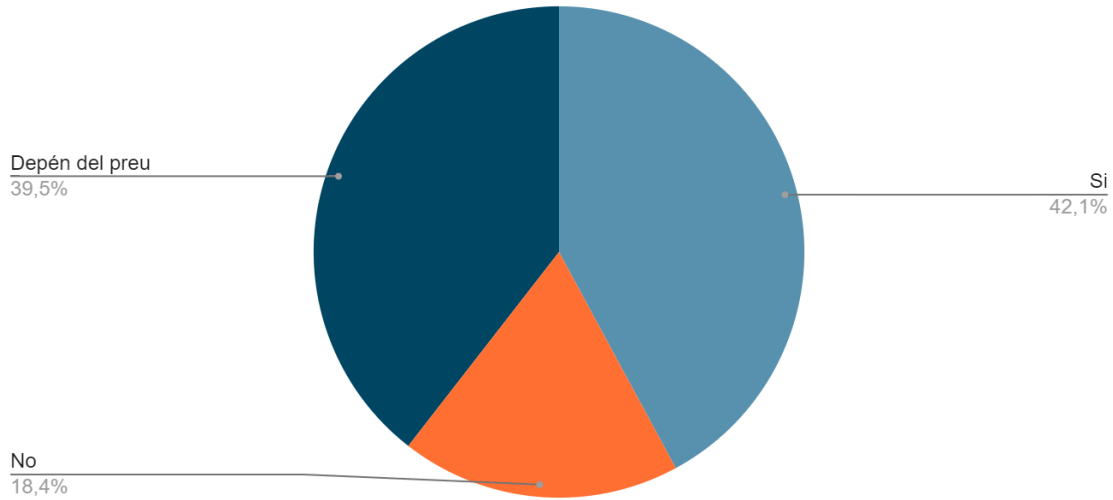
### P13. Ha modificat els seus hàbits de consum amb els anys?



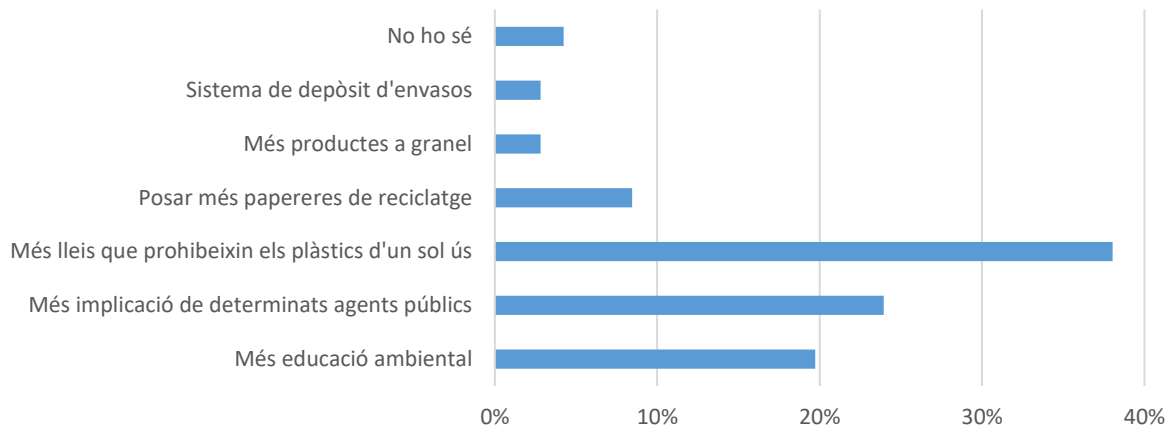
### P14. Quina tipologia de comerç feu servir habitualment?



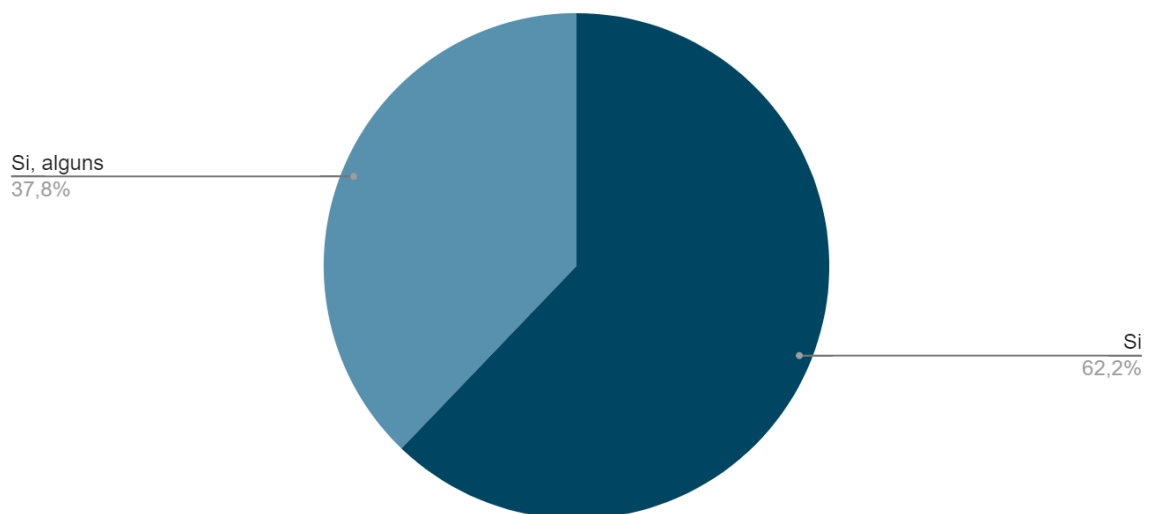
**P15. Pagaríeu un preu addicional per productes amb un menor impacte ambiental?**



**P16. Com creu que es podria reduir la presència de plàstic i altres residus al medi ambient?**



**P17. Separa habitualment els seus residus?**



## CONEIXEMENTS

**P18. Marca la fracció on considereu que es reciclen els següents residus.**

Opcions de resposta	Producte	Resposta correcta (%)
Envasos lleugers	Llaunes	91,89%
Vidre	Copes	37,84%
Paper i cartó	Closques d'ou	97,30%
Matèria orgànica	Piles	89,19%
Rebuig	Bric de llet	89,19%
Deixalleria	Diaris	94,59%
No ho sé	Porcellana	72,97%
	Peladures de taronja	94,59%
	Paper d'alumini	75,68%
	Botelles de vi	97,30%
	Paper amb oli	81,08%
	Cendres i llosques	75,68%
	<b>TOTAL</b>	<b>83,00%</b>

**P19. Marca la fracció on considereu que es reciclen els següents residus.**

Opcions de resposta: Vertader o Fals

Afirmacions	Resposta correcta (%)
S'han de llevar els taps i tapes dels envasos de vidre.	83,78%
La matèria orgànica i el rebuig són el mateix.	94,59%
A la recollida porta a porta, s'ha de doblegar el paper i cartó de manera que ocupi poc espai.	91,89%
Els voluminosos (mobles, electrodomèstics, ...) es poden treure qualsevol dia a la porta per ser replegats per l'empresa de recollida.	100,00%
Si el Punt Verd està tancat es poden deixar les bosses de fems a la porta.	89,19%
Els excrements d'animals, encara que són orgànics no es poden reciclar i s'han de dipositar al rebuig.	83,78%
<b>TOTAL</b>	<b>90,54%</b>





# CERTIFICAT

EXPEDIENT NÚM.	ÒRGAN COL·LEGIAT	DATA DE LA SESSIÓ
223/2025	El Ple	27/02/2025

En qualitat de Secretari-Interventor d'aquest òrgan, certifico:

Que en la sessió celebrada en la data a dalt indicada es va adoptar el següent acord:

## EXPEDIENT 223/2025. ACORD PER L'IMPLEMENTACIÓ DE LA CARRERA PROFESSIONAL

Favorable      Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

### FETS I FONAMENTS DE DRET

**Expedient núm.:** 223/2025

**Procediment:** Aprovació de l'Acord per l'implantació de la Carrera Professional a l'Ajuntament de Deià

### INFORME-PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

En relació amb el procediment d'aprovació de l'Acordo-Conveni per al Personal Funcionari i Personal Laboral, de conformitat amb allò que s'ha fixat en l'article 175 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals aprovat per Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, emeto el següent informe,

### ANTECEDENTS

Document	Data /Núm.	Observacions
Comunicació Promovent la Negociació	19/02/25	
Convocatòria a Sessió de la Mesa General de Negociació Conjunta	24/02/25	
Acta de la Reunió de la Mesa General de Negociació Conjunta	26/02/25	
Informe Jurídic	26/02/25	
Informe d'Intervenció	26/02/25	



## LEGISLACIÓ APLICABLE

La Legislació aplicable és la següent:

- Els articles 31 i següents i la Disposició Addicional Dotzena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Els articles 82 a 88 del text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
- La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

A la vista de l'Informe Jurídic obrant en l'expedient, es considera que la següent proposta s'adequa a la legislació aplicable, procedint la seva aprovació pel Ple de l'Ajuntament, de conformitat amb el que es disposa en l'article 22.2.i) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

Vista la proposta de resolució PR/2025/63 de 26 / de febrer / 2025 fiscalitzada favorablement amb data de 26 / de febrer / 2025.

## RESOLUCIÓ

### INFORME-PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

**PRIMER.** Aprovar el text consensuat per la Mesa General de Negociació Conjunta de data 24 de febrer de 2025, que recull l'Acord-Conveni d'aplicació al personal funcionari i personal laboral de l'Ajuntament de Deià i el contingut literal del qual figura als annexos.

**SEGON.** Comunicar l'Acord del Ple a la Presidència de la Mesa General de Negociació Conjunta, i notificar el mateix als representants sindicals intervinents, amb indicació dels recursos que s'estimin pertinents. Així mateix, emplaçar a les parts per a la signatura de l'Acord.

**TERCER.** Remetre a l'oficina pública competent l'Acord-Conveni, una vegada ratificat pel Ple de la Corporació. L'Autoritat respectiva ordenarà la seva publicació en el Butlletí Oficial que correspongui en funció de l'àmbit territorial.

Una vegada ratificat l'Acord pel Ple de la corporació, registrat en l'oficina competent i publicat, el text resultarà de plena aplicació a tot el personal de l'entitat.

## RECURSOS/AL·LEGACIONS

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, podeu interposar:



- Recurs de reposició potestatiu davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte administratiu en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, tal com estableix l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Alternativament, podeu interposar directament recurs davant el Jutjat Contenciós administratiu de Balears, en el termini de dos mesos comptats des del dia de la recepció d'aquesta notificació, d'acord els articles 8.1, 25.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Tot això sense perjudici que pugueu interposar qualsevol altre recurs que estimeu més convenient al vostre dret.

I per a què consti, estenc aquest certificat signat electrònicament en la data que apareix a la signatura electrònica amb el vist-i-plau del batle.

## DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



## Desenvolupament de la carrera professional horitzontal

### 1. Objecte

**1.1.** Aquest Acord té per objecte regular el sistema de carrera professional horitzontal del personal inclòs en el seu àmbit d'aplicació durant l'exercici professional en l'Ajuntament de Deià.

**1.2.** S'entén per carrera professional horitzontal el dret dels empleats públics de progressar professionalment, de manera individualitzada, en la seva carrera administrativa, sense necessitat de canviar de lloc de treball, quan compleixin els requisits i les condicions que s'estableixin en la Llei de funció pública i en les normes que la despleguen, relatives a la carrera professional horitzontal.

### 2. Àmbit subjectiu d'aplicació

**2.1.** Aquest Acord és aplicable a tot el personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Deià.

**2.2.** El personal funcionari de qualsevol Administració Pública que accedeixi per mitjà de sistemes ordinaris de provisió, bé sigui per concurs de mèrits o bé per lliure designació, amb posterioritat a l'enquadrament inicial, pot sol·licitar l'homologació de la progressió aconseguida en un altre sistema de carrera professional horitzontal. El procediment d'homologació de la carrera professional s'ha de dur a terme a instància de part, i a la sol·licitud s'ha d'adjuntar un original de la resolució o un altre document que acrediti el grau o nivell de carrera reconegut, així com la referència a la normativa que regula el sistema de carrera professional en el qual el té reconegut. La resolució que estimi l'homologació, que suposarà l'adaptació de la seva progressió a la regulació establerta en l'Ajuntament de Deià, ha d'establir els efectes administratius i econòmics





del nivell reconegut amb l'homologació. En tot cas, tindrà efectes econòmics des del primer dia del mes següent a la data en que s'hagi presentat la sol·licitud.

**2.3.** A més del que estableix el punt anterior, es pot homologar la carrera professional del personal funcionari de carrera de qualsevol administració pública que accedeixi a llocs de treball inclosos en la relació de llocs de treball de personal funcionari de l'Ajuntament de Deià quan passi a ocupar un lloc de treball en comissió de serveis i tingui reconegut en l'Administració d'origen algun nivell o grau de carrera professional.

La resolució que estimi l'homologació ha d'establir la retribució a què té dret i que serà la de l'administració d'origen, sempre que aquesta sigui inferior a la del nivell equivalent de l'Ajuntament de Deià; en cas contrari la retribució serà la del nivell equivalent esmentat. En tot cas, tindrà efectes econòmics des del primer dia del mes següent a la data en que s'hagi presentat la sol·licitud.

Un cop estimada la homologació de nivell de carrera professional, aquest personal es podrà presentar als procediments recollits en aquest Acord per la progressió i el manteniment de nivell IV, i per al enquadrament extraordinari, i als efectes del període mínim dels serveis prestats, es tindrà en compte la data del reconeixement del nivell o grau de carrera en l'Administració d'origen.

**2.4.** El personal funcionari de carrera que ocupa llocs de treball en comissió de serveis procedent d'altres administracions en què no tenen implantats sistemes d'avaluació ni de reconeixement de la carrera professional horitzontal no té dret a la progressió de la carrera professional horitzontal de l'Ajuntament de Deià. Ara bé, si amb posterioritat accedeix a un lloc de treball per un procediment de provisió, bé sigui per concurs de mèrits o bé per lliure designació, s'ha de tenir en compte el temps que ha ocupat en comissió de serveis a l'efecte de carrera professional i pot sol·licitar com a màxim l'adquisició del nivell I si aconsegueix els requisits per sol·licitar-ho d'acord amb la normativa que desenvolupi la carrera professional horitzontal del personal al servei de l'Ajuntament de Deià.



### 3. Configuració del sistema de la carrera professional

**3.1.** El sistema de carrera ordinària es configura com l'element clau de motivació i creixement professional en el si de la funció pública. Aquest esforç i creixement ha d'anar aparellat a la remuneració corresponent a cada nivell, així com al reconeixement i valoració del nivell de carrera.

**3.2.** Per progressar en la carrera professional horitzontal, es desenvolupa un sistema de carrera professional en què l'avaluació de l'acompliment i la millora continua es configura com l'eix fonamental, per la qual cosa, a més del requisits establerts al punt 7 d'aquest document, s'haurà de superar l'avaluació corresponent per a cada àrea definida al punt 6.2 d'aquest Acord.

**3.3.** Definició dels conceptes claus a l'efecte de l'Acord :

**a.** Avaluació de l'acompliment: un procés sistemàtic i periòdic d'estimació quantitativa i qualitativa del grau d'eficàcia amb el qual les persones duen a terme les activitats i responsabilitats dels llocs que desenvolupen, per aconseguir una millora contínua. Això es dur a terme mitjançant l'avaluació de les competències professionals adquirides i els objectius assolits en el desenvolupament.

**b.** Competència professional: capacitat efectiva per dur a terme amb èxit una activitat laboral plenament identificada. És la idoneïtat per acomplir o desenvolupar un lloc de treball eficaçment i és mesurable a través de conductes professionals observables identificades.

**c.** Competència transversal: habilitat relacionada amb el desenvolupament personal, que no depèn d'un àmbit temàtic o disciplinari específic, sinó que apareix en tots els dominis de l'actuació professional.

**d.** IDACP: Informe individual d'avaluació de competències professionals, és el document utilitzat per avaluar les competències professionals de la persona avaluada, que consta d'un qüestionari d'avaluació per cada competència i d'un document resum de les puntuacions resultants i que ha de ser emplenat per aquesta i per la persona avaluadora.



- e. IDAO: Informe individual d'avaluació d'objectius, és el document utilitzat per avaluar l'acompliment dels objectius per part de la persona avaluada i que ha de ser emplenat per aquesta i per la persona avaluadora.
- f. Persona avaluada: empleat públic o empleada pública que participa en el procediment de carrera professional horitzontal com a persona interessada i que realitza l'autoavaluació de les seves competències professionals mitjançant l'IDACP i de l'acompliment dels objectius mitjançant l'IDAO.
- g. Persona avaluadora: empleat públic o empleada pública que les secretaries tècniques designen per completar i trametre l'IDACP i l'IDAO, quan sigui el cas, del personal que integra la seva unitat administrativa d'avaluació. Aquesta persona ha de ser el/la cap de servei o una persona jeràrquicament superior de la persona avaluada.
- h. Persona avaluadora titular d'un òrgan directiu: persona titular de les secretaries tècniques i de direcció que actuen com a persones avaluadores del personal que tenen directament al seu càrrec.
- i. Persona col·laboradora: empleat públic o empleada pública seleccionat/da a l'atzar i designat/da per l'òrgan avaluador en condicions d'anonimat, amb la finalitat d'elaborar i trametre l'IDACP o l'IDAO, si escau, d'un treballador públic o treballadora pública de la seva unitat administrativa d'avaluació o que en tingui una relació funcional, en el supòsit de discrepàncies entre l'autoavaluació de la persona avaluada i l'avaluació de la persona avaluadora.
- j. Persona avaluada amb funcions directives: empleat públic o empleada pública, amb llocs de treball grup A1 o A2 o d'altres, sempre que siguin singularitzats i amb personal al seu càrrec, que participa en el procediment de carrera professional horitzontal com a persona interessada.

#### 4. Característiques

La carrera professional que es regula en aquest Acord té les característiques següents:



- a) **Voluntària:** correspon al personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació la decisió d'accedir als diferents nivells que la configuren, com també el ritme de progressió, tot complint els requisits establerts.
- b) **Personalitzada:** el reconeixement dels nivells té caràcter personal i individual i s'ha d'efectuar considerant els mèrits presentats per la persona interessada de conformitat amb els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.
- c) **Progressiva:** com a regla general, l'accés als diferents nivells reconeguts en la carrera professional s'ha d'efectuar successivament i de nivell en nivell, de tal manera que l'accés al nivell superior només s'assolirà si s'ha acreditat el reconeixement del nivell immediatament inferior.
- d) **Irreversible:** el nivell reconegut té caràcter irrevocable i consolidat a tots els efectes, llevat del nivell IV adquirit tant en fase d'implantació extraordinària com ordinària i de la sanció de demèrit que preveu l'article 96.1 del TREBEP.
- e) **Incentivada:** el reconeixement de cada nivell està retribuït econòmicament mitjançant el complement de caràcter fix i mensual corresponent.
- f) **Transparent:** les eines de mesurament dels paràmetres i dels criteris que s'hagin d'avaluar es basen en criteris objectius.
- g) **Avaluable:** es basa en l'avaluació de l'acompliment professional i en el desenvolupament del lloc de treball per accedir a cada nivell de la carrera professional.
- h) **Oberta:** no té limitacions d'accés, sempre que es compleixin els requisits bàsics establerts i els criteris definits per obtenir cada nivell.
- i) **Homologable:** l'accés al sistema de carrera professional del personal que prové d'altres administracions s'ha de dur a terme d'acord amb els principis i els criteris d'homologació que es determinen en aquest Acord i la resta de normes aplicables.
- j) **Independent del lloc que s'ocupi:** obtenir un nivell de carrera professional determinat o accedir a un altre no implica canviar el lloc de treball ni l'activitat que el professional desenvolupa.
- k) **Actualitzable:** mitjançant la revisió periòdica dels elements que es consideren en l'avaluació, de manera que responguin a la realitat i a les necessitats canviants de l'Ajuntament de Deià i dels seus professionals, prèvia negociació amb la part social.



## 5. Estructura

**5.1.** El sistema de carrera professional horitzontal s'estructura en quatre nivells, en cadascun dels quals el professional ha de romandre un període mínim de temps per adquirir i acreditar els mèrits, qualificacions i requisits necessàries per accedir a un nivell superior o per mantenir el nivell IV.

**5.2.** El període mínim de serveis prestats per accedir a cada nivell és el següent:

- a) Nivell I: 5 anys
- b) Nivell II: 5 anys des de l'accés al nivell I
- c) Nivell III: 5 anys des de l'accés al nivell II
- d) Nivell IV: 5 anys des de l'accés al nivell III

**5.3.** Es consideren serveis prestats a l'efecte de còmput dels 5 anys establert al punt 6.2, els períodes de temps en situació de servei actiu o en situació amb reserva de plaça exercits en un lloc de la mateixa escala, subescala, classe i categoria o especialitat, a aquell que tingüés l'interessat en el moment d'accedir a la carrera professional o en una categoria professional equivalent a qualsevol administració pública, sector públic instrumental, fundacions o entitat anàloga, així com, empreses amb dedicació pública exclusiva.

**5.4.** Així mateix, es computen els serveis prestats en altres escales, subescales, classes i categories o especialitats o en una categoria professional equivalent, de conformitat amb els criteris de ponderació que figuren en les taules incloses a la disposició transitoria segona d'aquest Acord.

**5.5.** A efectes de còmput en tindran en compte les següents situacions administratives:

- a) Servei actiu
- b) Serveis especials



- c) Serveis en altres administracions públiques. sector públic instrumental i anàlegs.
- d) Excedència voluntària per raó de violència de gènere, en els termes que estableix l'article 89.5 del TREBEP
- e) Excedència per cura de familiars
- f) Excedència forçosa
- g) Excedència especial que es regula en el Decret llei 5/2012, d'1 de juny, de mesures urgents en matèria de personal i administratives per a la reducció del dèficit públic del sector públic de la comunitat autònoma de les illes Balears i d'altres institucions autonòmiques.

**5.6.** L'obtenció del nivell dóna dret al reconeixement públic d'aquest nivell.

## **6. Àrees de valoració**

**6.1.** Per progressar en la carrera professional, es desenvolupa un model en què l'avaluació de l'acompliment i la millora contínua es configuren com l'eix fonamental. És a dir, a més del requisit dels anys de permanència en el nivell d'origen, s'ha de superar l'avaluació corresponent.

**6.2.** Per tot això, s'estableix un període d'implantació de l'avaluació gradual basat en els ítems següents:

### **Bloc I. Avaluació de competències professionals**

L'avaluació de les competències es fonamenta en l'avaluació de les conductes professionals relacionades amb les competències necessàries per dur a terme les funcions assignades al lloc de treball. La definició d'aquestes competències ha de permetre identificar els coneixements, les habilitats, les actituds i els valors necessaris per desenvolupar la feina amb un grau d'eficàcia i eficiència òptim.



## Bloc II. Avaluació dels resultats obtinguts

L'avaluació dels resultats obtinguts es fonamenta en la consecució dels objectius d'una unitat, així com l'establiment d'un sistema d'indicadors per conèixer-ne el grau de consecució. L'avaluació del compliment d'objectius té en compte la consecució dels assignats a cada persona, així com la implicació i contribució individual en la consecució dels objectius de la unitat.

## Bloc III. Aprenentatge, docència i gestió del coneixement

S'entén per aprenentatge el procés mitjançant el qual s'adquireix una determinada habilitat, s'assimila informació o s'adopta una nova estratègia per mantenir la competència professional i millorar-la, amb la finalitat de contribuir a elevar la qualitat dels serveis, a la consecució dels objectius estratègics de l'organització i al desenvolupament professional dels empleats públics. S'entén per docència el procés de transmissió de coneixements, tècniques i habilitats. D'altra banda, s'entén per gestió del coneixement les diferents accions encaminades a crear, capturar, transformar, difondre i utilitzar el coneixement per a la gestió efectiva del capital intel·lectual en el desenvolupament de l'organització.

**6.3.** La valoració del bloc I s'ha de fer amb el que estableix l'annex 2 d'aquest Acord.o la norma que el substitueixi, prèvia negociació amb la part social, com també amb el que estableix aquest Acord. Valoració que formarà part de l'informe individual d'avaluació de competències professionals.



La valoració del bloc II s'ha de fer d'acord amb el desenvolupament que es dugui a terme, prèvia negociació amb la part social sempre i quan vagi en contra del contingut intrínsec de lo establert a l'apartat 6.2. d'aquest Acord. Valoració que formarà part de l'informe individual d'avaluació d'objectius i sempre seran informats previament a la persona evaluada per la seva consecució. El criteris han de ser objectius i proporcionals.

La valoració del bloc III s'ha de fer d'acord amb el que estableix l'annex 3 d'aquest Acord. Valoració que formarà part de l'informe individual d'avaluació de competències professionals.

## 7. Requesits

**7.1.** El requisit general per accedir a la carrera professional horitzontal dins l'Ajuntament de Deià, i progressar consisteix en complir el requisit de tenir 5 anys de serveis prestats de conformitat amb l'establert en el punt 5.5 d'aquest Acord, dels quals al manco 1 ha de ser en l'Ajuntament de Deià.

Una vegada efectuada la incorporació a la carrera professional, la promoció de nivell només es pot fer al nivell immediatament superior.

**7.2.** Els requisits específics per enquadrar-se en cada nivell, per accedir a la carrera professional o per promocionar de nivell, són els següents:

- a)** Pertànyer a algun dels col·lectius de personal que s'assenyalen en el punt 2.1 d'aquest Acord i estar en situació de servei actiu en l'Ajuntament de Deià en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procediment de carrera professional.
- b)** Haver completat els anys de serveis prestats que estableix el punt 5.2 per a cadascun dels nivells.
- c)** Tenir reconegut el nivell immediatament anterior quan es tracti d'accedir als nivells II, III i IV, respectivament.



- d) Formalitzar degudament la sol·licitud en el termini que s'estableix en les convocatòries.
- e) Obtenció de la puntuació mínima establerta en el procés d'avaluació corresponent al període temporal exigint en el nivell inferior, establert en el punt 5.2.
- f) No haver incorregut en l'incompliment del deure d'avaluar en temps i forma al personal al seu càrrec, en cas d'haver estat designat personal avaluador o com a personal col·laborador, durant els 5 anys anteriors a la data de la presentació de sol·licitud a cada convocatòria de procediment de carrera professional horitzontal a que es presenti.
- g) No haver incorregut en l'incompliment del deure de participar en l'elaboració del Catàleg d'objectius de les UAA i la posterior comunicació anual dels objectius al seu personal, en cas d'haver estat designat persona responsable a tal efecte, durant els 5 anys anteriors a la data de la presentació de sol·licitud a cada convocatòria de procediment de carrera professional horitzontal a que es presenti.
- h) No haver estat sancionat disciplinàriament per una infracció administrativa greu o molt greu durant els 2 anys anteriors a la data de la presentació de sol·licitud a cada convocatòria de procediment de carrera professional horitzontal a que es presenti.
- i) No haver estat objecte de remoció d'un lloc de treball com a conseqüència d'una resolució desestimatòria de carrera professional per haver obtingut la qualificació de no Apte en les avaluacions pertinents de carrera professional horitzontal, durant els 3 anys anteriors a la data de la presentació de sol·licitud a cada convocatòria a que es presenti.

**7.3.** El personal que tingui reconegut qualsevol nivell de carrera professional horitzontal i el vulgui mantenir, ha de complir els requisits específics establerts en el punt 7.1 i 7.2, a excepció de l'apartat c).

## **8. Complement retributiu de carrera professional**

**8.1.** El reconeixement de manera expressa dels diferents nivells de carrera obtinguts dona dret a la percepció del complement de carrera professional previst.



Aquesta retribució té caràcter de complementària. Només es pot percebre el complement de carrera del darrer nivell que es tengui reconegut, corresponent al subgrup o grup professional en el qual es trobi en situació de servei actiu o situació assimilada. Aquest complement es retribuirà en catorze pagues.

**8.2.** La quantia, en còmput anual, del complement de carrera és la que s'estableix en el quadre següent:

	<b>Subgrup A1</b>	<b>Subgrup A2</b>	<b>Subgrup B</b>	<b>Subgrup C1</b>	<b>Subgrup C2</b>	<b>AP</b>
<b>Nivell I</b>	4.000,00 €	2.400,00 €	2.200,00 €	2.000,00 €	1.700,00 €	1.300,00 €
<b>Nivell II</b>	6.500,00 €	4.560,00 €	4.080,00 €	3.600,00 €	2.900,00 €	2.200,00 €
<b>Nivell III</b>	10.000,00 €	6.660,00 €	5.960,00 €	5.250,00 €	4.200,00 €	3.000,00 €
<b>Nivell IV</b>	12.000,00 €	8.640,00 €	7.820,00 €	7.000,00 €	5.500,00 €	4.500,00 €

Aquesta quantia s'actualitzarà anualment d'acord amb els increments establerts per les lleis de pressuposts generals.

**8.3.** El personal que percebi el complement de carrera i accedeixi a un altre cos, escala, especialitat o categoria professional s'ha d'ajustar a allò que disposen els punts 10 a 12 d'aquest Acord.

**8.4.** Durant els períodes d'alliberament sindical, el personal continuarà percebent la retribució corresponent al complement de carrera del nivell que tengui reconegut en el moment de passar a la condició d'alliberat sindical, o els que li siguin reconeguts després de passar a aquesta condició.

**8.5.** El treball a temps parcial o en jornada reduïda suposa la reducció proporcional de retribucions o la que correspon en cada cas del complement de carrera professional horitzontal assolit.

**8.7.** El personal que accedeixi voluntàriament per un procediment selectiu a una categoria professional o especialitat diferent enquadrada en un grup o subgrup distint



del de procedència, ha d'iniciar la carrera professional en la nova situació adquirida. Això no obstant, continuarà percebent les retribucions corresponents al complement de carrera de la categoria anterior fins que se'n produeixi l'absorció pel reconeixement del nivell corresponent a la seva nova situació, sempre i quan es presenti a la convocatòria pertinent i superi l'avaluació.

En els supòsits de reclassificació derivats dels canvis d'enquadrament dels grups i subgrups que preveu el text refós de l'EBEP i la legislació autonòmica corresponent, els nivells reconeguts com a conseqüència de la classificació anterior seran considerats en el nou grup o subgrup d'enquadrament. Els efectes econòmics es produiran amb els mateixos termes que el personal homologat.

**8.8.** Els efectes econòmics de la resolució de reconeixement d'obtenció de nivell es retrotrauran al dia de la presentació de la sol·licitud, sempre que aquesta es realitzi un cop oberta la convocatòria pertinent.

## **9. Reversibilitat del nivell IV**

Les persones que han assolit el nivell IV han de continuar participant en els procediments d'avaluació de l'acompliment corresponents als blocs I i II.

Per poder mantenir el nivell IV, s'ha d'obtenir una nota mitjana positiva de totes les avaluacions de l'acompliment en les quals ha obtingut una valoració vàlida durant un període de 5 anys naturals, d'acord amb el que assenya la punt 6.3.c). En cas contrari, es retrocediria al nivell III tant econòmicament com administrativament.

El còmput d'aquest període s'iniciarà a partir de l'any següent de l'aprovació d'aquest Acord.

En el supòsit d'homologació de carrera professional del nivell IV, s'aplicarà el que estableix el punt anterior des de la data de la presa de possessió.



## **10. Canvi de cos, escala, especialitat o categoria professional dins el mateix grup o subgrup de titulació**

**10.1.** Al personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Deià que accedeix a un altre cos, escala, especialitat o categoria professional dins el mateix grup o subgrup de titulació i té reconegut un determinat nivell de carrera professional, se li ha de reconèixer el nivell de carrera professional que ja tengui reconegut en el seu grup, subgrup o categoria professional de procedència, i accedirà als següents nivells de carrera horitzontal des del nou cos, escala, especialitat o categoria professional.

**10.2.** El reconeixement dels nivells de carrera en el nou cos, escala, especialitat o categoria professional s'ha de dur a terme d'ofici o a instància de part i els efectes econòmics del reconeixement, si escau, seran des de la data de presa de possessió. Pel que fa als efectes administratius, es mantenen els del reconeixement corresponent en el cos, l'escala o la categoria laboral d'origen.

## **11. Canvi de cos, escala, especialitat o categoria professional d'origen a grups o subgrups de titulació superior**

**11.1.** Al personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Deià que accedeix a un altre cos, escala, especialitat o categoria professional integrat en un grup o subgrup de titulació superior, no se li ha de reconèixer cap nivell de carrera professional en el grup, el subgrup o la categoria professional a què ha accedit.

**11.2.** El personal a què es refereix l'apartat anterior ha d'iniciar el progrés en el nou cos, escala, especialitat o categoria professional, sens perjudici de continuar percebent el complement de carrera corresponent al nivell de carrera que tengui reconegut en el grup, el subgrup o la categoria professional d'origen. Es manté aquest dret fins que es produeixi l'absorció pel reconeixement del nous nivells en el grup o subgrup al qual s'ha accedit. En cap cas no es pot percebre més d'un complement de carrera del





mateix nivell encara que sigui de diferents grups, subgrups o categories professionals de titulació.

**11.3.** El canvi de cos, escala o especialitat per nomenament provisional per millora de l'ocupació suposa a tots els efectes, inclosos la consolidació de nou nivell de carrera, trobar-se en la situació de servei actiu en el cos d'origen.

**11.4.** El personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Deià que accedeixi a un altre cos, escala, especialitat o categoria professional integrat en un grup o subgrup de titulació superior per promoció interna ha d'iniciar la carrera professional en el nou grup o subgrup, si bé voluntàriament pot sol·licitar un nou enquadrament en què podrà fer valer per una sola vegada els serveis prestats amb anterioritat a la presa de possessió en el nou cos, escala, especialitat o categoria professional d'acord amb els criteris de ponderació de la disposició addicional segona d'aquest Acord en qualsevol moment posterior a la presa de possessió sempre que no hagi iniciat la progressió en el nou grup o subgrup de titulació.

El reconeixement dels nivells de carrera en el nou grup o subgrup de titulació té efectes econòmics i administratius des de la sol·licitud

## **12. Canvi de cos, escala, especialitat o categoria professional d'origen a grups o subgrups de titulació inferior**

**12.1.** Al personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Deià que accedeixi a un altre cos, escala, especialitat o categoria professional integrat en un grup o subgrup de titulació inferior, se li ha de reconèixer en el nou grup, subgrup o categoria el nivell de carrera professional que ja té reconegut en el grup, el subgrup o la categoria d'origen, si bé se l'ha de retribuir d'acord amb les quanties establertes pel grup o subgrup en el qual es produeix l'accés.



**12.2.** El reconeixement dels nivells de carrera en el nou grup o subgrup de titulació s'ha de dur per sol·licitud i els efectes econòmics del reconeixement, si escau, tenen efectes des de la data de presa de possessió.

Pel que fa als efectes administratius, es mantenen els del reconeixement corresponent en el cos, l'escala o la categoria laboral d'origen.

### **13. Efectes de l'avaluació de competències professionals en la carrera professional horitzontal**

**13.1.** La valoració obtinguda en el procés d'avaluació anual, o en el període que es determini, relativa al bloc d'avaluació de competències és la que s'especifica en l'annex 4 del present Acord o la norma que, prèvia negociació amb la part social, el substitueixi.

**13.2.** Per aconseguir una valoració positiva anual o dins el període avaluable que es determini, s'ha d'assolir com a mínim la puntuació que s'especifica en l'annex 4 del present Acord o la norma que, prèvia negociació amb la part social, el substitueixi. En cas contrari, la valoració serà negativa.

**13.3.** Al personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord que no avalui les persones que li hagi assignat el sistema d'avaluació implantat, sense cap causa justificada, no li serà comptabilitzat l'any objecte de l'avaluació en la qual han incomplert l'obligació d'avaluar als efectes del que estableix el punt 5.2 d'aquest Acord. Anualment s'ha de comunicar a les persones que no han participat en el procés d'avaluació aquesta circumstància. Les persones afectades disposen d'un termini de 15 dies per poder presentar al·legacions, que seran resoltes per el Secretari, amb el vist i plau de Batlia, d'aquest Ajuntament.

### **14. Efectes de l'avaluació dels resultats obtinguts en la carrera professional horitzontal**



**14.1.** La valoració obtinguda en el procés d'avaluació anual o en el període que es determini relativa al bloc d'avaluació dels resultats obtinguts en la consecució dels objectius és de fins a un màxim de 6 punts.

**14.2.** Per obtenir una valoració positiva anual, s'han d'haver assolit com a mínim 3 punts.

### **15. Efectes de la valoració de l'aprenentatge, la docència i la gestió del coneixement en la carrera professional horitzontal**

15.1. La valoració d'aquest bloc s'ha d'efectuar per a la totalitat del període corresponent al nivell de carrera professional horitzontal en què la persona estigui progressant.

15.2. Per obtenir una valoració positiva en aquest bloc, s'ha d'assolir en el període corresponent al nivell de carrera professional horitzontal en el qual la persona estigui progressant la puntuació mínima següent:

- Personal funcionari del grup A i personal laboral dels nivells 1 i 2: 30 punts.
- Personal funcionari del grup C i personal laboral dels nivells 3 a 6: 20 punts.
- Personal funcionari del grup AP i personal laboral dels nivells 7 i 8: 10 punts.

### **16. Situacions particulars**

**16.1.** Llocs de treball amb jornada inferior a l'ordinària o de caràcter fix discontinu.

A les persones que ocupin llocs de treball amb jornada anual inferior a l'ordinària, així com a les que gaudeixin d'una reducció de jornada, als efectes de complir el requisit assenyalat en el punt 5.2 d'aquest Acord i poder participar en les convocatòries ordinàries de carrera per al reconeixement de nous nivells, se'ls computarà el temps



de desenvolupament en els mateixos termes que al personal amb jornada de treball ordinària i se'ls aplicaran els criteris generals establerts en aquest Acord per a l'accés i la progressió en el sistema de carrera.

**16.2.** Serveis especials i excedència forçosa laboral per designació o elecció per a càrrec públic.

**16.2.1.** En relació amb l'avaluació de l'acompliment i els efectes de progressió en la carrera professional horitzontal del personal funcionari en situació de serveis especials i el personal laboral en excedència forçosa laboral per designació o elecció per a càrrec públic, s'han de tenir en compte les consideracions següents:

**16.2.1.1.** Si el temps que roman en la situació coincideix amb la totalitat del període de temps exigít per a l'accés a un nivell superior de carrera, s'entendran acomplerts els requisits mínims del procés d'avaluació necessaris per a l'ascens.

**16.2.1.2.** Si el temps que roman en la situació no coincideix amb la totalitat del període de temps exigít per a l'accés a un nivell superior, s'han d'aplicar les regles següents:

**a)** Si el temps que roman en la situació esmentada coincideix amb un any natural, aquest s'ha de computar als efectes de carrera horitzontal i s'ha de donar per superada l'avaluació anual d'acord amb el que estableixen els punts 13 i 14 d'aquest Acord.

**b)** Si el temps que presta serveis efectius coincideix amb un any natural, s'han d'aplicar els criteris generals d'avaluació.

**c)** Si dins un mateix any coexisteixen períodes de serveis efectius i períodes en els quals roman en aquesta situació, s'han d'aplicar els criteris generals d'avaluació sempre que s'hagin prestat serveis efectius un mínim del 30 % de la jornada anual. En cas contrari, s'ha de considerar període de serveis especials o excedència forçosa, si s'escau, tot el període i s'ha d'aplicar la regla del punt a) anterior.

**16.2.2.** En relació amb el bloc d'aprenentatge, docència i gestió del coneixement, es requereix la puntuació mínima necessària proporcionalment al temps de serveis



efectius per accedir al nou nivell, respecte dels mèrits adquirits en el període de serveis efectius, en el supòsit de conviure durant un període la situació de serveis especials o excedència forçosa laboral i la de servei actiu.

### **16.3. Persones amb crèdit horari a temps total**

**16.3.1.** En relació amb l'avaluació de l'acompliment i els efectes de progressió en la carrera professional horitzontal de les persones beneficiàries de crèdits horaris a temps total, s'han de tenir en compte les consideracions següents:

**16.3.1.1.** Si el temps que roman en la situació coincideix amb la totalitat del període de temps exigít per a l'accés a un nivell superior de carrera, s'entendran acomplerts els requisits mínims del procés d'avaluació necessaris per a l'ascens.

**16.3.1.2.** Si el temps que roman en la situació no coincideix amb la totalitat del període de temps exigít per a l'accés a un nivell superior, s'han d'aplicar les regles següents:

**a)** Si el temps que roman en la situació esmentada coincideix amb un any natural, aquest s'ha de computar als efectes de carrera horitzontal i s'ha de donar per superada l'avaluació anual d'acord amb el que estableixen els punts 16 i 17 d'aquest Acord.

**b)** Si el temps que presta serveis efectius coincideix amb un any natural, s'han d'aplicar els criteris generals d'avaluació.

**c)** Si dins un mateix any coexisteixen períodes de serveis efectius i períodes en els quals roman en aquesta situació, s'han d'aplicar els criteris generals d'avaluació sempre que s'hagin prestat serveis efectius un mínim del 30 % de la jornada anual. En cas contrari, es considerarà període de gaudi de crèdit horari a temps complet tot el període i s'ha d'aplicar la regla del punt a) anterior.

**16.3.2.** En relació amb el bloc d'aprenentatge, docència i gestió del coneixement, es requerirà la puntuació mínima necessària proporcionalment al temps de serveis efectius per accedir al nou nivell, respecte dels mèrits adquirits en el període de



serveis efectius, en el supòsit de conivre durant un període la situació de gaudi de crèdit horari a temps complet i la de servei efectiu.

#### **16.4. Incapacitat temporal**

En relació amb el procés d'avaluació anual previst en aquest Acord i als efectes de progressió en la carrera professional horitzontal del personal en situació d'incapacitat temporal, s'ha de tenir en compte que, si dins un mateix any coexisteixen períodes de serveis efectius i períodes en els quals es roman en incapacitat temporal, s'han d'aplicar els criteris generals d'avaluació sempre que s'hagin prestat serveis efectius un mínim del 30 % de la jornada anual. En cas contrari, no s'atorgarà puntuació en el procés d'avaluació corresponent.

**16.5. Excedència per cura de familiars, excedència per motiu de violència de gènere, violència sexual, excedència per raó de violència terrorista, expectativa de destinació i excedència forçosa.**

En relació amb el procés d'avaluació anual previst en aquest Acord i als efectes de progressió en la carrera professional horitzontal del personal en les situacions d'excedència per cura d'un familiar i per motiu de violència de gènere, violència sexual, i per raó de violència terrorista, expectativa de destinació i excedència forçosa de personal funcionari, s'ha de tenir en compte que si dins un mateix any coexisteixen períodes de serveis efectius i períodes en els quals es roman en alguna d'aquestes situacions, s'han d'aplicar els criteris generals d'avaluació sempre que s'hagin prestat serveis efectius un mínim del 30 % de la jornada anual. En cas contrari, no s'ha d'atorgar puntuació en el procés d'avaluació corresponent.

**16.6. Acumulació de diferents permisos derivats de la conciliació de la vida personal, laboral i familiar.**

En relació amb el procés d'avaluació anual previst en aquest Acord i als efectes de progressió en la carrera professional horitzontal del personal, en els supòsits de gaudi



del permís per part, paternitat, adopció o acolliment, acumulació de lactància, permís de dona gestant i incapacitat temporal derivada de risc durant l'embaràs o la lactància, s'han d'aplicar els criteris generals d'avaluació sempre que s'hagin prestat serveis efectius un mínim del 30 % de la jornada anual. En cas contrari, no s'ha d'atorgar puntuació en el procés d'avaluació corresponent.

## 17. Procediment per a l'obtenció de nous nivells de carrera professional

### 17.1. Procediment d'accés

**17.1.1.** El procediment d'accés als diferents nivells que integren la carrera professional horitzontal l'inicia d'ofici l'òrgan competent mitjançant l'aprovació de la convocatòria corresponent o per instància de part, que en tot cas ha de tenir obligatòriament caràcter anual, sempre que hi hagi disponibilitat pressupostària.

En el supòsit que no hi hagi disponibilitat pressupostària, es durà a terme la convocatòria ordinària anual amb els efectes administratius corresponents a la convocatòria o a la instància de part.

**17.1.2.** Les sol·licituds s'han de presentar per escrit o pel procediment telemàtic que es prevegi —d'acord amb la forma i dins el termini que estableixi la convocatòria— i s'hi han d'adjuntar els documents que justifiquin que es compleixen els requisits per participar en l'accés al nivell i també els documents que acreditin els mèrits necessaris per a la progressió.

El compliment dels requisits i dels mèrits corresponents es refereix al dia de l'expiració del termini que fixa la convocatòria per presentar-hi sol·licituds.

**17.1.3.** D'avaluar els mèrits aportats per la persona interessada, se n'encarreguen els comitès de valoració —regulats en aquest Acord—, que han de comprovar que s'assoleixen les puntuacions exigides per accedir al nivell corresponent. Cada comitè de valoració ha d'emetre un informe de valoració.



**17.1.4.** El procediment ha de tenir una durada màxima de sis mesos i finalitza amb la resolució motivada del Secretari amb el vist i plau del Batle. Contra aquesta resolució, es poden interposar els recursos que s'indiquin en la mateixa resolució.

**17.1.5.** Els efectes econòmics de l'obtenció de nivell s'han de retrotreure al dia de la publicació de la convocatòria respectiva o la data del registre d'entrada amb la petició adient.

## **17.2.** Òrgans de valoració de la carrera professional

**17.2.1.** La valoració adequada dels requisits i dels mèrits necessaris per accedir als diferents nivells de carrera professional la duran a terme els comitès de valoració de carrera professional. Aquests comitès de valoració estaràn composts per Batllia, Secretaria i un representant del personal d'aquest Municipi, tenen la consideració d'òrgans col·legiats, tècnics i especialitzats i el seu funcionament es regeix per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

**17.2.2.** Les persones membres del comitè estan obligades a mantenir sigil i secret sobre els informes, les avaluacions, les deliberacions i els comentaris fets sobre les persones avaluades.

## **17.3.** Funcions dels comitès de valoració

Aquests comitès han d'actuar amb objectivitat, imparcialitat i professionalitat.

Tenen les funcions següents:

- a)** Rebre les sol·licituds d'accés als nivells de la promoció i el desenvolupament professional.
- b)** Comprovar el compliment dels requisits de participació i avaluar els mèrits del personal que sol·liciti l'accés a cada nivell.
- c)** Supervisar i analitzar els informes emesos per l'òrgan competent.



d) Elevar a l'òrgan competent una proposta definitiva sobre l'estimació o la desestimació de la sol·licitud d'accés a cada nivell.

### **Disposició addicional primera**

#### **Enquadrament extraordinari del personal funcionari i laboral**

L'enquadrament extraordinari de nivell en el qual només es té en compte el temps de serveis prestats el pot sol·licitar en qualsevol moment el personal que tenia dret a aquest enquadrament y tindrà efectes amb data 01/01/2025 amb consonància amb el Acord aprovat per Ple d'aquest Ajuntament el 25 d'abril de 2024.

### **Disposició addicional segona**

#### **Ponderació de serveis prestats a l'efecte d'enquadrament**

A l'efecte de l'encuadrament inicial es dona un termini d'un any desde l'aprovació definitiva del present acord per sol·licitar aquest i a l'efecte de determinar el nombre de dies de serveis prestats en el procés extraordinari d'implantació de la carrera professional horitzontal - que té per finalitat l'enquadrament inicial de nivell - s'aplicaran els criteris del apartat 5 del present Acord, així com, de ponderació de les taules següents i es computaran tots els períodes treballats en qualsevol cos o escala, o en qualsevol grup professional laboral:

1. Dies acreditats per al personal de cossos i escales del subgrup A1, o en el grup professional A.

Subgrup A1	Subgrup A2	Subgrup B	Subgrup C1	Subgrup C2	Altres agrup
1	0,6	0,5	0,5	0,4	0,3

2. Dies acreditats per al personal de cossos i escales del subgrup A2, o en el grup professional B.

Subgrup A1	Subgrup A2	Subgrup B	Subgrup C1	Subgrup C2	Altres agrup
------------	------------	-----------	------------	------------	--------------



1	1	0,6	0,6	0,5	0,4
---	---	-----	-----	-----	-----

3. Dies acreditats per al personal de cossos i escales del grup B

Subgrup A1	Subgrup A2	Subgrup B	Subgrup C1	Subgrup C2	Altres agrup
1	1	1	0,6	0,5	0,4

4. Dies acreditats per al personal de cossos i escales del subgrup C1, o en el grup professional C

Subgrup A1	Subgrup A2	Subgrup B	Subgrup C1	Subgrup C2	Altres agrup
1	1	1	1	0,6	0,5

5. Dies acreditats per al personal de cossos i escales del subgrup C2, o en el grup professional C i agrupacions professionals de la disposició addicional 7 de l'EBEP, o en els grups professionals D i E

Subgrup A1	Subgrup A2	Subgrup B	Subgrup C1	Subgrup C2	Altres agrup
1	1	1	1	1	1



## ANNEX 1

### Informe d'avaluació de competències individual

Nom i llinatges de la persona avaluada: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

BLOC I	BLOC 2	BLOC 3	MITJANA

Observacions fetes en les diferents avaluacions realitzades:

---

---

---

---

---

---

---

---

*(indiqueu en el revers les accions proposades per al desenvolupament professional)*

Data:

*Signatura persona avaluada*

*Signatura persona avaluadora*

*S'han presentat al·legacions*    *SÍ*    *NO*    *Data de les al·legacions* \_\_\_\_\_

*Conclusions de l'informe de resolució d'al·legacions*



Competències que cal potenciar	Objectiu (què volem aconseguir)	Accions per aconseguir l'objectiu

Data: \_\_\_\_\_

Data de seguiment proposada: \_\_\_\_\_

Signatura persona avaluada

Signatura persona superior jeràrquica



## ANNEX 2 Qüestionari 1 per a persones amb funcions directives

Autoevaluació		Superior jeràrquic/a		Col·laborador/a		Subordinat/da	
---------------	--	-------------------------	--	-----------------	--	---------------	--

Nom de la persona avaluada: \_\_\_\_\_

Data avaluació: \_\_\_\_\_

**1. Treballar en equip:** és la capacitat de fomentar un ambient de col·laboració, comunicació i confiança entre els membres de l'equip

Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Alguna cosa millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar (explicar a observ.)
1.1 Comparteix informació							
1.2 Ofereix la seva ajuda o orientació quan algú de l'equip la precisa							
1.3 Escolta i comprèn les necessitats dels membres de l'equip							
1.4 Cerca els moments oportuns per dir les coses							
1.5 Fomenta la companyonia i afavoreix un ambient de treball adequat							
1.6 Defensa i recolza als membres del seu equip							
1.7 Afavoreix la participació							
1.8 Transmet clarament els objectius i les responsabilitats als membres de l'equip							
1.9 Delega responsabilitat en els membres de l'equip							



**2. Adaptabilitat/flexibilitat:** és la capacitat de modificar el comportament i adaptar-se a diferents situacions i persones de forma ràpida i adequada

Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Alguna cosa millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar (explicar a observ.)
2.1 Té una actitud positiva davant els canvis							
2.2 Inverteix temps per explicar els canvis a l'equip							
2.3 S'adapta de manera favorable a nous procediments i eines de treball							
2.4 Cooperava en la implantació de nous objectius, procediments i eines							
2.5 Soluciona ràpidament els incidents o problemes que puguin sorgir							



**3. Compromís/implicació:** sentir com a propis els objectius de l'Organització. Recolzar i instrumentar decisions, compromís amb l'assoliment dels objectius comuns. Complir amb els compromisos

Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Alguna cosa millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar (explicar a observ.)
3.1 És puntual quan se'l requereix o se'l convoca per algun assumpte de treball							
3.2 Es manté actualitzat per millorar el seu acompliment							
3.3 Dedica el temps necessari quan les circumstàncies ho requereixen							
3.4 Participa en les reunions, sessions, grups de treball, etc							
3.5 Col·labora quan la situació ho precisa							
3.6 Aporta propostes per millorar processos o mètodes de treball							



**4. Orientació als resultats:** preocupació per un nivell de treball alt i de qualitat (en el temps previst) i amb independència dels obstacles que es plantegin

Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Alguna cosa millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar (explicar a observ.)
4.1 Aconsegueix els objectius en el termini previst							
4.2 Fixa objectius per al servei realistes i mesurables							
4.3 És perseverant en l'abast dels objectius							
4.4 Optimitza els recursos disponibles							
4.5 Analitza anualment els resultats del servei i estableix accions de millora							
4.6 Davant un increment puntual de treball o situació d'urgència manté un bon nivell d'execució							
4.7 Segueix els procediments establerts							
4.8 Realitza el seguiment de les mesures de prevenció de riscos laborals							



**5. Orientació a la ciutadania:** es refereix a anteposar les necessitats de la ciutadania o de la persona destinatària dels productes o serveis i les seves expectatives a qualsevol altra consideració o interès

Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Alguna cosa millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar (explicar a observ.)
5.1 Protegeix la confidencialitat de la informació proporcionada i preserva la intimitat							
5.2 Demostra un tracte amable i cordial amb les persones usuàries dels serveis							
5.3 Fa tot el que està al seu abast per satisfer les necessitats de les persones usuàries o interlocutores							
5.4 Entén els ciutadans i ciutadanes i sap posar-se en el seu lloc i mostrar empatia							
5.5 Disposa d'habilitats comunicatives adequades							
5.6 Coneix i respecta els drets dels usuaris i usuàries							



**6. Habilitats directives:** és la capacitat d'orientar/dirigir l'actuació d'un equip de treball, tot tenint en compte la missió, visió i valors de l'Organització

Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Alguna cosa millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar (explicar a observ.)
6.1 Afronta els conflictes en lloc d'evitar-los o camuflar-los							
6.2 És accessible							
6.3 Adapta el llenguatge a la persona o persones que té davant							
6.4 Sap dir no quan és necessari							
6.5 Accepta la seva responsabilitat quan es produeixen errades							
6.6 Transmet credibilitat i confiança							
6.7 Reconeix el treball ben fet o l'esforç de les persones que té al seu càrrec							
6.8 Pren decisions							
6.9 S'expressa de forma honesta i constructiva basant-se en fets							
6.10 Cerca el consens quan la situació ho precisa (proposa solucions mútuament satisfactòries)							

**Observacions a l'avaluació realitzada**

*(Expliqueu els motius pels quals no s'han avaluat algunes conductes)*



## ANNEX 2 Qüestionari 1 per a persones amb funcions directives

Autoevaluació		Superior jeràrquic/a		Col·laborador/a		Subordinat/da	
---------------	--	----------------------	--	-----------------	--	---------------	--

Nom de la persona avaluada: \_\_\_\_\_

Data avaluació: \_\_\_\_\_

**1. Treballar en equip:** participar amb altres persones propiciant la col·laboració necessària per a la consecució d'objectius comuns, tot subordinant els interessos individuals

Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Alguna cosa millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar (explicar a observ.)
1.1 Comparteix informació							
1.2 Ofereix la seva ajuda a companys/es i caps quan la precisen							
1.3 Escolta i comprèn les necessitats dels membres de l'equip							
1.4 Fomenta la companyonia i afavoreix un ambient de treball adequat							
1.5 Participa activament en l'equip							
1.6 Realitza el treball que li correspon per no sobrecarregar als seus companys/es							
1.7 Dona suport a les decisions de l'equip							



**2. Adaptabilitat/flexibilitat:** és la capacitat de modificar el comportament i adaptar-se a diferents situacions i persones de forma ràpida i adequada

Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Alguna cosa millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar (explicar a observ.)
2.1 Té una actitud positiva davant els canvis							
2.2 Modifica la seva conducta davant l'orientació del o la cap i dels companys/es							
2.3 Soluciona ràpidament els incidents que puguin sorgir durant el desenvolupament del treball							
2.4 S'adapta amb rapidesa a altres tasques, procediments o situacions noves							



**3. Compromís/implicació:** és la capacitat de donar suport i instrumentar decisions, compromís amb l'assoliment dels objectius comuns. Complir els compromisos.

Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Alguna cosa millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar (explicar a observ.)
3.1 És puntual quan se'l convoca a reunions de treball							
3.2 Es manté actualitzat per millorar el seu acompliment							
3.3 Quan es produeixen increments puntuals de treball acaba la tasca encomanada							
3.4 Participa en les reunions, sessions, grups de treball, etc.							
3.5 Col·labora quan la situació ho precisa							
3.6 Aporta propostes per millorar processos o mètodes de treball							



**4. Orientació als resultats:** preocupació per un nivell de treball alt i de qualitat (en el temps previst) i amb independència dels obstacles que es plantegin

Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Alguna cosa millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar (explicar a observ.)
4.1 Duu a terme les seves funcions o activitats en el termini previst							
4.2 És perseverant en l'abast dels objectius							
4.3 Optimitza els recursos disponibles							
4.4 Davant un increment puntual de treball o situació d'urgència manté un bon nivell d'execució							
4.5 Segueix els procediments establerts							
3.6 Aporta propostes per millorar processos o mètodes de treball							



**5. Orientació a la ciutadania:** es refereix a anteposar les necessitats de la ciutadania o de la persona destinatària dels productes o serveis i les seves expectatives a qualsevol altra consideració o interès

Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Alguna cosa millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar (explicar a observ.)
5.1 Protegeix la confidencialitat de la informació proporcionada, i preserva la intimitat							
5.2 Demostra un tracte amable i cordial amb les persones usuàries dels serveis							
5.3 Fa tot el que està al seu abast per satisfer les necessitats de les persones usuàries o interlocutores							
5.4 Entén els ciutadans i ciutadanes i sap posar-se en el seu lloc i mostrar empatia							
5.5 Disposa d'habilitats comunicatives adequades							
5.6 Coneix i respecta els drets dels usuaris i usuàries							

**Observacions a l'avaluació realitzada**

*(Expliqueu els motius pels quals no s'han avaluat algunes conductes)*



## ANNEX 3

### Desenvolupament de l'àrea de valoració del bloc III. Aprenentatge, docència i gestió del coneixement

#### A. Aprenentatge

1. S'entén per aprenentatge el procés mitjançant el qual s'adquireix una determinada habilitat, s'assimila informació o s'adopta una nova estratègia per al manteniment i la millora de la competència professional, amb la finalitat de contribuir a elevar la qualitat dels serveis, la consecució dels objectius estratègics de l'organització i el desenvolupament professional dels empleats públics.
2. S'inclouen en aquest apartat les activitats formatives per a l'actualització i el perfeccionament professional, la formació acadèmica, la formació en llengües del Marc europeu comú de referència i els coneixements de llengua catalana, en els termes que s'especifiquen en els punts següents.

#### 1. Activitats formatives rebudes per a l'actualització i el perfeccionament professional

1.1. Es valoren per a aquest apartat els cursos, els congressos, les jornades, les conferències, els seminaris, els tallers i les altres accions formatives següents:

- Les impartides per les escoles d'administració pública o homologades per aquestes escoles, així com, el col·legis professionals.
- Els cursos impartits en el marc dels acords de formació contínua i per a l'ocupació de les administracions públiques, promoguts per qualsevol administració pública o sindicat.
- Els cursos certificats per la Comissió de Formació Continuada del Sistema Nacional de Salut per als llocs de treball que tenen com a requisit pertànyer a un cos de l'escala sanitària o una titulació sanitària. En aquests casos, els



cursos es valoren d'acord amb els crèdits certificats per la Comissió de Formació Continuada del Sistema Nacional de Salut.

- Els cursos certificats pels centres de professorat per als llocs de treball que estan oberts a la participació del personal docent.
- Les impartides o promogudes per les administracions públiques, les universitats, les corporacions de dret públic, les federacions o associacions d'entitats locals, les mútues d'accidents de treball i malalties professionals, els organismes del sector públic instrumental administratiu (organismes autònoms i consorcis), els organismes del sector públic instrumental empresarial amb personificació pública que es regeixen pel dret privat (entitats públiques empresarials) i les fundacions del sector públic.

**1.2.** Els certificats han d'indicar les hores de durada o els crèdits dels cursos. Cada crèdit es valora a raó de 10 hores de durada, excepte quan el certificat indica una altra cosa. En el supòsit que es tracti de fraccions diferents a 10 hores, es valorarà amb la part proporcional.

**1.3.** En el supòsit que l'acció formativa no sigui organitzada o homologada per l'EBAP, aquesta ha de tenir relació amb els àmbits competencials i funcionals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i, per tant, adreçada a la qualificació o capacitació específica per als llocs de treball d'aquesta Administració.

## **2. Formació acadèmica**

S'han de valorar les titulacions acadèmiques el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tenguin reconegut i establert el ministeri competent en educació, així com les titulacions universitàries no oficials i els títols propis de postgrau de les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, diferent de l'exigida o acreditada per a l'accés al cos, l'escala, l'especialitat o la categoria en què es progressa.



### **3. Formació en una llengua del Marc europeu comú de referència**

3.1. Es valoren els certificats acreditatius dels coneixements de qualsevol llengua oficial de les escoles oficials d'idiomes (EOI), així com de les universitats.

3.2. Els certificats del Marc europeu comú considerats equivalents són els que es detallen en la Instrucció 3/2021 de la directora general de Funció Pública, per establir les titulacions i certificats que, amb referència als nivells que estableix el Marc comú europeu de referència per a les llengües, acrediten el nivell de coneixement de llengües estrangeres en els processos de provisió de llocs de feina de l'Administració de la CAIB, o una altra que la substitueixi, i s'han de valorar amb la mateixa puntuació que els certificats indicats en el punt anterior.

3.3. Als efectes de la seva consideració com a títols que acrediten el coneixement en la llengua oficial de la Unió Europea corresponent s'inclouen les llicenciatures en filologia i en traducció i interpretació o els graus en aquests àmbits, els quals s'equipararan al nivell C2 del MECR de la llengua de què es tracti.

3.4. També es reconeixeran com a estudis que acrediten el coneixement de llengües estrangeres del nivell que correspongui els estudis de l'àmbit de turisme cursats a la Universitat de les Illes Balears (tècnic en Activitats Turístiques, títol superior de Turisme, diplomat en Turisme i grau de Turisme), d'acord amb l'annex de la Instrucció 3/2021 de la directora general de Funció Pública.

### **4. Coneixements de llengua catalana**

1. Es valoren els certificats expedits per l'EBAP, els expedits o homologats per l'òrgan competent de la conselleria competent en matèria de política lingüística o els que s'hagin declarat equivalents.



2. En tots els casos, només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés al cos, l'escala, l'especialitat o la categoria, a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti.

## **B. Docència, gestió i transferència del coneixement**

1. En aquest apartat, es valora la impartició d'accions formatives en les diferents modalitats i segons els criteris definits en el punt 1 de l'apartat A. També s'inclouen les activitats relacionades amb el disseny i la planificació d'aquesta formació.

2. D'altra banda, es valoren diferents activitats que tenen com a objecte la gestió i transferència del coneixement dins i fora de l'organització.

## **B. Docència, gestió i transferència del coneixement**

1. En aquest apartat, es valora la impartició d'accions formatives en les diferents modalitats i segons els criteris definits en el punt 1 de l'apartat A. També s'inclouen les activitats relacionades amb el disseny i la planificació d'aquesta formació.

2. D'altra banda, es valoren diferents activitats que tenen com a objecte la gestió i transferència del coneixement dins i fora de l'organització.

## **1. Docència i col·laboració en el disseny i la planificació de la formació**

1. Es valoren les activitats següents:

- Docència, definida com a acció d'impartir accions formatives de qualsevol modalitat d'acord amb els criteris que estableix l'apartat A.1.
- Realització de tasques de coordinació d'àrees de formació de l'EBAP.
- Realització de les funcions encomanades per l'EBAP com a responsable de formació d'una conselleria o entitat.



- Coordinació d'activitats d'aprenentatge o de gestió del coneixement, amb nomenament de l'EBAP.
- Col·laboració en el disseny i la direcció d'accions formatives de nova creació o dels mòduls de pràctiques d'un curs, amb nomenament de l'EBAP.

2. En el supòsit que les activitats de docència no siguin organitzades o homologades per l'EBAP, han de tenir relació amb els àmbits competencials i funcionals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i, per tant, adreçada a la qualificació o capacitació específica per als llocs de treball d'aquesta Administració.

## 2. Gestió i transferència del coneixement

1. S'entén per gestió i transferència del coneixement les diferents accions encaminades a crear, capturar, transformar, difondre i utilitzar el coneixement per a la gestió efectiva del capital intel·lectual en el desenvolupament de l'organització.

2. Es valoren les activitats següents:

- Participació en grups i comunitats d'aprenentatge relacionats amb l'activitat professional o institucional organitzats per l'EBAP.
- Participació com a mentor o mentora, tutor o tutora o qualsevol altra figura anàloga, en els programes organitzats per l'EBAP.
- Elaboració de material didàctic de les accions formatives organitzades per l'EBAP.
- Publicacions com a autor o coautor amb ISBN o ISSN o dipòsit legal relacionades amb l'Administració pública o amb l'activitat professional o institucional, tant en format digital com en paper, sobre estudis o treballs en mitjans especialitzats, científics, tècnics o professionals.
- Obtenció de reconeixements públics i premis relacionats amb l'àmbit de l'Administració pública o amb l'activitat professional o institucional.
- Tutorització de pràctiques acadèmiques externes d'estudiants.



- Participació com a ponent en congressos, jornades i conferències relacionades amb l'activitat professional i institucional organitzades o promogudes per institucions públiques alienes a l'EBAP.

<b>A. APRENTATGE</b>	
<b>1. APRENTATGE REBUT PER A L'ACTUALITZACIÓ I EL PERFECCIONAMENT:</b>	<b>Puntuació</b>
Activitats formatives amb certificat d'aprofitament	2,5 punts per crèdit
Activitats formatives amb certificat d'assistència	1,5 punts per crèdit
<b>2. FORMACIÓ ACADÈMICA:</b>	<b>Puntuació</b>
Títol de doctorat	18 punts per títol
Títol de postgrau universitari: màsters oficials universitaris	15 punts per títol
3 Títol de postgrau universitari: títols propis universitaris (màster, especialista universitari i expert universitari)	0,20 punts per crèdit ECTS. Màxim 12 punts 0,15 punts per crèdit LRU o no especificat el tipus de crèdit, equivalent a 10 hores. Màxim 9 punts
Títol de grau universitari. Nivell 3 de MECES. Títol de llicenciatura	25 punts
5 Títol de grau universitari. Nivell 2 de MECES. Títol de diplomatura	22 punts
Títol propi de grau universitari	15 punts
Títol de tècnic superior de formació professional. Nivell 1 de MECES	8 punts
Títol de tècnic mitjà de formació professional i títol de batxiller	5 punts
Títol de graduat en educació secundària obligatòria	3 punts
<b>3. FORMACIÓ EN UNA LENGUA DEL MARC EUROPEU COMÚ</b> Certificats dels nivells del Marc europeu comú	<b>Puntuació</b>
Nivell A1	1 punts
Nivell A2	1,5 punts
Nivell B1	2 punts
Nivell B2	3 punts
Nivell C1	4 punts
Nivell C2	5 punts
<b>4. CONEIXEMENTS DE LENGUA CATALANA</b>	<b>Puntuació</b>
Certificat de nivell B1	4 punts
Certificat de nivell B2 (abans, certificat B)	5 punt
Certificat de nivell C1 (abans, certificat C)	6 punts
Certificat de nivell C2 (abans, certificat D)	7 punts
Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (certificat E)	2 punts



<b>B. DOCÈNCIA, GESTIÓ I TRANSFERÈNCIA DEL CONEIXEMENT</b>	
<b>1. DOCÈNCIA I COL·LABORACIÓ EN EL DISSENY I LA PLANIFICACIÓ DE LA FORMACIÓ</b>	<b>Puntuació</b>
Docència	2,5 punts per crèdit
Coordinació d'àrees de formació	2 punts per any complet
Responsable de formació d'una conselleria o entitat	1 punt per any complet
Coordinació d'activitats d'aprenentatge o de gestió de coneixement	1 punt per activitat
Col·laboració en el disseny i la direcció d'accions formatives de nova creació	0,5 punts per col·laboració
<b>2. GESTIÓ I TRANSFERÈNCIA DEL CONEIXEMENT</b>	<b>Puntuació</b>
Participació en grups de treball i comunitats d'aprenentatge	0,15 punts per hora de participació certificada
Participació com a mentor o mentora o tutor o tutora en els programes desenvolupats per l'EBAP	1 punt per programa
Preparació de material didàctic	1 punt per crèdit de formació a la qual es destina el material
Actualització de material didàctic	0,50 punts per crèdit de formació a la qual es destina el material
Autoria de llibres, reculls normatius comentats o edicions equivalents en altres suports audiovisuals	3 punts per autoria individual i 2 punts per coautoría
Autoria d'articles divulgatius en revistes i publicacions periòdiques especialitzades	1 punt per autoria individual i 0,5 punts per coautoría
Obtenció de reconeixements públics i premis	2 punts
Tutorització de pràctiques acadèmiques externes d'estudiants	1 punt per cada alumne i curs tutoritzat
Participació com a ponent en congressos, jornades i conferències relacionades amb l'activitat professional i institucional organitzades per institucions alienes a l'EBAP	1,5 punts per cada intervenció



## ANNEX 4

### Barem puntuació avaluació de les competències

La valoració de les competències s'ha de fer aplicant els qüestionaris de l'annex 2 i segons el nivell assolit per a cada una de les conductes especificades s'han d'adjudicar les següent puntuacions:

<i>Nivells d'assoliment de la competència</i>	<i>Punts</i>
Nivell 1 (molt millorable)	1
Nivell 2 (bastant millorable)	2
Nivell 3 (alguna cosa millorable)	3
Nivell 4 (adequat)	4
Nivell 5 (bastant adequat)	5
Nivell 6 (molt adequat)	6

**Nota:** A l'efecte de l'avaluació de les competències professionals s'entendrà superada aquesta si la persona avaluada obté una puntuació superior a 3 punts de mitjana, sempre que no obtingui menys de 2 punts en cap de les competències avaluades.



# CERTIFICAT

EXPEDIENT NÚM.	ÒRGAN COL·LEGIAT	DATA DE LA SESSIÓ
208/2025	El Ple	27/02/2025

En qualitat de Secretari-Interventor d'aquest òrgan, certifico:

Que en la sessió celebrada en la data a dalt indicada es va adoptar el següent acord:

## EXPEDIENT 208/2025. APROVACIÓ DE PLA DE MOBILITAT URBANA SOSTENIBLE DE DEIÀ

Favorable      Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

## FETS I FONAMENTS DE DRET

**Exp:** 208/2025

**Procediment:** Aprovació inicial i definitiva del Pla de Mobilitat Urbana Sostenible de Deià

### PROPOSTA D'APROVACIÓ INICIAL I DEFINITIVA DEL PLA DE MOBILITAT URBANA SOSTENIBLE (PMUS)

\*\*

\*\*

Que, en compliment dels objectius establerts en l'Agenda 2030 per al Desenvolupament Sostenible, la Llei 10/2019, de 22 de febrer, de mobilitat sostenible de les Illes Balears, i el compromís d'aquest Ajuntament amb la millora de la qualitat de vida de la ciutadania, s'ha elaborat el Pla de Mobilitat Urbana Sostenible (PMUS) per al municipi de Deià.

Que el PMUS té com a finalitat principal garantir un sistema de mobilitat més eficient, segur i respectuós amb el medi ambient, promovent l'ús del transport públic, la mobilitat activa (per als vianants i ciclista), i reduint la dependència del vehicle privat.

Que, per a l'elaboració del PMUS, s'ha dut a terme un procés participatiu que ha inclòs:

- La realització de tallers i consultes ciutadanes.
- La recopilació d'aportacions de col·lectius socials, tècnics i polítics.



- Un diagnòstic detallat de la situació actual de la mobilitat en el municipi.

Que el document del PMUS ha estat informat favorablement pels serveis tècnics municipals i compleix amb els requisits legals i reglamentaris aplicables.\*\*

\*\*

Que, d'acord amb la normativa vigent, és necessari sotmetre el PMUS a un període d'informació pública per a recollir al·legacions i suggeriments de la ciutadania i dels agents socials abans de la seva aprovació definitiva.

Vista la proposta de resolució PR/2025/54 de 22 / de febrer / 2025.

## RESOLUCIÓ

### PROPOSTA

**PRIMER.-** A la vista de l'exposat, s'eleva al Ple Municipal la següent proposta d'acord:

**SEGON.-** Aprovar inicialment el Pla de Mobilitat Urbana Sostenible (PMUS) de Deià, en els termes recollits en el document tècnic que s'adjunta com a Annex I.

**TERCER.-** Sotmetre el PMUS a informació pública per un període de 30 dies hàbils, a fi que la ciutadania, els col·lectius socials i els agents econòmics puguin presentar al·legacions i suggeriments.

**QUART.-** Autoritzar la realització de les actuacions necessàries per a la difusió del PMUS durant el període d'informació pública, garantint la màxima transparència i participació ciutadana.

**CINQUÉ.-** Encarregar als serveis tècnics municipals l'elaboració d'un informe que reculli i valori les al·legacions presentades durant el període d'informació pública, amb la finalitat d'incorporar les modificacions pertinents al PMUS abans de la seva aprovació definitiva si fos escaient. Per al cas que no hi hagués al·legacions s'entendrà aprovat definitivament.

## RECURSOS/AL·LEGACIONS

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, podeu interposar:



- Recurs de reposició potestatiu davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte administratiu en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, tal com estableix l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Alternativament, podeu interposar directament recurs davant el Jutjat Contenciós administratiu de Balears, en el termini de dos mesos comptats des del dia de la recepció d'aquesta notificació, d'acord els articles 8.1, 25.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Tot això sense perjudici que pugueu interposar qualsevol altre recurs que estimeu més convenient al vostre dret.

I per a què consti, estenc aquest certificat signat electrònicament en la data que apareix a la signatura electrònica amb el vist-i-plau del batle.

## DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



# PLA DE MOBILITAT URBANA SOSTENIBLE DE DEIÀ

Novembre 2024



Departament de Promoció Econòmica  
i Desenvolupament Local  
Consell de Mallorca

**CINESU**

Consultoria de mobilitat i port



Codi Validació: 45FF6LSC5WFELCGYPM7275W7M  
Verificació: <https://ajdeia.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 175 de 340

## 1. Objecte de l'estudi

## 2. Situació actual

- 2.1. Mobilitat actual
- 2.2. Transport públic
- 2.3. Sentits de circulació i bosses d'estacionament
- 2.4. Estacionament en calçada
- 2.5. Restriccions de circulació
- 2.6. Anàlisi de demanda de les bosses d'estacionament
- 2.7. Principals problemes de mobilitat detectats
- 2.8. Actuacions recentment implantades

## 3. Propostes

- 3.1. Propostes pròpies del PMUS
  - 3.1.1. Canvi d'ubicació de la parada de bus del nucli en sentit Palma
  - 3.1.2. Millores en el servei de transport públic
  - 3.1.3. Reserves de sòl per a la creació de bosses d'estacionament

Codi de validació: 45FF6LSC5WFDLGYPM7275ZW7M  
Verificació: <https://ajdeia.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 176 de 340



# Índex

- 3.1.4. Actuació en bosses d'aparcament
- 3.1.5. Revisió de la senyalització cap als principals aparcaments
- 3.1.6. Ampliació de punts d'estacionament per a bicicletes
- 3.1.7. Sensibilització de l'ús racional del vehicle privat
- 3.1.8. Promoció d'iniciatives de mobilitat col·laborativa
- 3.1.9. Comptatge de vehicles als accessos al poble

3.2. Propostes de l'Estudi de la capacitat de càrrega de la xarxa viària del Consell de Mallorca (pendents de validació per part dels organismes competents)

- 3.2.1. Aplicació de restriccions a l'entrada de vehicles a l'illa i taxes
- 3.2.2. Creació d'aparcaments dissuasius
- 3.2.3. Creació d'un servei de bus llançadora
- 3.2.4. Monitorització de la capacitat d'estacionament en aparcaments
- 3.2.5. Limitació de trànsit pesant

Codi Validació: 45FF6LSC5WFDLGYPM7275ZW7M  
Verificació: <https://ajdeia.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 177 de 340



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport

## 1. Objecte de l'estudi

Deià és un municipi situat a la part central de la Serra de Tramuntana de l'illa de Mallorca (declarada en 2011 Patrimoni de la Humanitat per la UNESCO). Amb una població de 675 habitants (2023), Deià es caracteritza per la seva riquesa paisatgística i combina activitats basades en l'agricultura, l'artesania i les arts plàstiques amb el turisme com a principals motors de l'economia del municipi.

Precisament per tot el patrimoni i riquesa esmentats, esdevé una de les principals destinacions turístiques de la Serra de Tramuntana, atraient una important afluència turística durant gran part de l'any i especialment a l'estiu, fet que genera friccions en termes de mobilitat: accés rodat als llocs amb més atractiu, compatibilitzar l'aparcament de residents i visitants del municipi, l'elevat temps de detenció dels autobusos del servei regular per carregar els viatgers, etc.

Després d'analitzar la situació actual, el present estudi **desenvolupa una sèrie de propostes encaminades a millorar la mobilitat del municipi i resoldre la problemàtica generada.**



Validador: 45FF6LSC5WFDL0EN17202W7  
Verificació: https://ajdeia.sedelectronica.es  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 178 de 340

1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes



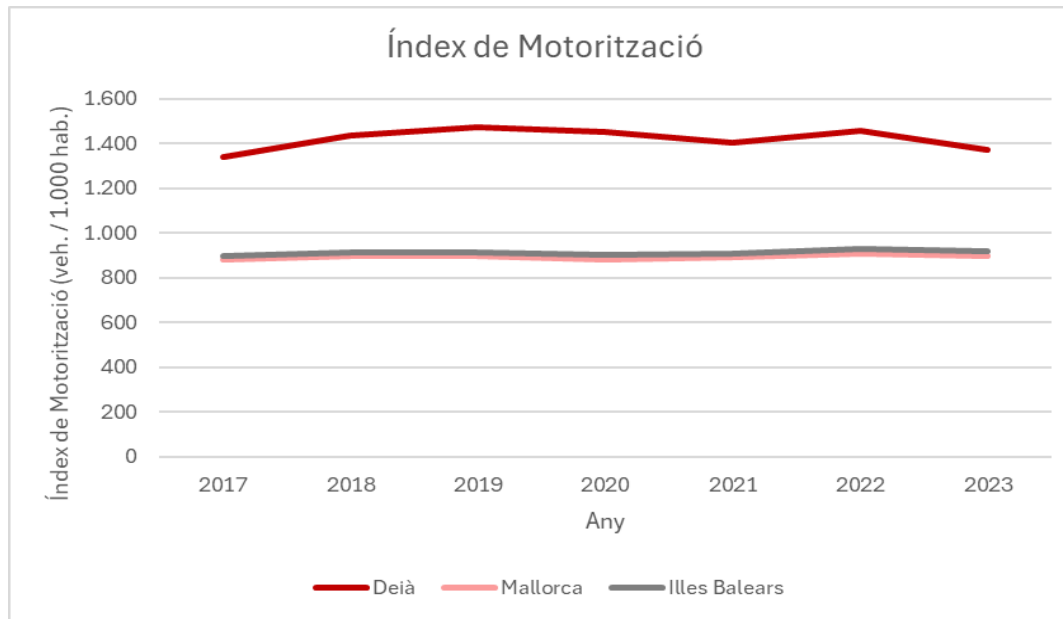
AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport

## 2.1. Mobilitat actual

La xarxa viària de Deià concentra tots els accessos al nucli per la Ma-10, que, a més, compta amb un important trànsit de pas per la seva travessera. Aquesta carretera, que presenta una secció amb un carril per sentit de circulació i voreres estretes (quan n'hi ha), es combina amb un teixit viari més residencial que es caracteritza per presentar també seccions estretes i pendents pronunciats.

D'altra banda, es detecta un Índex de Motorització (1.373 veh. / 1.000 habitants) que, tot i que el darrer any va descendir, **se situa molt per sobre de la mitjana insular i autonòmica**, evidenciant una propietat i ús elevats del cotxe per part dels residents. (Tot i que es tracta d'un valor anormalment elevat)



Imatge 11  
Evolució de l'Índex de Motorització del municipi insular i autonòmic.  
Font: Dades pròpies de l'IBESTAT i INE

DocId: 45FF6LSC5WF6DLYPM7275ZW7M  
Per informació més detallada, consulteu el document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona que regira el 79 del R.O.



1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

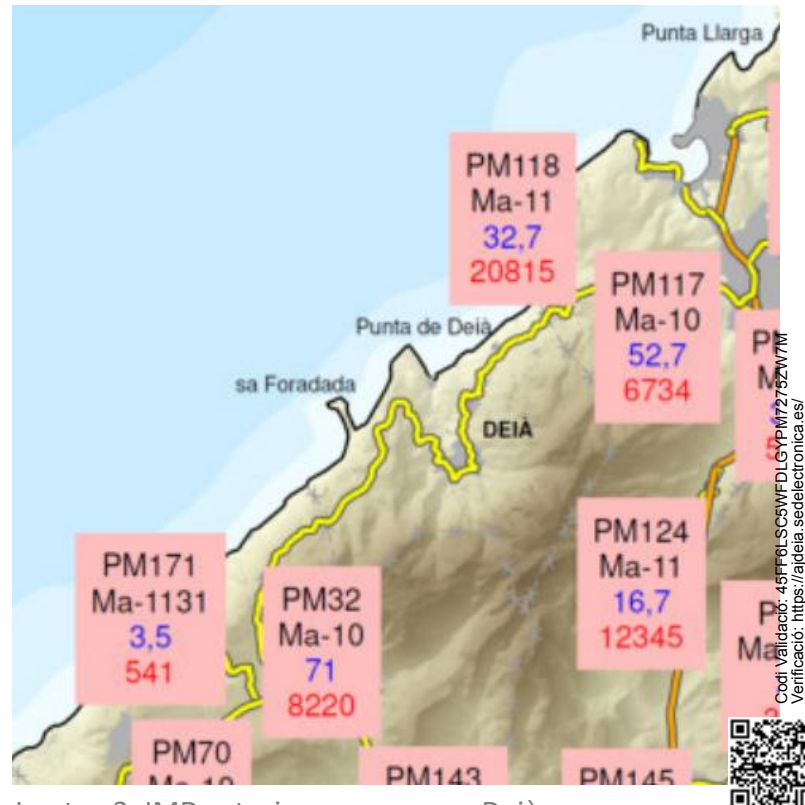
**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport

## 2.1. Mobilitat actual

Pel que fa al trànsit que accedeix o circula per la travessera de la Ma-10 pel nucli de Deià, es compta amb la Intensitat Mitja Diària (IMD) dels aforaments ubicats a la carretera esmentada, a banda i banda del nucli de Deià. Concretament, les estacions s'ubiquen al PK 71 (a prop de Valldemossa) i al PK 52,7 (a prop de Sóller).

Costat Valldemossa, la IMD és de 8.220 vehicles, i costat Sóller de 6.734 (dades any 2023).

Tot i que aquesta informació no ens permeti identificar el nombre de vehicles diaris que circula pel nucli, sí que ens proporciona un ordre de magnitud, ja sigui com a destinació o de pas, atès que s'estima que un alt percentatge dels vehicles registrats circulen per Deià, essent aquesta l'única població entre les dues estacions.



Imatge 2. IMD estacions properes a Deià.  
Font: Consell de Mallorca

1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport

## 2.1. Mobilitat actual

Als nivells de trànsit rodat, s'ha de sumar la gran afluència ciclista que experimenta el nucli de Deià, ja sigui com a destinació o bé com a itinerari de pas per a circular per la Serra de Tramuntana.



Imatges 3 i 4. Ciclistes esportius circulant pel nucli de Deià.

Font: Elaboració pròpia

Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 181 de 340



1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport

## 2.1. Mobilitat actual

D'altra banda, pel que fa a la mobilitat interna del municipi, s'observa que, tot i que també es fa ús del cotxe, gran part dels residents es mouen dins un mateix nucli a peu, destacant els modes motoritzats a l'hora de desplaçar-se entre nuclis. Destaca també l'elevat nombre de patinets i bicicletes observat entre la mobilitat infantil.

Es detecta una falta generalitzada de punts públics d'estacionament per bicicletes i patinets, així com punts de recàrrega.



Imatge 5. Bicycletes i patinets a l'interior de l'escola.

Font: Elaboració pròpia



Codi Validació: 46FF6LSC5WF6L6YPM7275ZV7M  
Verificació: <https://ajdeia.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 182 de 240

1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport

## 2.1. Mobilitat actual

Altres aspectes característics de la mobilitat del municipi de Deià:

- Ja existeixen elements reductors de velocitat, com el radar pedagògic ubicat a l'accés des de Palma
- Els aparcaments de residents es regulen amb una targeta identificadora.
- Tot i que els dies de màxima afluència de vehicles de mercaderies són els dimecres i els divendres, aquests fan ús de les reserves de càrrega i descàrrega durant tota la setmana de 9:00h a 13:00h, habitualment amb vehicles de 3,5T. La resta d'horari les places reservades per a càrrega i descàrrega passen a ser zones ORA.
- El Centre Sanitari obre els dimarts i divendres de 8:00h a 11:00h.
- Antigament, es va instal·lar un semàfor d'obra a la carretera principal, entre residència i l'entrada del poble des de Palma. Aquest funcionava de 12:30-13:00h fins les 16:30-17:00h. Així, es permetia el pas altern dels sentits de circulació. Posteriorment, aquest mètode es va utilitzar però únicament en els punts de creuament d'autobusos.
- El municipi compta amb 6 llicències de taxi (2 permanents i 4 estacionals)

Codi Validació: 2GFF605WFDLGYPM7275ZW7M  
Verificació: <https://sedelectronica.es/Documentos/signatura-electronica.html>



1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport

## 2.2. Transport públic

L'oferta de transport públic consisteix en una única línia (203) que circula tot l'any presentant, de maig a octubre, 13 expedicions per sentit de dilluns a diumenge. Aquesta línia connecta el municipi de Sóller amb Palma, passant per Llucalcari, Deià, Valldemossa, s'Esgleieteta, la UIB i l'Hospital Universitari Son Espases.

L'interval de pas mig es situa entorn a 1 hora i 12 minuts per a ambdós sentits, no baixant dels 55 minuts i arribant a les 2 hores en algun cas puntual. Es considera, així, que el servei hauria de comptar amb un major nombre d'expedicions, almenys en l'hora punta. D'altra banda, el servei podria oferir una major cobertura a les primeres darreres hores del dia, per a cobrir les necessitats de mobilitat obligada.

Port de Sóller	Sóller Centre 2	Llucalcari	Deià	Valldemossa	Son Maixella / S'Esgleieteta	UIB	H. Son Espases	Palma Estació Intermodal	Palma Estació Intermodal	H. Son Espases	UIB	S'Esgleieteta / Son Maixella	Valldemossa	Deià	Llucalcari	Sóller Centre 2	Port de Sóller
<b>Dilluns a diumenge   Lunes a domingo   Monday to Sunday</b>																	
6:05	6:10	6:30	6:35	6:50	7:00	□	□	7:25	7:35	-	7:50	7:55	8:05	8:25	8:30	8:40	8:55
7:15	7:20	7:40	7:45	8:00	8:10	□	□	8:35	8:45	-	9:00	9:05	9:15	9:35	9:40	9:50	10:05
9:15	9:20	9:40	9:45	10:00	10:10	□	□	10:35	9:40	-	-	9:55	10:05	-	-	-	-
-	-	-	-	10:15	10:25	-	-	10:45	9:40	9:50	-	9:55	10:10	10:30	10:35	10:45	11:00
10:20	10:25	10:45	10:50	11:10	11:20	□	□	11:45	11:00	-	-	11:15	11:25	-	-	-	-
-	-	-	-	11:45	11:55	-	-	12:15	11:00	11:10	-	11:15	11:30	11:50	11:55	12:05	12:20
11:25	11:30	11:50	11:55	12:15	12:25	□	□	12:50	12:00	12:15	12:20	12:25	12:35	12:55	13:00	13:10	13:25
12:40	12:45	13:05	13:10	13:30	13:40	□	□	14:05	12:35	-	-	12:50	13:00	-	-	-	-
-	-	-	-	14:20	14:30	-	-	14:50	13:15	13:30	13:35	13:40	13:50	14:10	14:15	14:25	14:40
13:40	13:45	14:05	14:10	14:30	14:40	□	□	15:05	14:30	14:45	14:50	14:55	15:05	15:25	15:30	15:40	15:55
-	-	-	-	15:45	15:55	-	-	16:15	15:05	-	-	15:20	15:30	-	-	-	-
15:00	15:05	15:25	15:30	15:50	16:00	□	□	16:25	15:30	15:45	15:50	15:55	16:05	16:25	16:30	16:40	16:55
-	-	-	-	17:00	17:10	-	-	17:30	16:50	17:05	17:10	17:15	17:25	17:45	17:50	18:00	18:15
16:15	16:20	16:40	16:45	17:05	17:15	□	□	17:40	18:00	18:15	18:20	18:25	18:35	18:55	19:00	19:10	19:25
17:15	17:20	17:40	17:45	18:05	18:15	□	□	18:40	19:00	19:15	19:20	19:25	19:35	19:55	20:00	20:10	20:25
18:30	18:35	18:55	19:00	19:15	19:25	□	□	19:50	20:15	20:25	20:30	20:35	20:45	21:05	21:10	21:20	21:35
19:40	19:45	20:05	20:10	20:25	20:35	□	□	21:00	22:00	22:10	22:15	22:20	22:30	22:50	22:55	23:05	23:20
20:40	20:45	21:05	21:10	21:25	21:35	□	□	22:00									

- Per baixar a la UIB, Can Moreno o H. Son Espases, sol·licitau-ho al conductor EN ENTRAR AL BUS. Si no, el bus no s'hi atura. Para bajar en la UIB, Can Moreno u H. Son Espases, solicitelo al conductor AL ENTRAR EN EL BUS. Si no, el bus no hace la parada.
- No circula per la UIB els dissabtes, diumenges i festius. No circula por la UIB los sábados, domingos y festivos

Codi Validació: 45FF6LSC5WF6DLYPM7275ZW7M  
 Verificació: <https://ajdeia.sedelectronica.es/>  
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 184 de 240



Imatge 6. Horari de línia 203 de maig a octubre de la línia 203.  
 Font: TIB

1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
 ILLES BALEARS

**CINESI**  
 Consultoria de mobilitat i transport

## 2.2. Transport públic

Tot i que de cara al novembre el Consorci de Transports de Mallorca (CTM) publica nous horaris per a la línia 203, aquests contenen el mateix nombre d'expedicions, i únicament es modifica l'hora de pas del primer servei en sentit Sóller, que s'avança 5 minuts.

Així, es pot dir que l'oferta de transport públic es manté constant al llarg de l'any.

Port de Sóller	Sóller Centre 2	Llucalcari	Deià	Valldemossa	Son Maixella / S'Esgleieteta	UIB	H. Son Espases	Palma Estació Intermodal	Palma Estació Intermodal	H. Son Espases	UIB	S'Esgleieteta / Son Maixella	Valldemossa	Deià	Llucalcari	Sóller Centre 2	Port de Sóller
6:05	6:10	6:30	6:35	6:50	7:00	□	□	7:20	7:30	-	7:45	7:50	8:00	8:20	8:25	8:35	8:50
7:15	7:20	7:40	7:45	8:00	8:10	□	□	8:35	8:45	-	9:00	9:05	9:15	9:35	9:40	9:50	10:05
9:15	9:20	9:40	9:45	10:00	10:10	□	□	10:35	9:40	-	9:55	10:05	-	-	-	-	-
-	-	-	-	10:15	10:25	-	-	10:45	9:40	9:50	-	9:55	10:10	10:30	10:35	10:45	11:00
10:20	10:25	10:45	10:50	11:10	11:20	□	□	11:45	11:00	-	11:15	11:25	-	-	-	-	-
-	-	-	-	11:45	11:55	-	-	12:15	11:00	11:10	-	11:15	11:30	11:50	11:55	12:05	12:20
11:25	11:30	11:50	11:55	12:15	12:25	□	□	12:50	12:00	12:15	12:20	12:25	12:35	12:55	13:00	13:10	13:25
12:40	12:45	13:05	13:10	13:30	13:40	□	□	14:05	12:35	-	-	12:50	13:00	-	-	-	-
-	-	-	-	14:20	14:30	-	-	14:50	13:15	13:30	13:35	13:40	13:50	14:10	14:15	14:25	14:40
13:40	13:45	14:05	14:10	14:30	14:40	□	□	15:05	14:30	14:45	14:50	14:55	15:05	15:25	15:30	15:40	15:55
-	-	-	-	15:45	15:55	-	-	16:15	15:05	-	-	15:20	15:30	-	-	-	-
15:00	15:05	15:25	15:30	15:50	16:00	□	□	16:25	15:30	15:45	15:50	15:55	16:05	16:25	16:30	16:40	16:55
-	-	-	-	17:00	17:10	-	-	17:30	16:50	17:05	17:10	17:15	17:25	17:45	17:50	18:00	18:15
16:15	16:20	16:40	16:45	17:05	17:15	□	□	17:40	18:00	18:15	18:20	18:25	18:35	18:55	19:00	19:10	19:25
17:15	17:20	17:40	17:45	18:05	18:15	□	□	18:40	19:00	19:15	19:20	19:25	19:35	19:55	20:00	20:10	20:25
18:30	18:35	18:55	19:00	19:15	19:25	□	□	19:50	20:15	20:25	20:30	20:35	20:45	21:05	21:10	21:20	21:35
19:40	19:45	20:05	20:10	20:25	20:35	□	□	21:00	22:00	22:10	22:15	22:20	22:30	22:50	22:55	23:05	23:20
20:40	20:45	21:05	21:10	21:25	21:35	□	□	22:00									

Dilluns a diumenge | Lunes a domingo | Monday to Sunday

□ Per baixar a la UIB, Can Moreno o H. Son Espases, sol·licitau-ho al conductor EN ENTRAR AL BUS. Si no, el bus no s'hi atura.  
Para bajar en la UIB, Can Moreno u H. Son Espases, solicítelo al conductor AL ENTRAR EN EL BUS. Si no, el bus no hace la parada.

■ No circula per la UIB els dissabtes, diumenges i festius  
No circula por la UIB los sábados, domingos y festivos

Codi Validació: 45FF6LSC5WFDLGYPM7275ZV7M  
Verificació: <https://ajdeia.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 185 de 340

Imatge a part a partir de novembre de la línia 203. Font: TIB



1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport

## 2.3. Sentits de circulació i bosses d'estacionament



Imatge 9. Sentits de circulació actuals i bosses d'aparcament del nucli de Deià  
Font: Mymaps. Elaboració pròpia

1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes

## 2.3. Sentits de circulació i bosses d'estacionament



Imatge 10. Sentits de circulació actuals i bosses d'aparcament de s'Empeltada i Cala Deià  
Font: Mymaps. Elaboració pròpia

1. Objecte

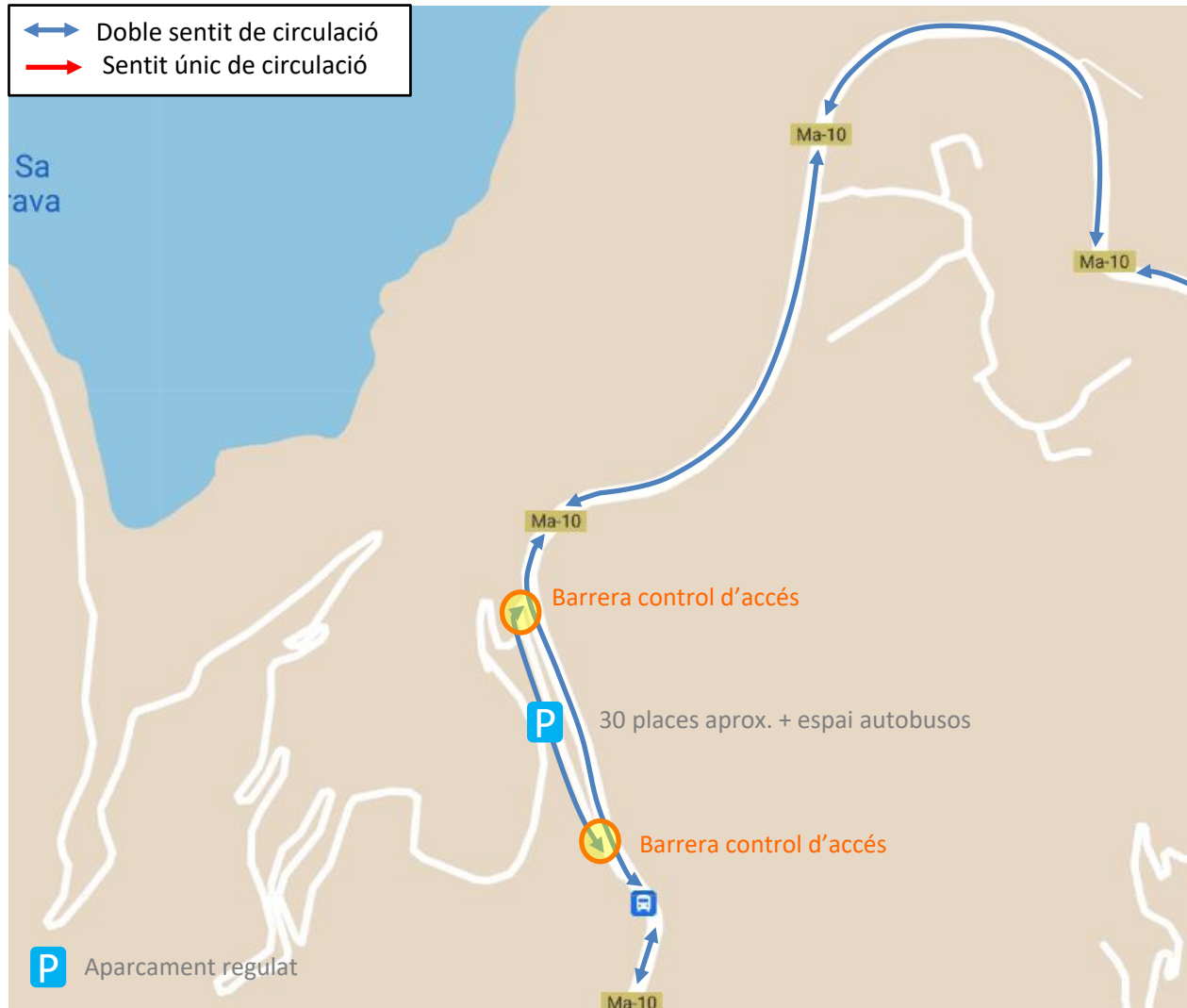
2. Situació actual

3. Propostes

Codi Validació: 45FF6LSC5WFDLGYPM7275ZW7M  
Verificació: <https://ajdeia.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 187 de 340



## 2.3. Sentits de circulació i bosses d'estacionament



Codi Validació: 45FF6LSC5WFDLGYPM7275ZW7M  
Verificació: <https://ajdeia.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 188 de 340



Imatge 11. Sentits de circulació actuals i bossa d'aparcament de Son Marroig  
Font: Mymaps. Elaboració pròpia

1. Objecte

2. Situació actual

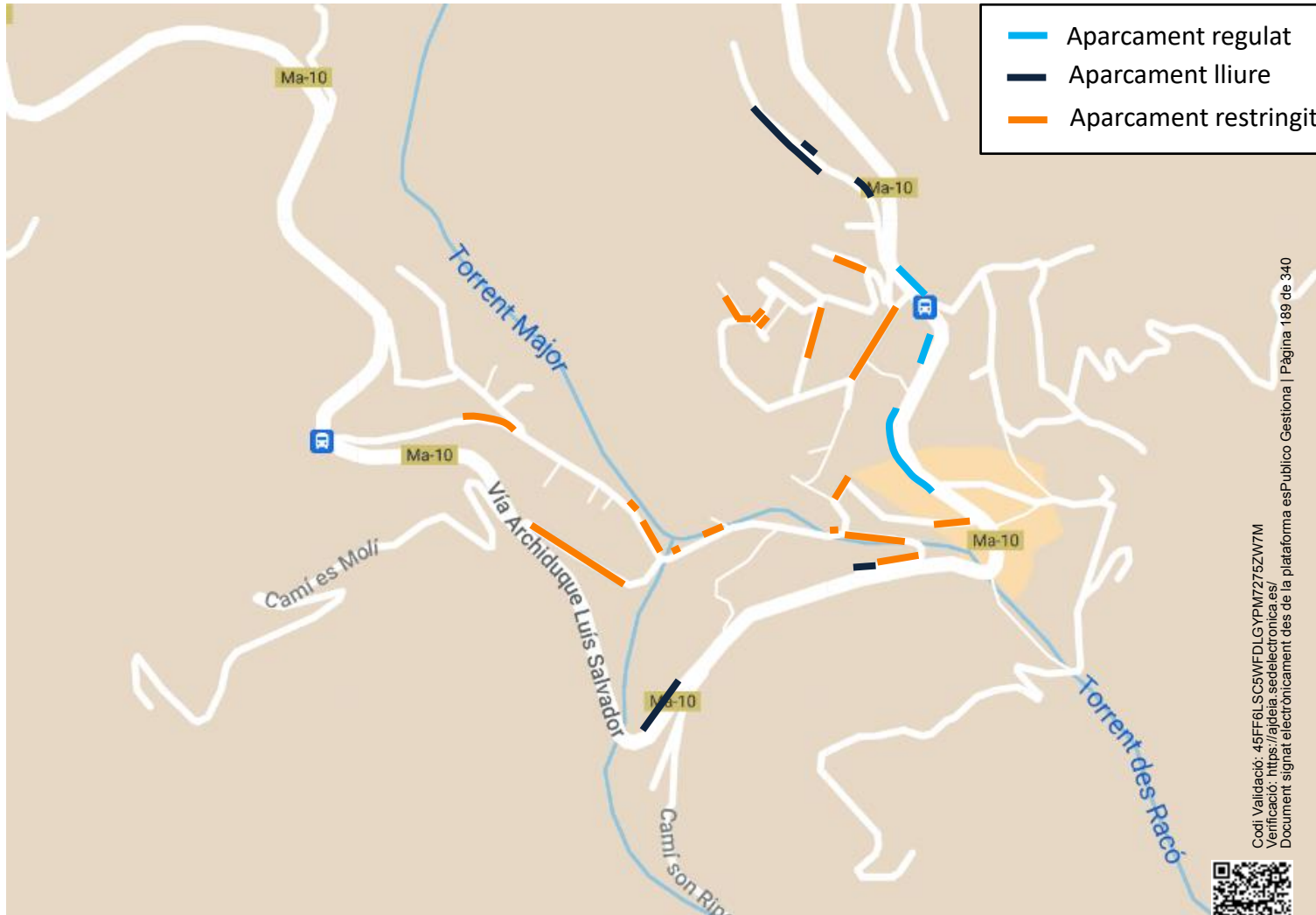
3. Propostes



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport

## 2.4. Estacionament en calçada



Imatge 12. Tipologia d'aparcament en calçada al nucli de Deià  
Font: Mymaps. Elaboració pròpia

1. Objecte

2. Situació actual

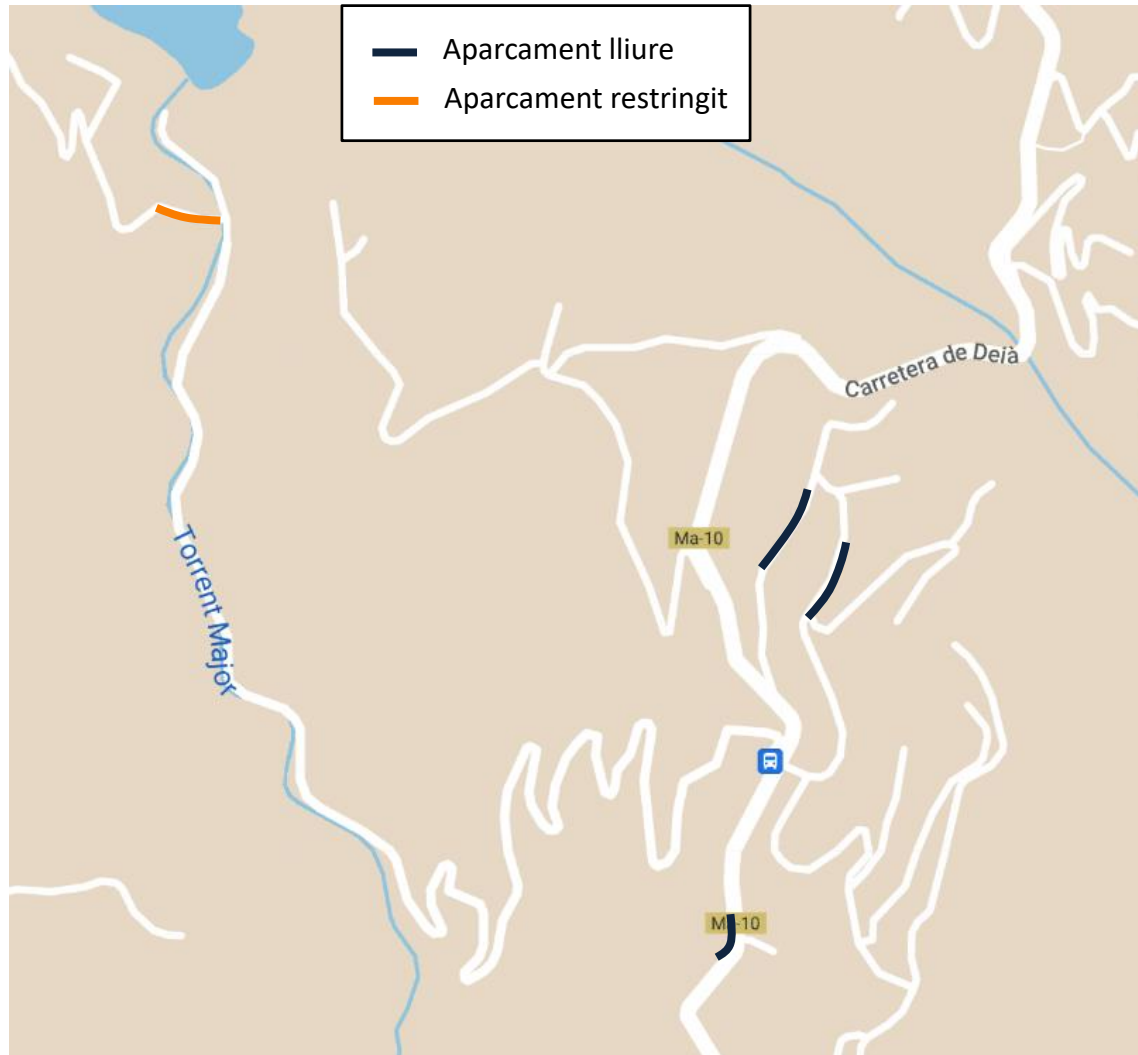
3. Propostes



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport

## 2.4. Estacionament en calçada



Imatge 13. Tipologies d'aparcament en calçada a s'Empeltada i Cala Deià  
Font: Mymaps. Elaboració pròpia

1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes

Codi Validació: 45FF6LSC5WFDLGYPM7275ZW7M  
Verificació: <https://ajdeia.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 190 de 340



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport

## 2.5. Restriccions de circulació



Imatge 14. Restriccions de circulació al nucli de Deià

Font: Mymaps. Elaboració pròpia

Codi Validació: 45F6LSC5WFDLGYPM7275ZW7M  
Verificació: <https://ajdeia.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 191 de 340



1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes



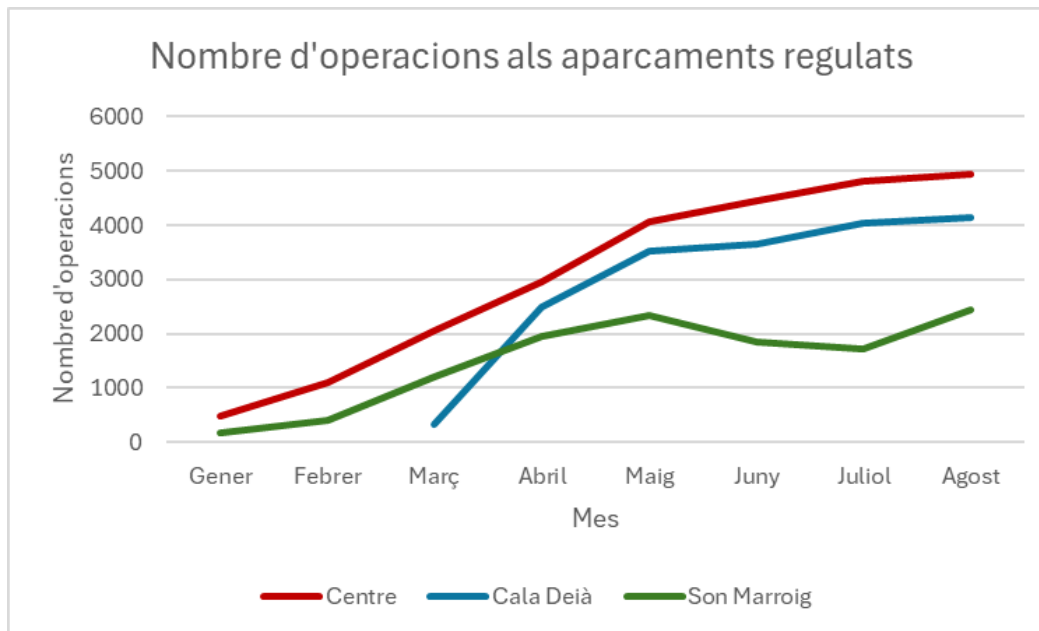
AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport

## 2.6. Anàlisi de demanda de les bosses d'aparcament

Analitzant les operacions relacionades amb l'expedició de tiquets dels parquímetres es pot tenir informació aproximada del nombre de vehicles que han estacionat a les diferents bosses regulades del municipi en l'horari de regulació.

S'observa que, en general, les puntes es troben en els mesos de temporada alta. D'altra banda, sorprèn la baixada de demanda a l'aparcament de Son Marroig els mesos de juny i juliol. S'observa també, com és lògic, que la cala presenta una aflluència encara més concentrada a l'estiu que la resta d'aparcaments.



Imatge 15. Nombre d'operacions als diferents aparcaments regulats del municipi de Deià

Font: Elaboració pròpia a partir de dades de l'Ajuntament

Codi Validació: 45FF6LSC5WFEDLGYPM7275ZW7M  
Verificació: <https://ajdeia.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 192 de 340



1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport



## 2.7. Principals problemes de mobilitat detectats

- Problemes de congestió associats a l'aturada dels autobusos, especialment quan coincideixen els dos sentits de la línia regular

1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport



Codi Validació: 45FF6LSC6WF-DLGYPM7275ZV7M  
Verificació: <https://ajeda.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma es.Puntum Gestió del Document

Pàgina 14 of 340



Imatges 16 i 17. Congestió deguda a les parades de bus, especialment quan coincideixen els dos sentits de la línia regular

Font: Elaboració pròpia

## 2.7. Principals problemes de mobilitat detectats

- Problemes de congestió associats a l'aturada dels autobusos, especialment quan coincideixen els dos sentits de la línia regular.



Codi Validació: 45FF6LSC5WF6DLGYPM7275ZW7M  
Verificació: <https://ajdeia.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 195 de 340



1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport

Imatge 18. Policia local regulant el trànsit en el moment de congestió deguda a les parades de bus

Font: Elaboració pròpia

## 2.7. Principals problemes de mobilitat detectats

- Espai d'espera insuficient a les parades i autobusos de transport públic



Imatges 19 i 20. Espai d'espera insuficient a les parades de transport públic  
Font: Elaboració pròpia



1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport



## 2.7. Principals problemes de mobilitat detectats

- Problemes de congestió associats a la cerca i maniobres d'aparcament a les places ubicades a la travessera de la Ma-10, davant l'accés al carrer del Porcho.

Els vehicles es queden parats al carril de circulació esperant que un altre cotxe alliberi una plaça d'aparcament, bloquejant el pas a la resta de vehicles i creant situacions de congestió. A més, al ser l'aparcament en bateria, les maniobres d'aparcament ocupen l'espai destinat a ambdós sentits de circulació



Imatge 23. Espai d'espera insuficient a les parades de transport públic

Font: Elaboració pròpia

1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport



Codi Validació: 45FF6LS05WFDL6YPN72795ZW7M  
Verificació: <https://ajp.deia.seu.es/cronicales/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma es Publico Cestiona | Pàgina 198 de 340

## 2.7. Principals problemes de mobilitat detectats

- A més, el fet que les parades de taxis es trobin ocasionalment ocupades per vehicles no autoritzats, obliga als taxistes a parar també al carril de circulació, interrompent el trànsit.



Codi Validació: 45FF4L3CSWEDLGYF  
Verificació: <https://ajdeia.sedelectronica.es>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 199 de 340



Imatge 24. Taxi parant al carril de circulació perquè l'espai habilitat es troba ocupat per vehicles no autoritzats.  
Font: Elaboració pròpia

1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport

## 2.7. Principals problemes de mobilitat detectats

- Voreres no accessibles o inexistents en gran part del municipi
- Capacitat d'estacionament molt limitada (tant per a residents com per a visitants)
- Cues per a accedir als principals aparcaments del municipi
- Falta de capacitat en els autobusos regulars del TIB. En temporada alta arriben a circular 2 autobusos seguits (un per a carregar i l'altre per a descarregar). Moltes vegades residents, treballadors i visitants queden a terra per la falta de capacitat
- A la carretera principal, quan coincideixen dos autobusos de grans dimensions, tenen dificultats per creuar-se. Per a donar espai al creuament d'autobusos, s'han amortitzat 5 places d'estacionament
- Quan s'esgota la capacitat de l'aparcament de Son Marroig, la gent aparca costat de la carretera
- Els residents ja no baixen a Cala Deià perquè per arribar a l'aparcament per residents han de creuar el de visitants, i saben que aquest es troba col·lapsat, bloquejant l'accés a la zona per a residents
- Estacionaments indeguts de bicicletes a les voreres. Manca de places d'estacionament

Codi validació: 45FF6LSC5WFE0LGYPM7275ZWN  
Verificació: <https://ajdeia.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esP-ublico Gestiona | Pàgina 20 de 340



1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport

## 2.8. Actuacions recentment implantades

- Implantació senyalització ACIRE a l'entrada al Puig, entrada carrer Teix, entrada Can Boi per camí de terra i entrada Clot desde sa Vinya des Molí
- Graella groga per a evitar que els vehicles parin al carrer principal impedint l'accés o sortida de la pujada dels centres escolars
- Graella groga davant l'aparcament de Can Roig per a evitar cues
- Senyal de gir obligatori del carrer Teix cap al carrer Clot a l'alçada del museu
- Habilitació de places a l'aparcament de Can Fussimany



Codi Validació: 45FF6LSC5WFELGYPM7275ZVW7M  
Verificació: <https://ajdeia.sedelectronica.es>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 201 de 340

1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport

## 3.1. Propostes pròpies del PMUS

### 3.1.1. Canvi d'ubicació de la parada de bus del nucli en sentit Palma

La ubicació existent, tal i com s'ha vist a l'apartat de situació actual, sobretot sentit Palma, presenta un problema de capacitat per a destinar-se a l'espera dels viatgers d'autobús, bloquejant l'espai de circulació per a la resta de vianants i agreujant-se en el cas de Persones amb Mobilitat Reduïda (PMR).

D'altra banda, s'ha vist com la ubicació de les parades dels dos sentits en el mateix punt de la travessera de la Ma-10 ocasiona greus problemes de congestió.

Per això, es proposa el canvi d'ubicació de la parada del nucli de Deià en sentit Palma. Es presenten 3 noves ubicacions possibles



Codi Validació: 45FF6LSC5WF66YPM0775ZW7M  
Verificació: <https://ajdeia.sedelectronica.es>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 202 de 340

1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes

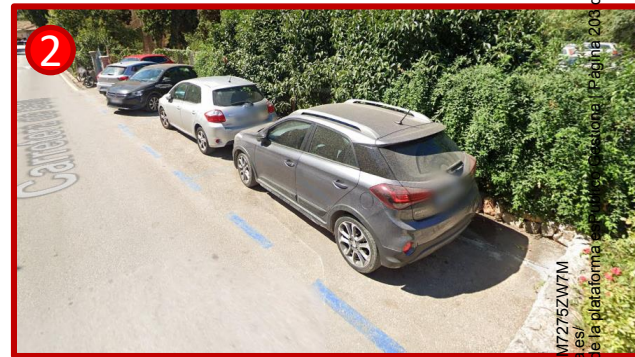
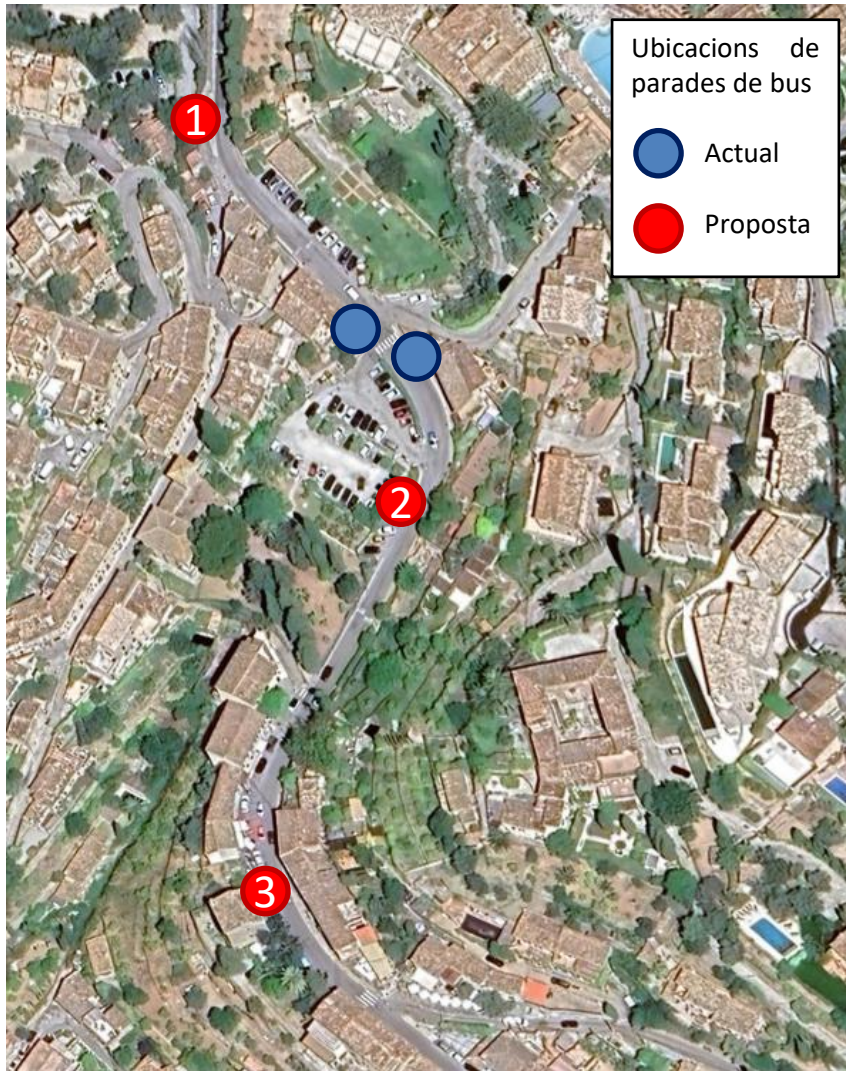


AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport

## 3.1. Propostes pròpies del PMUS

### 3.1.1. Canvi d'ubicació de la parada de bus del nucli en sentit Palma



1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport

Imatge 25. Propostes de possibles noves ubicacions per a la parada de bus regular en sentit Valldemossa.

Font: Elaboració pròpia mitjançant GoogleMaps

## 3.1. Propostes pròpies del PMUS

### 3.1.1. Canvi d'ubicació de la parada de bus del nucli en sentit Palma

La proposta 1 presenta un major espai d'espera pels usuaris del transport públic alhora que apropa la parada als centres educatius. A més, allunya les parades facilitant l'espai d'avançament. Per contra, es troba propera a una corba, cosa que dificulta la visibilitat dels vehicles que volen avançar.

La proposta 2 consisteix en l'amortització de l'espai d'aparcament per a destinar-lo als usuaris del transport públic mitjançant la creació d'una vorera amb la corresponent connexió a la xarxa per a vianants. Com a principals avantatges, cal dir que es troba molt centrada i comptaria amb un bon espai pels usuaris. Com a principals inconvenients, cal dir que també es troba propera a una corba i que, en cas de coincidir els autobusos, les cues dels dos sentits podrien arribar a coincidir, impeding els avançaments.

La proposta 3, de nou, requeriria l'amortització de les dues places d'aparcament per a crear una vorera, on s'ubicaria la parada. La ubicació es troba molt centrada i s'allunya suficient de l'altra parada per a permetre l'avançament dels vehicles. Aquesta vorera s'ha de connectar amb la xarxa per a vianants existent.

Codi Validació: 45FF6LSC5WFE...  
URL: https://ajuda.sedelectronica...  
Document signat electrònicament des de la plataforma esP-ublico. Gestiona | Pàgina 204 de 340



1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport

## 3.1. Propostes pròpies del PMUS

### 3.1.1. Canvi d'ubicació de la parada de bus del nucli en sentit Palma

Després d'analitzar tècnicament les tres alternatives proposades, es considera que la millor opció de nova ubicació per a la parada del centre en sentit Palma és l'alternativa 1.

D'aquesta manera, s'allunya les possibles retencions del centre alhora que es manté la proximitat entre parades. A més, amb la nova ubicació, en cas de coincidir els autobusos dels dos sentits, les cues no es solaparien bloquejant la circulació de tot el nucli, tal i com passa en l'actualitat.

Tot i que s'haurà d'estudiar la instal·lació de mobiliari urbà com una marquesina o elements de descans i elements senyalitzadors de la parada, ja existeix un espai d'espera pels passatgers.



Codi Validació: 45FF6LSC5WFDLGYPLA0Z75277M  
Verificació: <https://ajdeia.sedelectronica.es>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 205 de 340

1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport

## 3.1. Propostes pròpies del PMUS

### 3.1.2. Millores en el servei de transport públic

En la mateixa línia d'evitar els problemes de congestió ocasionats per la coincidència d'ambdós sentits de la línia de transport públic regular, primerament, es proposa modificar lleugerament els horaris per tal de procurar que els dos vehicles es creuin a la carretera o accés al nucli, i no a l'interior.

En segon lloc, es considera que l'oferta actual presenta un interval mig de pas poc atractiu (superior a 1 hora) i una cobertura insuficient, especialment, a les darreres hores del dia.

### 3.1.3. Reserves de sòl per a la creació de bosses d'estacionament

Considerant la limitada oferta d'estacionament del municipi, proposa que des de l'Ajuntament es segueixin estudiant possibles sòls per a la creació de bosses d'estacionament, ja siguin solars municipals, de possible adquisició, o mitjançant acords amb propietaris privats.

Codi validació: 5FF5F5CSV1P  
Verificació: <https://raida.gub.es/verificacions/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 206 de 340



1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport

## 3.1. Propostes pròpies del PMUS

### 3.1.4. Actuació en bosses d'aparcament

Davant la limitada oferta d'estacionament, per tal d'afavorir la rotació de vehicles, es proposa regular l'aparcament en bateria del marge esquerre de l'accés des de Palma i l'aparcament de davant l'accés al carrer Teix amb la instal·lació d'un parquímetre a cada zona.

D'altra banda, a l'aparcament de davant l'accés al carrer Teix, es proposa estudiar el canvi d'algunes places d'aparcament de la zona central a places en bateria, així com pintar les places per a incentivar el correcte estacionament, maximitzant així la capacitat.



Imatge 26. Propostes de possibles noves ubicacions per a la parada de bus regular en sentit Valldemossa. Font: Elaboració pròpia mitjançant GoogleMaps



Codi Validació: 45FF6LSC5WFEDLGYPM7275ZW7M  
Verificació: <https://ajdeia.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 207 de 340

1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport

## 3.1. Propostes pròpies del PMUS

### 3.1.5. Revisió de la senyalització cap als principals aparcaments

Amb l'objectiu d'evitar l'entrada dels vehicles visitants al centre, es considera necessari revisar i reforçar la senyalització cap als aparcaments ubicats als accessos al poble. En el cas de l'accés de Sóller, es proposa senyalitzar l'aparcament de s'Empeltada, ja que actualment només es troba senyalitzat pels que circulen des del nucli en sentit Sóller. De la mateixa manera, s'hauria de senyalitzar l'aparcament de davant l'entrada al carrer Teix pels usuaris que entren per l'accés sud-oest.

### 3.1.6. Ampliació de punts d'estacionament per a bicicletes

Davant els estacionaments indeguts observats a les voreres del nucli urbà, es proposa instal·lar punts d'estacionament públics per bicicletes i VMP al centre. Addicionalment, es proposa estudiar instal·lació d'un punt de recàrrega per a bicicletes i patinets. Aquestes mesures reduirien les infraccions d'estacionament de bicicletes i augmentarien l'atractiu d'aquest mode de transport per desplaçar-se entre nuclis del municipi.



Codi Val: 4616153WFDLGYPM7Z/5ZV7M  
Val: 4616153WFDLGYPM7Z/5ZV7M  
Val: 4616153WFDLGYPM7Z/5ZV7M  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 208 de 340

1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport

## 3.1. Propostes pròpies del PMUS

### 3.1.7. Sensibilització de l'ús racional del vehicle privat

D'una banda, es planteja fer campanyes per reduir l'ús excessiu del vehicle privat informant la població sobre els efectes negatius del vehicle privat i les alternatives a aquest mode de transport, tractant la relació entre la mobilitat sostenible i els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS).

D'altra banda, es proposa realitzar campanyes de seguretat viària en què s'incideixi sobre les normes de conducció i la conducció responsable amb l'entorn i amb altres usuaris. En aquesta campanya es treballaria la convivència entre modes de transport en diferents espais.

Codi Validació: 45FF6LSC5WFEDLGYPM7275ZV7M  
Verificació: <https://ajdeia.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 209 de 340



1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport

## 3.1. Propostes pròpies del PMUS

### 3.1.8. Promoció d'iniciatives de mobilitat col·laborativa

Un dels efectes més evidents de l'expansió de les opcions de mobilitat compartida és que s'alliberin quantitats importants d'espai urbà. S'ha vist que Deià presenta un nivell de motorització elevat. Per a reduir-lo, cal implementar mesures que incentivin l'ús del vehicle compartit.

Per això, es planteja crear/reservar espais per a la mobilitat compartida, assignant espais d'estacionament especials per als serveis compartits d'automòbils.

Es volen promocionar les iniciatives de mobilitat col·laborativa com alternativa a l'ús i la propietat del vehicle privat motoritzat. Per això, cal treballar en l'estudi de noves alternatives. Serà essencial que la població es familiaritzi amb les noves tendències de mobilitat col·laborativa com ara el *Carpooling*, el *Carsharing* o el *Peer-to-peer carharing (Social Car)*.

Codi Validació: 49F6L33WFE51PM075Z7M  
Verificació: <https://sede.ajuntament.deia.es>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 210 de 340



1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport

## 3.1. Propostes pròpies del PMUS

### 3.1.8. Promoció d'iniciatives de mobilitat col·laborativa

#### Carpooling (trajecte compartit)

Sistema per a compartir cotxe entre persones a l'hora de fer un desplaçament. L'objectiu d'aquest sistema és disminuir la contaminació i el consum energètic alhora que es millora la utilització de l'espai públic. A Internet es pot veure les persones que volen fer un desplaçament semblant al nostre i per correu electrònic o aplicacions es poden posar en contacte. L'ajuntament podria comptar amb un portal per a aquest servei

#### Carsharing (cotxe compartit)

Sistema de lloguer de vehicles per hores les 24 hores del dia i els 365 dies de l'any. El principal atractiu per als usuaris és la substitució de costos fixos derivats de la possessió d'un vehicle, pels costos variables de l'ús puntual que es realitza. Municipis com Alcúdia, Esporles o Palma compten amb un sistema d'aquest tipus.

Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 211 de 340



1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport

## 3.1. Propostes pròpies del PMUS

### 3.1.8. Promoció d'iniciatives de mobilitat col·laborativa

#### Peer-to-peer carsharing (P2P carsharing)

Habitualment associat al nom de *Social Car*, consisteix en un sistema de lloguer de cotxes de particular a particular. Permet a propietaris particulars llogar els vehicles, aprofitant el temps que no els utilitzen.

A més, és important que l'Ajuntament es mantingui actualitzat per a estudiar i potenciar noves tendències o sistemes de mobilitat col·laborativa que puguin resultar interessants per catalitzar la reducció de la petjada de carboni i ajudar a millorar la mobilitat del municipi



Codi Validació: 45FF6LSC5WFEDLGYPM7275ZVW  
Verificació: <https://ajdeia.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 212 de 340

1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport

## 3.1. Propostes pròpies del PMUS

### 3.1.9. Comptatge de vehicles als accessos del poble

Amb l'objectiu de tenir una informació més detallada dels vehicles que accedeixen al poble de Deià, es proposa fer comptatges als dos accessos des de la Ma-10.

Aquesta informació permetrà conèixer el nombre de vehicles que entren, surten o es queden al nucli de Deià per cada franja de temps analitzada, i així, prendre mesures més concretes per a pal·liar la saturació de la travessera i del poble en general.



Codi Validació: 45FF6LSC5WFEDLGYPM7275ZW7M  
Verificació: <https://ajdeia.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 213 de 340

1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport

## 3.2. Propostes de l'Estudi de la capacitat de càrrega de la xarxa viària del Consell de Mallorca (pendents de validació per part dels organismes competents)

### 3.2.1. Aplicació de restriccions a l'entrada de vehicles a l'illa i taxes

L'estudi de Capacitat de Càrrega del Consell de Mallorca proposa aplicar restriccions d'accés de vehicles a l'illa, prioritzant els vehicles de residents sobre els vehicles entrants pels ports insulars.

La restricció pot anar associada a una taxa diària de circulació a mode dissuasiu, que haurà de ser definida per l'organisme competent.

Amb aquesta proposta Deià rebria una menor pressió de vehicles particulars dels visitants i de vehicles de lloguer.

### 3.2.2. Creació d'aparcaments dissuasius

L'estudi proposa, com a actuació de millora de la mobilitat de la zona, creació d'aparcaments dissuasius als accessos al nucli de Deià. A aquests aparcaments existents que ja compleixen aquesta funció, es proposa reforçar la senyalització.



Codi de validació: 46FF6LSC5WFDLGYPM7275ZW7M  
Identificador: https://ajdeia.sedelectronica.es/  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 214 de 340

1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport

## 3.2. Propostes de l'Estudi de la capacitat de càrrega de la xarxa viària del Consell de Mallorca (pendents de validació per part dels organismes competents)

### 3.2.3. Creació d'un servei de bus llançadora

Relacionat amb l'actuació dels aparcaments dissuasius, l'estudi proposa crear un servei de bus llançadora per unir els aparcaments dissuasius amb Cala Deià, parant al centre. D'aquesta manera, es reduiria el nombre de vehicles que accedeixen a l'aparcament de la cala, i per conseqüència, es dissiparien els efectes de congestió provocats tant al carrer d'accés a la costa com a la carretera principal.

D'altra banda, l'estudi recull la proposta de crear també un servei de bus llançadora a Son Marroig des dels municipis veïns (Valldemossa i Deià), amb l'objectiu d'evitar els problemes de trànsit que també es generen en aquest emplaçament. Es podrien combinar els dos serveis.



Codi Validació: 45FF6LSC5WFDL0P1M72Z7W7F  
Verificació: <https://ajdeia.sedelectronica.es>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 215 de 340

1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport

## 3.2. Propostes de l'Estudi de la capacitat de càrrega de la xarxa viària del Consell de Mallorca (pendents de validació per part dels organismes competents)

### 3.2.4. Monitorització de la capacitat d'estacionament en aparcaments

Amb l'objectiu de reduir el trànsit d'agitació en busca d'aparcament, es proposa monitoritzar la capacitat d'estacionament disponible en els diferents aparcaments del municipi (incloent el de Son Marroig). D'aquesta manera l'usuari podria veure la disponibilitat d'aparcament en temps real als principals accessos i sabria cap a quin aparcament s'ha de dirigir. En el cas de Son Marroig, aquesta mesura sumada a la proposta que fa l'estudi d'instal·lar senyalització que prohibeixi als vehicles aturar-se a la carretera (ja sigui estacionant al marge o a l'espera d'alliberació d'aparcament) podria dissipar els problemes de circulació actuals.

A més, es recull la proposta de creació d'un visor global (web o app) per visualitzar aquesta capacitat d'estacionament, fins i tot, amb antelació viatge.



Codi Validació: 45FF06BC5WFDLGYPM7275ZW7M  
Verificació: <https://ajuntament-deia.es/validador/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 216 de 340

1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport

## 3.2. Propostes de l'Estudi de la capacitat de càrrega de la xarxa viària del Consell de Mallorca (pendents de validació per part dels organismes competents)

### 3.2.5. Limitació de trànsit pesant

La Ma-10 compta amb una limitació de tonatge màxim de 26T entre Valldemossa i l'accés oest Deià. No obstant, la travessera veu reduïda la restricció a 18T.

En aquest sentit, l'estudi proposa d'analitzar en detall les limitacions de tonatge en el recorregut de la Ma-10 incloent el seu pas pel terme municipal de Deià.

De nou, aquesta mesura necessitarà de l'acord previ amb l'administració competent.



Codi Validació: 45FF6LSC5WFELGYPM72T2N7M  
Verificació: <https://ajdeia.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 217 de 340

1. Objecte

2. Situació actual

3. Propostes



AJUNTAMENT DE DEIÀ  
ILLES BALEARS

**CINESI**  
Consultoria de mobilitat i transport

# CERTIFICAT

EXPEDIENT NÚM.	ÒRGAN COL·LEGIAT	DATA DE LA SESSIÓ
201/2025	El Ple	27/02/2025

En qualitat de Secretari-Interventor d'aquest òrgan, certifico:

Que en la sessió celebrada en la data a dalt indicada es va adoptar el següent acord:

## EXPEDIENT 201/2025. CONTRACTACIÓ CABINES WC SA CALA, TEMPORADA D'ESTIU.

Favorable      Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

## FETS I FONAMENTS DE DRET

### INFORME-PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

En relació amb l'expedient núm. 201/2025 i en compliment de la Provisió de Batlia de data 21 de febrer de 2025, emeto el següent Informe-proposta de resolució, de conformitat amb el que s'estableix en l'article 175 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, aprovat per Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, amb base als següents,

#### ANTECEDENTS

**PRIMER.-** Amb data 21 de febrer de 2025, el Servei Secretaria va presentar la seva proposta en la qual argumentava la necessitat de tramitar una despesa pluriennal amb un règim financer que requeria de l'aprovació del ple.

**SEGON.-** Amb data 21 de febrer de 2025, mitjançant Provisió d'Alcaldia es va iniciar expedient per a l'autorització d'una despesa pluriennal per import de 52.500,00 euros, a distribuir en **CINC (5) anualitats**, i a fi de contractar **Dues cabines sanitàries (home i dona) amb recirculació, buidatge i neteja diària per instal·lar a l'entrada de la Cala de Deià, la temporada d'estiu, des del 15/06/2025 fins el 15/10/2025.**

**TERCER.-** Amb data 21 de febrer de 2025 es va emetre per la Intervenció informe sobre la idoneïtat d'autoritzar una despesa pluriennal en els termes proposats de cara al compliment dels principis d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

#### LEGISLACIÓ APLICABLE



La Legislació aplicable a l'assumpte és la següent:

— L'article 174 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març.

— Els articles 79 a 88 del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, desenvolupa el Capítol primer del Títol sisè de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les Hisendes Locals, en matèria de Pressupostos.

— La Disposició Addicional 2a de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

— L'article 28 c) i d) Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

— La normativa de contractació pública aplicable.

A la vista dels anteriors antecedents, tenint en compte la normativa d'aplicació i [si és el cas] la doctrina exposada, es considera que l'expedient s'està tramitant conforme a la legislació aplicable procedint la seva aprovació pel Ple de conformitat amb la DONA 2a de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. És pel que, qui subscriu emet el següent:

Vista la proposta de resolució PR/2025/49 de 21 / de febrer / 2025 fiscalitzada favorablement amb data de 21 / de febrer / 2025.

## RESOLUCIÓ

**PRIMER.**- Autoritzar una despesa pluriennal, per als exercicis 2025-2029, per un import que serà establert en base al resultat de les qüestions preliminars de mercar que es faci conforme a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. L'import serà sempre adequat i suficient i haurà de no superar els percentatges establerts legalment.

No obstant això, la Corporació acordarà el que estimi pertinent.

## RECURSOS/AL·LEGACIONS

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, podeu interposar:

- Recurs de reposició potestatiu davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte administratiu en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació,



tal com estableix l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

- Alternativament, podeu interposar directament recurs davant el Jutjat Contenciós administratiu de Balears, en el termini de dos mesos comptats des del dia de la recepció d'aquesta notificació, d'acord els articles 8.1, 25.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Tot això sense perjudici que pugueu interposar qualsevol altre recurs que estimeu més convenient al vostre dret.

I per a què consti, estenc aquest certificat signat electrònicament en la data que apareix a la signatura electrònica amb el vist-i-plau del batle.

## DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



# CERTIFICAT

EXPEDIENT NÚM.	ÒRGAN COL·LEGIAT	DATA DE LA SESSIÓ
100/2025	El Ple	27/02/2025

En qualitat de Secretari-Interventor d'aquest òrgan, certifico:

Que en la sessió celebrada en la data a dalt indicada es va adoptar el següent acord:

EXPEDIENT 100/2025. ADQUISICIÓ DESFIBRIL·LADORS DEA/DESA	
Favorable	Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

## FETS I FONAMENTS DE DRET

### INFORME-PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

En relació amb l'expedient núm. 100/2025 i en compliment de la Provisió de Batlia de data 21 de febrer de 2025, emeto el següent Informe-proposta de resolució, de conformitat amb el que s'estableix en l'article 175 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, aprovat per Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, amb base als següents,

#### ANTECEDENTS

**PRIMER.-** Amb data 21 de febrer de 2025, el Servei Secretaria va presentar la seva proposta en la qual argumentava la necessitat de tramitar una despesa pluriennal amb un règim financer que requeria de l'aprovació del ple.

**SEGON.-** Amb data 21 de febrer de 2025, mitjançant Provisió d'Alcaldia es va iniciar expedient per a l'autorització d'una despesa pluriennal per import de **14.500,00 euros**, a distribuir en **CINC (5) anualitats**, i a fi de contractar **l'Adquisició de SIS (6) desfibril·ladors DEA/DESA i el seu servei de manteniment, en contracte d'arrendament modalitat de renting.**

**TERCER.-** Amb data 21 de febrer de 2025 es va emetre per la Intervenció informe sobre la idoneïtat d'autoritzar una despesa pluriennal en els termes proposats de cara al compliment dels principis d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

#### LEGISLACIÓ APLICABLE

La Legislació aplicable a l'assumpte és la següent:



— L'article 174 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març.

— Els articles 79 a 88 del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, desenvolupa el Capítol primer del Títol sisè de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les Hisendes Locals, en matèria de Pressupostos.

— La Disposició Addicional 2a de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

— L'article 28 c) i d) Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

— La normativa de contractació pública aplicable.

A la vista dels anteriors antecedents, tenint en compte la normativa d'aplicació i [si és el cas] la doctrina exposada, es considera que l'expedient s'està tramitant conforme a la legislació aplicable procedint la seva aprovació pel Ple de conformitat amb la DONA 2a de la Llei 9 /2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. És pel que, qui subscriu emet el següent:

Vista la proposta de resolució PR/2025/50 de 21 / de febrer / 2025 fiscalitzada favorablement amb data de 21 / de febrer / 2025.

## RESOLUCIÓ

**PRIMER.**- Autoritzar una despesa pluriennal, per als exercicis 2025-2029, per un import que serà establert en base al resultat de les qüestions preliminars de mercar que es faci conforme a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. L'import serà sempre adequat i suficient i haurà de no superar els percentatges establerts legalment.

No obstant això, la Corporació acordarà el que estimi pertinent.

## RECURSOS/AL·LEGACIONS

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, podeu interposar:



- Recurs de reposició potestatiu davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte administratiu en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, tal com estableix l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Alternativament, podeu interposar directament recurs davant el Jutjat Contenciós administratiu de Balears, en el termini de dos mesos comptats des del dia de la recepció d'aquesta notificació, d'acord els articles 8.1, 25.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Tot això sense perjudici que pugueu interposar qualsevol altre recurs que estimeu més convenient al vostre dret.

I per a què consti, estenc aquest certificat signat electrònicament en la data que apareix a la signatura electrònica amb el vist-i-plau del batle.

## DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



**CERTIFICAT**

EXPEDIENT NÚM.	ÒRGAN COL·LEGIAT	DATA DE LA SESSIÓ
222/2025	El Ple	27/02/2025

En qualitat de Secretari-Interventor d'aquest òrgan, certifico:

Que en la sessió celebrada en la data a dalt indicada es va adoptar el següent acord:

**EXPEDIENT 222/2025. MODIFICACIÓ ACORD MIXT DEL PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE DEIÀ**

Favorable      Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

**Expedient núm.:** 222/2025

**Procediment:** Aprovació de la modificació de l'Acord mixt-Conveni per al Personal al Servei de l'Ajuntament de Deià

**INFORME-PROPOSTA DE RESOLUCIÓ**

En relació amb el procediment d'aprovació de l'Acordo-Conveni per al Personal Funcionari i Personal Laboral, de conformitat amb allò que s'ha fixat en l'article 175 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals aprovat per Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, emeto el següent informe,



## ANTECEDENTS

Document	Data/Núm.	Observacions
Comunicació Promovent la Negociació	19/02/25	
Convocatòria a Sessió de la Mesa General de Negociació Conjunta	24/02/25	
Acta de la Reunió de la Mesa General de Negociació Conjunta	26/02/25	
Informe Jurídic	26/02/25	
Informe d'Intervenció	26/02/25	

## LEGISLACIÓ APLICABLE

La Legislació aplicable és la següent:

— Els articles 31 i següents i la Disposició Addicional Dotzena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

— Els articles 82 a 88 del text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

— La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

A la vista de l'Informe Jurídic obrant en l'expedient, es considera que la següent proposta s'adequa a la legislació aplicable, procedint la seva aprovació pel Ple de l'Ajuntament, de conformitat amb el que es disposa en l'article 22.2.i) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.



## INFORME-PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

**PRIMER.** Aprovar el text consensuat per la Mesa General de Negociació Conjunta de data 24 de febrer de 2025, que recull l'Acord-Conveni d'aplicació al personal funcionari i personal laboral de l'Ajuntament de Deià i el contingut literal del Acord que figura a l'annex.

**SEGON.** Comunicar l'Acord del Ple a la Presidència de la Mesa General de Negociació Conjunta, i notificar el mateix als representants sindicals intervinents, amb indicació dels recursos que s'estimin pertinents. Així mateix, emplaçar a les parts per a la signatura de l'Acord.

**TERCER.** Remetre a l'oficina pública competent l'Acord-Conveni, una vegada ratificat pel Ple de la Corporació. L'Autoritat respectiva ordenarà la seva publicació en el Butlletí Oficial que correspongui en funció de l'àmbit territorial.

Una vegada ratificat l'Acord-Conveni pel Ple de la corporació, registrat en l'oficina competent i publicat, el text resultarà de plena aplicació a tot el personal de l'entitat.

### RECURSOS/AL·LEGACIONS

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, podeu interposar:

- Recurs de reposició potestatiu davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte administratiu en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, tal com estableix l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.





- Alternativament, podeu interposar directament recurs davant el Jutjat Contenciós administratiu de Balears, en el termini de dos mesos comptats des del dia de la recepció d'aquesta notificació, d'acord els articles 8.1, 25.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Tot això sense perjudici que pugueu interposar qualsevol altre recurs que estimeu més convenient al vostre dret.

I per a què consti, estenc aquest certificat signat electrònicament en la data que apareix a la signatura electrònica amb el vist-i-plau del batle.

## DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT





## **ACORD MIXT REGULADOR DE LES CONDICIONS LABORALS DEL PERSONAL FUNCIONARI I DEL PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE DEIÀ**

### **CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS**

**Article 1.** Objecte de l'Acord

**Article 2.** Parts concertants

**Article 3.** Àmbit d'aplicació personal i territorial

**Article 4.** Àmbit d'aplicació temporal, vigència, denúncia i pròrroga

**Article 5.** Vinculació a la totalitat

**Article 6.** Comissió Paritària de Seguiment, Interpretació i Vigilància

### **CAPÍTOL II. ORGANITZACIÓ, PLANTILLA I RÈGIM DISCIPLINARI**

**Article 7.** Organització i modificació de les condicions de treball

**Article 8.** Plantilla i organigrama

**Article 9.** Comitè de Resolució de Conflictes Laborals

**Article 10.** Principis de bona fe i confiança legítima en el càrrecs de responsabilitat.

### **CAPÍTOL III. REVISIÓ DE LA VALORACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL**

**Article 11.** Revisió de la valoració dels llocs de treball

### **CAPÍTOL IV. CLASSIFICACIÓ DEL PERSONAL MUNICIPAL, CATALOGACIÓ I PROVISIÓ DELS LLOCS DE TREBALL**

**Article 12.** Adscripció als llocs de treball





**Article 13.** Catàleg de llocs de treball. Relació de llocs de treball. Contingut i determinació

**Article 14.** Reorganitzacions i reestructuracions

**Article 15.** Provisió de llocs de treball

**Article 16.** Oferta pública d'ocupació

**Article 17.** Procediment de selecció del personal funcionari de carrera

**Article 18.** Promoció interna

**Article 19.** Integració social i laboral de les persones amb limitació funcional

**Article 20.** Reconeixement de l'Antiguitat en Altres Administracions

**Article 21.** Drets del personal funcionari u del personal laboral.

**Article 22.** Obligacions general del personal funcionari i del personal laboral

## **CAPÍTOL V. JORNADA LABORAL, CALENDARI, HORARIS I DESCANSOS**

**Article 23.** Calendari laboral

**Article 24.** Jornada laboral

**Article 25.** Descansos

**Article 26.** Dret a la desconexió digital

**Article 27.** Festius

## **CAPÍTOL VI. PERMISOS, LLICÈNCIES I VACANCES**

**Article 28.** Vacances

**Article 29.** Llicències

**Article 30.** Permisos



## **CAPÍTOL VII. SEGURETAT I HIGIENE EN EL TREBALL**

**Article 31.** Introducció

**Article 32.** Seguretat i salut laboral

**Article 33.** Pla integral de prevenció de riscos laborals

**Article 34.** Formació

**Article 35.** Promoció i vigilància de la salut

**Article 36.** Reconeixement mèdic

**Article 37.** Protecció d'empleats amb malalties cròniques

**Article 38.** Assetjo

**Article 39.** Drogodependències

**Article 40.** Canvi de lloc de treball, o adaptació, per motius de salut

**Article 41.** Equipament de protecció individual

**Article 42.** Coordinació del compliment de la prevenció de riscos laborals per part de les empreses contractades per l'administració municipal

## **CAPÍTOL VIII. ALTRES MILLORES DE LES CONDICIONS DE TREBALL**

**Article 43.** Assegurança de vida, accident o invalidesa

**Article 44.** Permís de conduir i accidentis

**Article 45.** Indemnització dels danys ocasionats pel personal en l'exercici de les seves funcions

**Article 46.** Assistència jurídica

**Article 47.** Indemnització per danys als béns patrimonials del personal

**Article 48.** Ineptitud sobrevinguda





**Article 49.** Concessió de bestretes

## **CAPÍTOL IX. PRESTACIONS SOCIALS**

**Article 50.** Beques per a estudi

**Article 51.** Ajudes mèdic-assistencials

**Article 52.** Ajudes per minusvalidesa

**Article 53.** Cessament progressiu d'activitats

## **CAPÍTOL X. RÈGIM RETRIBUTIU**

**Article 54.** Conceptes retributius

**Article 55.** Retribucions complementàries

**Article 56.** Serveis extraordinaris

**Article 57.** Ajust salarial segons l'IPC

**Article 58.** Ús del vehicle particular

**Article 59.** Dietes per desplaçament/viatgjs

**Article 60.** Drets sindicals

## **CAPÍTOL XI. DIVERSITAT I INCLUSIÓ**

**Article 61.** Principis de diversitat i inclusió

**Article 62.** Mesures per a la contractació de col·lectius diversos

**Article 63.** Formació en diversitat i inclusió

**Article 64.** Comitè de Diversitat i Inclusió





**Article 65.** Llenguatge inclusiu

**Article 66.** Protecció contra la discriminació

**Article 67.** Promoció de la igualtat d'oportunitats

## **DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA**

- Resolució de conflictes col·lectius

## **SIGNATURES**

- Representants de les parts signants de l'Acord Mixt

## **CAPÍTOL I.- DISPOSICIONS GENERALS**

### **ARTICLE 1.- OBJECTE DE L'ACORD**

El present pacte té per objecte regular els drets i deures que es deriven de les relacions laborals pròpies entre l'Ajuntament de Deià i el seu personal, tant de naturalesa funcionarial com laboral.

### **ARTICLE 2.- PARTS CONCERTANTS**

Són parts concertants del pacte, per part de la Corporació, els representants designats per l'ajuntament, i per la part Social, els representants de les centrals sindicals amb representació entre els treballadors.

### **ARTICLE 3. ÀMBIT D'APLICACIÓ PERSONAL I TERRITORIAL**



3.1. El contingut d'aquest Acord és d'aplicació:

- a) Al personal funcionari de carrera i personal laboral indefinit.
- b) Al personal funcionari interí i personal laboral temporal.
- c) Al personal funcionari en pràctiques i personal laboral en pràctiques.
- d) Al personal eventual, pel que fa als aspectes compatibles amb la naturalesa de la seva relació jurídica.
- e) Al personal habilitat nacional, amb les particularitats del seu règim estatutari.

3.2. Queden exclosos expressament de l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord:

- a) El personal o professionals la relació de serveis dels quals amb l'Ajuntament es derivin d'un contracte administratiu (regulat per la Llei de Contractes del Sector Públic).
- b) El personal becari de qualsevol dels departaments municipals.
- c) El personal que tingui una relació de servei no retribuïda de caràcter temporal en virtut d'un conveni de col·laboració, inserció, pràctiques, formació o altres similars.
- d) El personal que tingui la condició de membre d'òrgans de govern, tant per vinculació als resultats electorals com per nomenaments directes sense aquesta vinculació.

3.3. Aquest Acord és d'aplicació al personal esmentat en l'apartat 1 que desenvolupi les seves funcions a qualsevol centre, dependència, àrea o servei que depengui directament de l'Ajuntament de Deià, així com d'altres que en un futur es poguessin crear.

#### **ARTICLE 4.- ÀMBIT D'APLICACIÓ TEMPORAL. VIGÈNCIA, DENÚNCIA I PRÒRROGA**





Una vegada signat el present acord per cadascuna de les parts, serà elevat al Ple municipal i, en cas d'aprovar-se, després de ser homologat reglamentàriament, entrarà en vigor a partir de la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). El present Acord tindrà una vigència de quatre anys, comptadors des de la seva entrada en vigor, és a dir, a partir de la seva publicació en el BOIB.

Aquest Acord s'entendrà prorrogat tàcitament per períodes anuals successius si no es denuncia oportunament qualsevol de les parts, en el termini de preavís de sis mesos respecte a la data en què finalitzi la vigència inicial de l'Acord o de cadascuna de les seves ampliacions. La Comissió Paritària podrà negociar aquells aspectes econòmics d'índole no retributiva, amb caràcter anual (cal entendre per tals conceptes les ajudes assistencials i altres conceptes).

#### **ARTICLE 5. - VINCULACIÓ A LA TOTALITAT**

L'Acord negociat serà vinculant i, una vegada que l'aprovi el Plenari de l'Ajuntament, l'han de complir obligatòriament les dues parts que el signen.

L'Acord forma un tot orgànic i indivisible als efectes de la seva aplicació. Si per part dels òrgans jurisdiccionals competents s'anul·lés o es proposés la modificació d'alguna de les seves estipulacions, es modificaran aquelles que directament es vegin afectades pel contingut de la sentència. La resta de l'Acord restarà vigent durant el temps pactat, sempre que la Comissió Paritària no determini que aquella nul·litat o anul·lació afecta substancialment la seva totalitat.

#### **ARTICLE 6. COMISSIÓ PARITÀRIA DE SEGUIMENT , INTERPRETACIÓ U VIGILÀNCIA.**

Amb la finalitat d'interpretar, vigilar, estudiar i adoptar solucions per a qualsevol de les qüestions de caràcter problemàtic que es derivin de l'aplicació del present Acord i per a totes les funcions complementàries que aquest li atorgui, es crea la denominada "Comissió Paritària de Seguiment, Interpretació i Vigilància".





Qualsevol discrepància de les parts sobre la interpretació de l'articulat del present Acord s'haurà de sotmetre amb caràcter previ a la Comissió Paritària, i les resolucions seran vinculants i d'obligatori compliment per a ambdues parts, sense perjudici del dret posterior d'acudir a les pertinents instàncies judicials o administratives competents.

Aquesta Comissió quedarà constituïda dins el mes següent d'haver-se aprovat definitivament el present Acord. Estarà composta per:

- Tres membres designats pel ple de l'Ajuntament.
- Tres membres designats per la representació legal del personal.

En els dos casos es podran nomenar assessors amb veu però sense vot.

La comissió paritària es reunirà amb caràcter ordinari almenys una vegada cada any i mig i amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri necessari qualsevol de les parts, amb un preavís de 15 dies.

La Comissió Paritària té les funcions següents:

- a) Interpretar, estudiar, vigilar, conciliar i arbitrar aquest conveni.
- b) Estudiar l'adequació de les retribucions de cada lloc de treball a les funcions que tengui assignades amb la finalitat de mantenir l'equilibri de les retribucions adaptant-lo a les noves realitats econòmiques i de prestació del servei públic.
- c) Rebre informació sobre la preparació i el disseny dels plans d'oferta pública d'ocupació.
- d) Rebre informació sobre les reclassificacions professionals i l'adscripció definitiva als grups i a les categories professionals.
- e) Emetre informes sobre les qüestions que li proposin les parts sobre la interpretació del que s'ha pactat.
- f) Estar informada de les modificacions de la plantilla que afectin de manera substancial el volum de qualsevol departament o organisme.



- g) Estar informada de l'aplicació, el control i el seguiment dels plans que, en matèria de salut laboral, es determinin tant en les comissions paritàries com en els comitès de salut i seguretat laboral, i que afectin el personal laboral de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- h) Intentar la conciliació prèvia de les parts en els supòsits de conflicte col·lectiu o vagues i d'interpretació de les normes d'aquest conveni.
- i) Entendre de totes les altres qüestions que li siguin encomanades derivades d'aquest conveni, i de la determinació dels procediments per solucionar les discrepàncies en el si de la Comissió.
- j) Estudiar les queixes i reclamacions formulades davant el Comitè Intercentres pel personal laboral, els comitès d'empresa o les seccions sindicals.
- k) Així mateix, en els termes que determina l'Estatut dels treballadors, tot respectant les lleis, pot emetre laudes arbitrals en els procediments que s'habilitin per resoldre les divergències sorgides en els períodes de consulta que preveuen els articles 40, 41, 47 i 51 de l'Estatut dels treballadors.

## **CAPÍTOL II.- ORGANITZACIÓ, PLANTILLA I RÈGIM DISCIPLINARI**

### **ARTICLE 7.- ORGANITZACIÓ I MODIFICACIÓ DE LES CONDICIONS DE TREBALL**

**7.1.** L'organització i planificació de la feina serà competència de l'Ajuntament de Deià, d'acord amb la legislació vigent i a la potestat autoorganitzativa de la Corporació.

**7.2.** Quan les decisions adoptades per l'Ajuntament puguin tenir repercussió sobre les condicions generals del personal, serà necessària la consulta amb les organitzacions sindicals amb representació a la Mesa General de Negociació de l'Ajuntament.

**7.3.** L'Ajuntament vetllarà pel dret del personal públic a desenvolupar les tasques pròpies a la seva condició professional d'ocupació, d'acord amb la progressió assolida en la seva carrera professional i amb atenció a la seva dignitat com a persona.



## ARTICLE 8.- PLANTILLA I ORGANIGRAMA

**8.1.** La plantilla del personal municipal és la relació de totes les places degudament agrupades pels criteris de classificació prevists a la normativa bàsica d'aplicació vigent.

**8.2.** L'organigrama municipal és la descripció de les àrees d'actuació administrativa i de gestió que depenen de l'estructura orgànica de govern, de la qual es deriven les relacions de jerarquia i dependència funcional entre les diferents unitats i al qual s'integra tot el personal que comprèn la plantilla municipal.

**8.3.** S'entén que la plantilla i l'organigrama, ambdós instruments de planificació i distribució dels efectius de personal, responen a les necessitats organitzatives de prestació dels serveis municipals i als superiors criteris polítics de gestió de les competències municipals.

## ARTICLE 9.- COMITÉ DE RESOLUCIÓ DE CONFLICTES LABORALS

9.1. Creació i finalitat:

Es crea el Comitè de Resolució de Conflictes Laborals amb la finalitat de resoldre de manera àgil i efectiva les disputes o desavinences que puguin sorgir entre l'Ajuntament de Deià i el seu personal, tant funcionari com laboral, en relació a la seva activitat laboral, així com, amb l'aplicació i interpretació d'aquest Acord.

9.2. Composició:

El Comitè estarà format per:

- Dos representants designats per l'Ajuntament.
- Dos representants designats per les organitzacions sindicals amb representació a la Mesa General de Negociació.



- Un president neutral, designat per consens entre ambdues parts, que actuarà com a moderador i facilitador del diàleg.

### 9.3. Funcions:

El Comitè tindrà les següents funcions:

- Resoldre les discrepàncies relatives a l'aplicació i interpretació d'aquest Acord.
- Proposar solucions alternatives en cas de conflictes col·lectius o individuals.
- Garantir el compliment dels principis d'equitat, transparència i justícia en la resolució de conflictes.
- Emetre informes i recomanacions per a la millora de les condicions laborals i la prevenció de conflictes futurs.

### 9.4. Procediment de resolució:

- Qualsevol de les parts podrà sol·licitar la intervenció del Comitè mitjançant una sol·licitud escrita, on s'exposaran els fets i les raons del conflicte.
- El Comitè es reunirà en un termini màxim de 15 dies des de la recepció de la sol·licitud.
- Les resolucions del Comitè seran vinculants i d'obligatori compliment per a ambdues parts, llevat que es tracti de qüestions que requereixin una resolució judicial o administrativa d'acord amb la normativa vigent.

### 9.5. Resolució de conflictes col·lectius:

En cas de conflictes col·lectius, el Comitè actuarà com a òrgan de mediació i conciliació, amb l'objectiu de trobar una solució consensuada abans de recórrer a vies judicials o administratives.

### 9.6. Registre i seguiment:





Es crearà un registre de les actuacions del Comité, on es documentaran les sol·licituds, les resolucions adoptades i les recomanacions emeses. Aquest registre estarà a disposició de les parts per a consulta i seguiment.

## **ARTICLE 10. PRINCIPIS DE BONA FE I CONFIANÇA LEGÍTIMA EN ELS CÀRRECS DE RESPONSABILITAT**

10.1. Principi de Bona Fe: Tots els càrrecs de responsabilitat a l'Ajuntament de Deià s'assignaran i es gestionaran d'acord amb el principi de bona fe, garantint que les decisions es prenguin de manera honesta, transparent i amb el propòsit de millorar el funcionament de l'organització i el benestar dels empleats.

10.2. Principi de Confiança Legítima: Els empleats que ocupin càrrecs de responsabilitat tindran dret a que les seves funcions i decisions es basin en el principi de confiança legítima, assegurant que les expectatives raonables creades per l'Ajuntament es respectin i es mantinguin, sempre que no entrin en conflicte amb l'interès general o les normes legals.

10.3. Assignació de Càrrecs:

- Els càrrecs de responsabilitat s'assignaran tenint en compte la capacitat, l'experiència i els mèrits dels empleats, garantint un procés transparent i objectiu.
- Es prioritzarà la promoció interna i el desenvolupament professional dels empleats, sempre que compleixin els requisits necessaris per al càrrec.

10.4. Transparència en la Gestió:

- Les decisions relacionades amb l'assignació, modificació o cessament de càrrecs de responsabilitat es comunicaran de manera clara i oportuna als empleats afectats, proporcionant les raons que justifiquen la decisió.



- Es garantirà el dret dels empleats a ser escoltats abans de prendre decisions que afectin els seus càrrecs de responsabilitat, excepte en casos d'urgència justificada.

#### 10.5. Protecció contra l'Arbitrarietat:

Cap empleat serà destituït o degradat d'un càrrec de responsabilitat de manera arbitrària o sense una justificació objectiva i raonable.

En cas de conflicte o desacord sobre la gestió d'un càrrec de responsabilitat, es podrà recórrer als mecanismes de resolució de conflictes establerts en aquest Acord, incloent la mediació i l'arbitratge.

#### 10.6. Formació i Suport:

L'Ajuntament proporcionarà formació i suport als empleats que ocupin càrrecs de responsabilitat, amb l'objectiu de garantir que puguin exercir les seves funcions de manera efectiva i en condicions òptimes.

Es promourà un entorn de treball col·laboratiu i de suport mutu entre els empleats amb càrrecs de responsabilitat i la resta de la plantilla.

#### 10.7. Revisió i Seguiment:

L'Ajuntament revisarà periòdicament l'aplicació d'aquests principis en la gestió dels càrrecs de responsabilitat, garantint que es respectin els drets dels empleats i es mantingui un clima laboral saludable.

### **CAPÍTOL III. REVISIÓ DE LA VALORACIÓ DELS LLOCS DE FEINA**

#### **ARTICLE 11.- REVISIÓ DE LA VALORACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL**

Els llocs de feina continguts en la Relació de Llocs de Treball (RLT) seran objecte de revisió per part d'una Comissió Paritària formada per personal tècnic funcionari de l'Ajuntament i per membres designats per la representació sindical.





## **CAPÍTOL IV. CLASSIFICACIÓ DEL PERSONAL MUNICIPAL, CATALOGACIÓ I PROVISIÓ DELS LLOCS DE FEINA**

Aquest capítol pretén regular la classificació del personal funcionari i personal laboral de l'Ajuntament de Deià, la Relació dels Llocs de Treball (RLT) i la provisió dels llocs de feina.

### **ARTICLE 12.- ADSCRIPCIÓ ALS LLOCS DE TREBALL**

L'adscripció als lloc de treball es farà a través dels procediments legalment establerts i respectarà, en tot cas, els criteris de necessitat del servei i de funcionalitat.

### **ARTICLE 13.- CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL. RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL. CONTINGUT I DETERMINACIÓ**

**13.1.** El Catàleg de Llocs de Treball i la Relació de Llocs de Treball (RLT) formaran un únic document, el qual tindrà el caràcter de document tècnic d'ordenació i classificació dels llocs de feina.

Es registrarà per allò que determini al respecte la legislació vigent.

Aquesta relació serà pública i comprendrà, d'acord amb les necessitats dels serveis, la denominació i característiques essencials dels llocs de feina, les retribucions complementàries que els corresponen i els requisits exigits per al seu desenvolupament.

**13.2.** Cada lloc de treball comprendrà, com a mínim, informació relativa a:

- a) El codi del lloc de feina.
- b) La denominació del lloc de feina.
- c) El seu règim jurídic
- d) El caràcter singularitzat o no del lloc de feina.



- e) Nombre de dotació per als llocs no singularitzats.
- f) Si té el caràcter de segona activitat o no.
- g) L'escala, la subescala, categoria i la classe de les places que poden ocupar-lo.
- h) El grup de titulació de la plaça que pot ocupar-lo.
- i) La titulació acadèmica i/o professional exigida.
- j) El sistema de provisió.
- k) L'adscripció a altres Administracions, si n'és el cas.
- l) El nivell de coneixement exigít de la llengua catalana.
- m) El nivell de complement de destinació.
- n) El complement específic del lloc de feina.
- o) Les condicions específiques de feina (horaris, jornada, torns, conducció...).
- p) Requisits específics del lloc, si n'és el cas. L'obtenció d'aquests requisits han de ser de lliure accés per a tot el personal de l'Ajuntament.

## **ARTICLE 14.- REORGANITZACIONS I REESTRUCTURACIONS**

**14.1.** L'Ajuntament, en base a la seva potestat d'autoorganització, pot desenvolupar els projectes de reorganització i/o reestructuració que estimi convenient. Cas que aquests projectes puguin afectar les condicions de treball del personal, s'iniciaran les corresponents negociacions amb els representants sindicals.

**14.2.** En els casos de nova destinació o de reubicació d'un lloc de treball, les modificacions pertinents es faran d'acord a la normativa de caràcter autonòmica i estatal que hi sigui aplicable.

## **ARTICLE 15.- PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL**



**15.1.** La selecció per a cobrir qualsevol vacant entre els treballadors públics es realitzarà mitjançant procediments que respectaran en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Pel que respecta a la creació i modificació de llocs de feina s'ajustarà al procediment previst per la Llei.

Els llocs de feina vacants es proveiran a través dels procediments legalment establerts, amb el següent ordre de preferència:

- Mobilitat interna.
- Promoció interna.
- Personal de nou ingrés.

L'Ajuntament cobrirà totes les vacants produïdes per baixes de llarga duració –més de tres mesos- i aquelles que es produeixin als serveis que es considerin essencials.

## **15.2. Bases de la convocatòria.**

Els procediments de selecció cuidaran especialment la connexió entre el tipus de proves a superar i l'adequació dels llocs de treball que s'hagin d'ocupar, incloent a tal efecte les proves teòriques i/o pràctiques que siguin precises.

Amb caràcter previ a l'aprovació per part de la Corporació, les Bases per la provisió de places serà remesa a la representació sindical.

### **a) Mobilitat interna.**

La mobilitat interna consisteix en el canvi o adscripció voluntària d'un servei o àrea a un altre diferent, o entre serveis de la mateixa àrea, per exercir funcions de naturalesa anàloga a les desenvolupades, sense que suposi un canvi de nivell o grup professional o de lloc de treball no singularitzat.

Podrà concórrer al torn de mobilitat interna els qui, figurant com a treballadors de la plantilla de personal fix, ostentin categoria professional idèntica a la plaça oferta, adjudicant-se aquesta per l'òrgan competent, a proposta del tribunal qualificador,





podent aquest determinar la realització de proves teòriques i/o pràctiques sempre relacionades amb el lloc de treball a desenvolupar, així com deixar la plaça deserta en el seu cas.

Els requisits per accedir a aquest torn seran:

- Tenir dos anys d'antiguitat a l'Ajuntament.
- No haver estat sancionat mitjançant expedient disciplinari, durant els cinc darrers anys. No patir defecte o incapacitat que impedeixi el desenvolupament normal al nou lloc de treball.
- No haver obtingut canvi de lloc mitjançant aquest sistema els darrers dos anys.
- La valoració dels mèrits serà la següent:
- Antiguitat: 0,5 punts per any de servei fins a un màxim de 5 punts
- Formació: Fins a 5 punts. .
- Experiència professional pel lloc: 0,5 punts per any fins a un màxim de 5 punts pels serveis prestats a la mateixa àrea de la plaça sol·licitada. .
- Prova pràctica: Fins a 10 punts. Essent necessari aprovar dita prova. .
- Permutes.

L'empleat podrà sol·licitar el canvi de lloc de treball, sempre que arribi a un acord amb un altre company d'igual categoria i ambdós reuneixin els requisits necessaris pel desenvolupament del nou lloc. El canvi haurà de ser aprovat per la Corporació.

#### **b) Promoció interna.**

La promoció interna suposa l'exercici del dret a la formació professional, i en conseqüència, la possibilitat del personal d'ascendir d'un grup professional a un altre immediatament superior, després d'haver superat les proves determinades establertes a tal efecte que es realitzaran pel sistema de concurs-oposició.

Resolt el torn de mobilitat interna, les places vacants es treuran a promoció interna.





A la provisió de places que regeix aquest article, la selecció es realitzarà entre els treballadors que figurin com a tal a la plantilla de funcionari o personal laboral i que reuneixin els requisits següents:

- Tenir dos anys de serveis efectius a l'Escala, Subescala, Classe o Categoria inferior corresponent a l'Ajuntament.
- Posseir la titulació acadèmica o professional necessària per accedir a la plaça que s'opta. La promoció interna de categories professionals del grup C2 a categories del grup C1, podrà dur-se a terme sense complir el requisit de titulació, sempre i quan es tinguin al menys deu anys d'antiguitat en aquest grup o cinc anys i la superació d'un curs formatiu corresponent. I per a la promoció interna de categories professionals del grup E a categories professionals del grup C2, podrà dur-se a terme sense complir amb els requisits de titulació quan es tinguin al menys deu anys d'antiguitat en aquest grup o cinc anys i la superació d'un curs formatiu corresponent.
- No haver estat sancionat mitjançant expedient sancionador, durant els cinc darrers anys.
- No patir defecte o incapacitat que impedeixi el desenvolupament normal al lloc de treball nou.
- No haver obtingut canvi de lloc mitjançant aquest sistema en els dos darrers anys.

La convocatòria pel procediment de concurs-oposició, contemplarà la superació de les proves establertes corresponents a les funcions pròpies de la plaça convocada, així com els mèrits a valorar, pel qual aplicarà el barem de mèrits, essent necessari superar la fase d'oposició perquè siguin tinguts en compte els mèrits de la fase del concurs i per tant, per superar el procés selectiu.

### **c) Nou ingrés.**

Es procedirà a la selecció de personal de nou ingrés pel sistema regulat per la normativa d'aplicació corresponent per a cada convocatòria.





La selecció s'efectuarà d'acord amb la legislació vigent en matèria d'ingrés a la funció pública i sota els principis constitucionals de publicitat, igualtat, capacitat i mèrit.

En cas d'optar pel sistema de concurs-oposició es contemplarà la superació de les proves establertes corresponents a les funcions pròpies de la plaça convocada, així com els mèrits a valorar, pel qual aplicarà el barem de mèrits, essent necessari superar la fase d'oposició perquè siguin tinguts en compte els mèrits de la fase del concurs i, per tant, per superar el procés selectiu.

En cap cas l'òrgan seleccionador podrà proposar la contractació com aprovats, d'un nombre d'aspirants superior als llocs convocats.

### **Contractació temporal**

1. Per cobrir vacants produïdes amb motiu de l'aprovació de la RLT i l' Oferta Pública d'Ocupació, així com per cobrir vacants produïdes per jubilacions, baixes de llarga duració, maternitat, incapacitat per al lloc de treball, promoció, ascensos i excedències, de manera transitòria, i fins que el lloc es cobreixi de manera fixa mitjançant el procediment reglamentari, o per la reincorporació d'aquells que es trobin en qualsevol de les situacions administratives corresponents, es faran contractes temporals.

2. Per això l'Ajuntament crearà llistats o borses de treball temporal o interí, a partir de convocatòries específiques realitzades amb aquesta finalitat. Aquestes borses de treball es crearan per a cobrir vacants de qualsevol de les categories professionals que formen la plantilla del personal funcionari.

3. També es crearan llistats o borses de treball temporal o interí amb els opositors que tot i haver participat als diferents processos selectius no hagin obtingut plaça i que com a mínim, hagin aprovat els dos primers exercicis de l'oposició.

4. Les necessitats de contractació temporal s'efectuarà seguint el llistat per estricte ordre de puntuació i segons el nombre d'exercicis superats. Els llistats seran públics.

### **ARTICLE 16.- OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ**



**16.1.** Les necessitats de recursos humans que no es proveeixin amb els efectius de personal existents a la Corporació s'inclouran en la corresponent oferta pública d'ocupació. Es determinarà mitjançant la negociació amb els representants sindicals la relació de places que conformarà la Oferta d'ocupació anual. Es podran acumular a l'oferta d'ocupació de l'any en curs els llocs de feina oferts els anys anteriors i dels quals no s'hagi iniciat, en el moment de l'aprovació d'aquesta, el corresponent expedient administratiu de selecció.

**16.2.** En les ofertes d'ocupació pública hi figuraran les places que s'hagin de cobrir per persones amb discapacitat, d'acord amb l'article 17 d'aquest Acord.

## **ARTICLE 17.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ DEL PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA**

**17.1.** L'ingrés del personal funcionari de carrera es farà d'acord amb l'oferta pública d'ocupació i mitjançant els sistemes prevists per la legislació de la funció pública local, amb caràcter general, a través del sistema d'oposició, tret que sigui més adequada la utilització del sistema d'oposició-concurs o concurs.

Es negociarà amb les organitzacions sindicals i sindicats les places que s'hagin de cobrir pel sistema d'oposició- concurs.

**17.2.** Les bases de la convocatòria les aprovarà l'òrgan competent, prèvia negociació amb els representants sindicals, d'acord amb allò que estableix la legislació vigent.

**17.3.** La convocatòria determinarà el nombre de places oferides amb indicació del nombre de places reservades a promoció interna i a persones amb discapacitat.

**17.4.** La composició dels tribunals qualificadors serà, com a mínim, de cinc membres. La seva composició serà predominantment tècnica i els vocals hauran d'estar en possessió d'una titulació o especialització iguals o superiors a les exigides per a l'accés a les places convocades.

**17.5.** Els delegats dels sindicats amb representació municipal podran actuar com a observadors a qualssevol fase del procediment selectiu.



## **ARTICLE 18.- PROMOCIÓ INTERNA**

**18.1.** Amb motiu de l'oferta pública d'ocupació, es negociaran amb els representants sindicals aquelles convocatòries de promoció interna creuada entre escales i subescales, en els termes que disposi la normativa corresponent, mitjançant la realització de processos selectius que garanteixin els principis de mèrit, capacitat i igualtat.

**18.2.** La promoció interna es regularà a cadascuna de les bases de la convocatòria.

## **ARTICLE 19.- INTEGRACIÓ SOCIAL I LABORAL DE LES PERSONES AMB LIMITACIÓ FUNCIONAL**

**19.1.** D'acord amb el que disposa l'article 59.1 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, en les ofertes públiques d'ocupació s'ha de reservar, sempre que les característiques de les places ofertes el permetin, una quota no inferior al 7 % de les vacants perquè siguin cobertes per persones amb limitacions funcionals.

**19.2.** Aquesta reserva del 7 % es desglossa de la següent manera:

- Un mínim del 2 % de les places vacants perquè siguin cobertes per persones amb una limitació funcional de caire intel·lectual, moderada, lleugera o límit, o amb sordesa prelocutiva profunda, severa o mitjana.
- Un mínim del 5 % de les places vacants perquè siguin cobertes per persones amb una limitació funcional física, sensorial, psíquica que no presentin limitació intel·lectual moderada, lleugera o límit.

**19.3.** S'adoptaran les mesures precises per establir les adaptacions i ajustos raonables de temps i mitjans en el procés selectiu i, una vegada superat aquest procés, les adaptacions en el lloc de treball a les necessitats de les persones amb una limitació funcional.



## **ARTICLE 20- RECONeixEMENT DE L'ANTIGUITAT EN ALTRES ADMINISTRACIONS**

**20.1.** Es reconeixerà l'antiguitat acumulada en altres administracions públiques, incloent el sector públic instrumental, fundacions públiques, així com totes les empreses anàlogues al servei exclusiu de l'administració, per a la progressió professional, triennis i altres beneficis laborals, sempre que aquesta antiguitat hagi estat adquirida en càrrecs similars o equivalents.

**20.2.** Procediment de sol·licitud: El personal haurà de presentar una sol·licitud escrita acompanyada de la documentació necessària (certificats d'antiguitat, nòmines, etc.) per al reconeixement de l'antiguitat. La sol·licitud serà tramitada pel Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, que avaluarà la documentació presentada i resoldrà en el termini màxim de tres mesos des de la recepció de la sol·licitud completa.

**20.3.** Efectes del reconeixement: L'antiguitat reconeguda es tindrà en compte per a la classificació, promocions, triennis i altres aspectes laborals, d'acord amb la normativa vigent i les condicions establertes en aquest Acord. Aquest reconeixement no implicarà la generació de drets retributius retroactius, llevat que així ho estableixi la normativa aplicable. El reconeixement serà efectiu des del moment de la presentació de la sol·licitud.

## **ARTICLE 21.- DRETS DEL PERSONAL FUNCIONARI I DEL PERSONAL LABORAL.**





Al personal funcionari de l'Ajuntament de Deià li corresponen els drets individuals i col·lectius regulats en els articles 14 i 15 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refòs de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la resta de normativa d'aplicació.

Al personal laboral de l'Ajuntament de Deià li corresponen els drets individuals i col·lectius laborals regulats en l'article 4 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refòs de la Llei de l'Estatut del Treballadors i la resta de normativa d'aplicació.

### **21.1. Criteris de reconeixement de l'antiguitat en altres administracions :**

Es reconeixerà l'antiguitat acumulada en altres administracions públiques, incloent, sector públic instrumental, fundacions públiques, així com, totes les empreses anàlogues al servei exclusiu de l'administració per a la progressió professional, triennis i altres beneficis laborals, sempre que aquesta antiguitat hagi estat adquirida en càrrecs similars o equivalents.

### **21.2. Procediment de sol·licitud:**

El personal haurà de presentar una sol·licitud escrita acompanyada de la documentació necessària (certificats d'antiguitat, nòmines, etc.) per al reconeixement de l'antiguitat. La sol·licitud serà tramitada pel Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, que avaluarà la documentació presentada i resoldrà en el termini màxim de tres mesos des de la recepció de la sol·licitud completa.

### **21.3. Efectes del reconeixement:**

L'antiguitat reconeguda es tindrà en compte per a la classificació, promocions, triennis i altres aspectes laborals, d'acord amb la normativa vigent i les condicions establertes en aquest Acord. Aquest reconeixement no implicarà la generació de drets retributius retroactius, llevat que així ho estableixi la normativa aplicable. El reconeixement es efectiu desde el moment de la presentació de la sol·licitud.





## **ARTICLE 22.- OBLIGACIONS GENERALS DEL PERSONAL FUNCIONARI I DEL PERSONAL LABORAL**

Al personal funcionari de l'Ajuntament de Deià li corresponen els deures i obligacions generals regulats en els articles 52 i ss del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refòs de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la resta de normativa d'aplicació. Al personal laboral de l'Ajuntament de Deià li corresponen els deures laborals regulats en l'article 5 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refòs de la Llei de l'Estatut del Treballadors i la resta de normativa d'aplicació.

## **CAPÍTOL V: JORNADA LABORAL, CALENDARI, HORARIS I DESCANSOS**

### **ARTICLE 23.- CALENDARI LABORAL**

El calendari laboral vindrà determinat pels organismes competents de l'Administració Estatal i Autònoma, i pel Plenari municipal en allò que afecta a les festes corresponents al municipi de Deià.

Es garanteix el gaudi de 14 dies festius anuals per a tots els empleats públics. La recuperació d'aquests dies tindrà el mateix tractament que els dies per assumptes propis.

### **ARTICLE 24.- JORNADA LABORAL**

La jornada de treball del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Deià serà en còmput anual l'establerta per la legislació vigent.

Com a clàusula de salvaguarda, s'estableix que si la normativa legal modifiqués la jornada laboral dels funcionaris o laborals, disminuint-la o augmentant-la en el transcurs i vigència del present conveni, automàticament el personal funcionari i





laboral la veuria disminuïda o augmentada, adaptant-la al que estableix la normativa vigent en cada moment.

Pel que respecta al personal administratiu i a fi de compatibilitzar la conciliació laboral i familiar, s'acorda una jornada flexible en virtut de la qual es podrà entrar entre les 07:00 i les 09:30 i sortir entre les 14:30 i les 18:30. En qualsevol cas s'haurà de romandre obligatòriament en el centre laboral entre les 09:00 i les 14:30, i l'horari d'atenció serà de les 09:00 a les 14:00.

Queda exclòs d'aquest apartat el personal municipal que ocupi llocs de feina pels que s'estableixen horaris i jornades específiques segons queda recollit en la RLT de l'Ajuntament de Deia.

Com a conseqüència de la normativa estatal, que regula que la jornada de treball serà de 35 h. amb 2,5 hores de formació a la setmana, i es pacta que un dia horabaixa a la setmana les oficines d'atenció al públic romandran obertes i que el personal encarregat d'aquesta funció adaptarà la seva jornada de treball setmanal per cobrir aquest servei.

S'habilitarà una zona menjador i/o de descans i per aquells treballadors que per la característiques del seu treball es faci necessari, s'habilitarà una zona de vestuari i dutxa.

La flexibilitat horària, en qualsevol cas, s'adaptarà a l'horari d'atenció al públic de cada servei.

La flexibilitat d'horari no comporta la possibilitat de realització, de forma continuada, d'una jornada reduïda per part de l'empleat municipal, la qual cosa només es podrà obtenir mitjançant el procediment legalment establert. Sense la corresponent autorització legal a tal efecte, l'empleat podria incórrer en una de las faltes previstes en la legislació vigent.

### **Control horari**

L'Ajuntament, establirà els mecanismes de control d'entrada, sortida i permanència que siguin necessaris en compliment de la normativa en aquesta matèria. Quant als





incompliments injustificats de jornada, i amb independència de les actuacions disciplinàries que siguin pertinents, tots els empleats, amb caràcter general, s'hauran d'ajustar al que disposa l'art. 36 de la Llei 31/91, que modifica la Llei 30/84, de mesures de reforma de la funció pública i al que preveu el Reial Decret Llei 8/2019. Així mateix seran d'aplicació l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i les normes estatals de rang superior que es dictin en aquesta matèria.

### **JORNADA A TEMPS PARCIAL**

1. Es podrà nomenar personal funcionari o laboral a temps parcial.

### **TELETREBALL**

1. S'entén per teletreball la modalitat de prestació de serveis en què el treball s'organitza i s'executa fent ús de les tecnologies de la informació i la telecomunicació, de manera que una feina que normalment es fa a les dependències municipals s'efectua, parcialment, fora d'aquestes dependències de manera regular.

2. En el termini màxim d'un any des de l'entrada en vigor d'aquest Acord, l'Administració establirà la relació de llocs de feina considerats susceptibles de ser prestat mitjançant el teletreball.

3. La prestació de serveis mitjançant la modalitat de teletreball, en general, haurà de ser expressament sol·licitada pel treballador d'acord a les normes reglamentàries acordades a aquest efecte.

De forma excepcional i amb l'adequada justificació, l'Ajuntament podrà decidir la prestació mitjançant el teletreball quan concorrin circumstàncies de força major (obres en el lloc de treball, Covid-19, etc.).

L'Ajuntament establirà mètodes de control intern de les tasques i consecució d'objectius d'aquells empleats que realitzen el servei mitjançant el teletreball.

### **ARTICLE 25.- DESCANSOS**





S'estableix un descans setmanal general de 2 dies consecutius per al personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Deià, a excepció de la Policia Local.

El descans setmanal, amb caràcter general, coincidirà amb dissabte i diumenge, a excepció del personal adscrit a departaments o àrees específiques, com són cultura, biblioteca, Policia Local, Brigada de manteniment, etc., el servei del qual requereix la seva prestació en aquest dies.

El servei que es dugui a terme en dissabte i diumenge veurà compensat el descans en altres dies de la setmana, d'acord amb el seu horari específic.

El funcionari o personal laboral amb jornada superior a les cinc hores diàries ininterrompudes té dret a un descans de 30 minuts diaris, que es computaran amb caràcter general com a temps de treball efectiu.

Aquells empleats que duguin a terme les seves tasques pròpies i habituals mitjançant l'ús d'eines informàtiques, això és, a través de pantalles d'ordinador, i, en compliment amb la normativa sobre pantalles de visualització informàtiques, tindran dret a un descans de 10 minuts per cada hora i mitja d'exposició a pantalles. Aquest temps de descans no serà, en cap cas, acumulable per si mateix ni acumulable als 30 minuts de descans ordinari del paràgraf anterior.

## **ARTICLE 26. DRET A LA DESCONEXIÓ DIGITAL**

**Definició:** El dret a la desconexió digital és el dret dels empleats a no estar localitzables ni obligats a respondre comunicacions laborals fora del seu horari de treball, incloent correus electrònics, trucades telefòniques, missatges instantanis o qualsevol altra forma de comunicació digital.

**Àmbit d'aplicació:** Aquest dret s'aplica a tot el personal de l'Ajuntament de Deià, especialment als empleats que realitzen teletreball o que utilitzen eines digitals per al desenvolupament de les seves funcions.





Horari de desconexió: Els empleats tenen dret a no rebre ni respondre comunicacions laborals fora del seu horari de treball establert, excepte en situacions d'urgència justificada i prèvia comunicació explícita per part del superior jeràrquic.

Obligacions de l'Ajuntament:

L'Ajuntament garantirà que els empleats no siguin penalitzats per no respondre comunicacions fora del seu horari laboral.

Es promourà una cultura organitzativa que respecti el dret a la desconexió digital, evitant l'enviament de comunicacions no urgents fora de l'horari de treball atesa la responsabilitat del puesto de treball ocupat.

Es proporcionarà formació als responsables i managers sobre la importància de respectar aquest dret i com gestionar les situacions d'urgència de manera adequada.

Excepcions: En cas de situacions d'urgència justificada (com emergències municipals, crisis o incidències greus que afectin el funcionament dels serveis públics), es podrà requerir la connexió dels empleats, sempre que es respectin les compensacions corresponents i es comuniqui de manera clara i transparent la necessitat d'aquesta connexió.

Protecció del dret: Els empleats que es sentin pressionats a connectar-se fora del seu horari laboral podran presentar una queixa a través del protocol establert per a la protecció dels drets laborals, sense que això suposi cap mena de represàlia o sanció.

Revisió i seguiment: L'Ajuntament revisarà periòdicament l'aplicació d'aquest dret i prendrà mesures per millorar-ne l'efectivitat, garantint que es respecti en totes les àrees i departaments.

## **ARTICLE 27.- FESTIUS**

El personal funcionari i laboral gaudirà dels dies festius que la normativa vigent estableixi, tant a nivell estatal com de la comunitat, així com dels festius d'àmbit local.

S'entendran per festius amb caràcter general els dies 24 i 31 de desembre.



Si, per circumstàncies excepcionals o per raó de les característiques especials del lloc de treball, el personal ha de prestar serveis, en jornada completa, els dies 24 i 31 de desembre, entre l'Ajuntament i el treballador es podrà acordar alguna de les següents formes de compensació:

- Compensació econòmica de 150,00€ per dia realment treballat, això és, 7,5 hores efectives de treball.
- Compensació amb dos dies de descans consecutius.

S'exceptua d'aquesta norma el personal l'horari del qual tingui caràcter habitual en festius, dissabtes, o diumenges.

## **CAPÍTOL VI: PERMISOS, LLICÈNCIA I VACANCES**

### **ARTICLE 28.-VACANCES**

Els treballadors tindran dret a gaudir de les vacances anuals retribuïdes, dins de cada any natural complet de servei actiu, d'acord amb una de les següents opcions:

- a) Un mes natural.
- b) Dues quinzenes de mes natural.
- c) Vint-i-dos dies hàbils, proposats pel funcionari o personal laboral i, sempre que la necessitat del servei així ho permeti, no es consideraran dies hàbils els dissabtes.
- d) Els dies que corresponguin en proporció al temps de servei, en cas d'aquest sigui inferior a l'any natural.

En el supòsit d'haver complert els anys d'antiguitat a l'administració que s'indiquen, es tendrà dret a gaudir dels següents dies de vacances anual:

**(EL MISMO CUADRO QUE HAY EN EL ACUERDO)**



Aquests dies es gaudiran, prèvia autorització i sempre que resultin compatibles amb les necessitats del servei dins l'any natural i fins el 31 de gener de l'any següent. Una vegada sol·licitat pel treballador, i transcorregut 10 dies naturals sense rebre contestació, s'entendran atorgats.

Si les situacions de permís de maternitat, incapacitat temporal, risc durant la lactància o risc durant l'embaràs impedeixen iniciar el gaudir de les vacances dins de l'any natural al qual corresponguin, o si una vegada iniciat el període de vacances sobrevé una de les situacions esmentades, el període de vacances es pot gaudir encara que hagi acabat l'any natural a què corresponguin i sempre que no hagin transcorregut més de divuit mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

#### Policia Local:

La Policia Local, per norma general, no podrà gaudir de vacances en període estival, això és, els mesos de juny, juliol, agost i setembre. No obstant això, se'ls podrà autoritzar vacances en període estival, sempre i quan concorrin motius degudament justificats i/o el servei així ho permeti.

#### Personal de manteniment:

El personal adscrit a l'àrea de manteniment, per norma general, no podrà gaudir de vacances en l'inici del període estival, això és, els mesos de juny. No obstant això, se'ls podrà autoritzar vacances en període estival, sempre i quan concorrin motius degudament justificats i/o el servei així ho permeti.

#### **criteris de prelación per l'atorgament de vacances**

En cas de coincidència en el període de gaudi de les vacances sol·licitades, si escau, s'han d'atorgar d'acord amb l'ordre de prioritats següent:

- Personal que tingui reconeguda una antiguitat major i per ordre de rotació.

En cas de conflicte d'interessos, l'òrgan competent ha de resoldre amb audiència prèvia del personal funcionari afectat. Per tal de fonamentar la resolució, l'òrgan



superior o directiu al qual hi estigui adscrit, emetrà un informe sobre el conflicte d'interessos que inclourà una proposta de resolució.

### **Vacances del personal que presta serveis mitjançant la modalitat de teletreball**

1. Per al personal que presta els seus serveis mitjançant teletreball s'estableix la següent modalitat de gaudi:

a) Com a regla general de gaudi s'estableix que els dies hàbils de vacances per any natural s'hauran de gaudir proporcionalment en els dies de prestació de serveis no presencials i la resta, en els dies de prestació de serveis presencial, excepte que concorrin causes de força major.

b) Com a excepció a la regla general, també es podran superar els límits establerts en el paràgraf anterior en els supòsits següents: ·

- Per atendre un familiar de primer o de segon grau per malaltia molt greu o discapacitat.
- Per ingrés hospitalari de llarga durada d'un familiar de primer o de segon grau o que requereix la necessitat d'una cura directa, contínua i permanent.

2. La persona interessada ha de sol·licitar ser exceptuat de la regla general almenys amb dos mesos d'antelació i ha d'aportar la documentació que consideri oportuna per acreditar els fets que s'al·leguin o la que li sigui requerida.

3. L'apreciació de la concurrència d'aquestes circumstàncies excepcionals s'ha de fer mitjançant un informe de la persona supervisora i amb el vistiplau del Regidor delegat en matèria de Funció Pública.

4. L'òrgan competent per resoldre pot sol·licitar un informe a la Secretaria de l'Ajuntament sobre la concurrència o no de les excepcions previstes.

### **Permisos per assumptes propis**

S'ajustarà a la legislació vigent en aquesta matèria i en el cas que la legislació no estableixi el contrari, es gaudiran de 6 dies d'assumptes particulars i d'acord amb l'antiguitat del funcionari aquests dies s'ampliaran.





Aquests dies es gaudiran, prèvia autorització i sempre que resultin compatibles amb les necessitats del servei dins l'any natural i fins el 31 de gener de l'any següent. Una vegada sol·licitat pel treballador, i transcorregut 10 dies naturals sense rebre contestació, s'entendran atorgats.

### **Baixes per Incapacitat Temporal**

1. Es manté el complement econòmic municipal de la prestació reconeguda per l'INSS al personal empleat públic en cas d'Incapacitat Temporal fins a aconseguir, en tots els casos, el 100% de les retribucions percebudes en el mes anterior al de la incapacitat temporal.

A l'efecte del càlcul d'aquest complement retributiu es tindran en compte les retribucions fixes i periòdiques de meritació mensual.

2. El personal funcionari que no pugui acudir al seu lloc de feina per malaltia ho comunicarà al seu superior jeràrquic el més aviat possible durant la mateixa jornada en la qual es produeix l'absència. En cas de tenir alguna dificultat en comunicar la no assistència al superior jeràrquic, es comunicarà al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament. Quan l'esmentat servei rebí la comunicació, ho traslladarà al servei corresponent per a comunicar/confirmar que es coneix la no assistència de la persona interessada.

3. Si la durada de la situació d'indisposició no és superior a tres dies, el personal municipal està obligat a presentar el justificant mèdic corresponent. El justificant mèdic ha d'acreditar la impossibilitat de la persona per acudir al treball durant tot el temps que hagi durat la indisposició. No seran vàlids aquells justificants que només refereixen que s'ha acudit a un servei d'urgències i/o a consulta mèdica.

4. En cas de baixa per malaltia, el personal municipal haurà de presentar en la Secció de Recursos Humans el justificant de baixa mèdica i, en el seu cas, els parts de confirmació, en un temps màxim de tres dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la seva expedició per part dels serveis d'atenció mèdica de la Seguretat Social.

Un cop obtinguda l'alta mèdica, el justificant corresponent es presentarà en Recursos Humans el següent dia hàbil a la data d'obtenció.



5. En els supòsits de proves mèdiques que impossibilitin reincorporar-se al servei el mateix dia de la prova, o d'intervenció quirúrgica ambulatoria que precisi de repòs domiciliari posterior, s'haurà d'aportar un justificant expedit pel facultatiu o pel centre hospitalari on consti la realització de les proves mèdiques o de la intervenció quirúrgica. Aquest document haurà d'acreditar, si n'és el cas, la durada d'aquest repòs.

En el supòsit d'hospitalització, el justificant haurà d'indicar la data d'ingrés i la data de l'alta hospitalària.

Si l'hospitalització és superior a tres dies o si, com a conseqüència de les proves mèdiques realitzades o de la intervenció quirúrgica ambulatoria, existeix una incapacitat per prestar serveis durant més de tres dies, la persona haurà de presentar els corresponents parts de baixa, de confirmació, si escau, i d'alta, expedits pel facultatiu del servei públic de salut, i en el termini assenyalat en l'apartat anterior.

6. La documentació original justificativa de la incapacitat temporal s'haurà de presentar en el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, si bé es pot avançar la seva presentació mitjançant correu electrònic.

7. Es podrà denegar el complement econòmic municipal, amb la qual cosa les retribucions seran les corresponents a la prestació d'Incapacitat Temporal a la que tenguí dret, quan s'acrediti que l'empleat en qüestió es troba en qualsevol del següents casos:

a) Incompliment o negativa a sotmetre's als controls de salut contemplats en l'article 37.3 b.2 del RD 39/1997 Reglament dels Serveis de Prevenció, el qual obliga a dur a terme una avaluació de la salut de les persones treballadores que reprenguin el treball després d'una absència perllongada per motius de salut, amb la finalitat de descobrir els eventuais orígens professionals i recomanar una acció apropiada per protegir a les persones treballadores, així com en l'article 37.3 d, segons el qual el personal sanitari dels serveis de prevenció haurà de conèixer les malalties que es produeixin entre el personal i les absències del treball per motius de salut, únicament als efectes de poder identificar qualsevol relació entre la causa de la malaltia o de l'absència i els riscos per a la salut que es puguin presentar en els llocs de treball.



- b) Incompliment de l'obligació de presentar en els terminis establerts els corresponents parts mèdics de baixa, de confirmació i/o d'alta, segons el procediment establert i tret de casos de força major.
- c) Contravenció de les instruccions del metge o metges que ho atenen, sense perjudici de la responsabilitat disciplinària en la qual pugui incórrer.

## **ARTICLE 29.- LLICÈNCIES**

### **29.1. Llicència per assumptes propis**

Aquesta llicència es pot concedir al personal funcionari de carrera i al personal laboral amb relació indefinida per un termini màxim de tres mesos cada dos anys de serveis efectius prestats, comptadors a partir de la data d'inici de la primera d'elles sempre que les necessitats del servei no ho impedeix. La concessió d'aquesta llicència s'ha de subordinar a les necessitats del servei. S'ha de sol·licitar amb una antelació, com a mínim, d'un mes a la data prevista per gaudir-la, i s'ha de resoldre en el termini de vint dies des de la data de recepció d'aquesta. Per concedir aquesta llicència cal una resolució expressa, la qual ha de ser motivada quan sigui desestimària. Aquesta llicència no dóna dret a cap retribució, però no causarà baixa en el Règim de la Seguretat Social.

### **29.2. Llicència per estudis**

Aquesta llicència es pot concedir al personal funcionari de carrera i al personal laboral amb relació indefinida per a la realització d'estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball que desenvolupa, sempre que les necessitats del servei no ho impedeix.

La durada màxima serà de dotze mesos cada tres anys si és per interès exclusiu del funcionari o personal laboral, o divuit mesos cada tres anys si és en interès de l'Administració.

Si és per interès exclusiu del personal no es té dret a percebre cap retribució si bé no causarà baixa en el Règim de la Seguretat Social.



Si la llicència es concedeix en interès de la pròpia Administració es té dret a les retribucions íntegres. En aquest cas es farà constar expressament en la resolució de concessió.

## ARTICLE 30.- PERMISOS

### 30.1. DEFINICIONS

Als efectes del que es disposa en aquest Acord s'entén per:

- a. Familiar: persona que manté respecte del subjecte de referència qualsevol grau de parentiu, acreditat en la forma que es preveu en els punts següents.
- b. Parella de fet: persona que respecte de la persona de referència manté una relació que es pot acreditar a través de la inscripció en un registre públic oficial de parelles de fet.
- c. Familiar de primer grau en línia directa, per consanguinitat o afinitat: mare, pare, fills, pares polítics i cònjuge. S'entén assimilat al fill o a la filla el menor o la menor en acolliment preadoptiu, o acolliment familiar simple de durada superior a un any. Així mateix, s'entén assimilat al familiar de primer grau el cònjuge o la parella de fet. En els permisos en què no estigui expressament esmentat, s'entendrà equiparat el cònjuge al familiar de primer grau.
- d. Situació dels cònjuges: Amb caràcter general es produeix una assimilació del grau d'afinitat al grau de consanguinitat que el cònjuge té respecte del seu parent consanguini.
- e. Situació de separació legal del matrimoni: una vegada que existeix una resolució judicial de separació, no s'han de concedir els permisos que es troben vinculats al matrimoni, o en els quals el cònjuge sigui el subjecte causant. Cal aplicar una interpretació idèntica a les parelles estables que s'han dissolt, de conformitat amb el que preveu l'article 8 de la Llei 18/2001, de 19 de desembre, de parelles estables.



f. Familiar de segon grau en línia directa o col·lateral, per consanguinitat o afinitat: germans, avis, nets; o per afinitat: germans, avis i nets del cònjuge o parella de fet.

g. Persona gran: persona que com a mínim ha complert l'edat establerta legalment per a la jubilació ordinària.

h. Necessitar una dedicació especial: suposa que és necessari que el subjecte rebi tractament, atenció, cures o assistència continuada per causa de salut, entesa l'última com a benestar físic, psíquic i social.

i. Cura o atenció directa: relació de dependència que implica convivència.

j. Tenir a càrrec seu: relació de dependència que no implica convivència.

k. Relació de dependència: estat de caràcter permanent en què es troben les persones que, per raons derivades de l'edat, la malaltia o la discapacitat, i lligades a la falta o a la pèrdua d'autonomia física, mental, intel·lectual o sensorial, precisen de l'atenció d'altra o altres persones o ajudes importants per realitzar activitats bàsiques de la vida diària o, en cas de les persones amb discapacitat intel·lectual o malaltia mental, d'altres suports per la seva autonomia personal.

l. Informe de l'òrgan mèdic competent: informe mèdic emès pel facultatiu del servei públic o del centre sanitari corresponent.

m. Malaltia greu: malaltia qualificada com a tal per la persona facultativa mèdica corresponent. Hi està inclosa la malaltia o lesió física o psíquica amb seqüeles permanents que limitin l'activitat habitual, amb independència de l'hospitalització, sempre que així h determini l'informe mèdic. També hi està inclosa tant l'hospitalització en institucions sanitàries com la domiciliària; inclosa la intervenció quirúrgica, amb independència que requereixi o no l'hospitalització.

A l'efecte de determinar el concepte de malaltia greu en relació al permís per cura de fills menors afectats de malaltia greu es pot fer servir de forma



orientativa la llista recollida en l'annex del Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol, d'aplicació i desenvolupament, en el sistema de la Seguretat Social, de la prestació econòmica per cura de menors afectats per càncer i per una altra malaltia greu.

n. Localitat: municipi on el funcionari o personal laboral té la seva destinació.

o. Residència: es considera que és el municipi on està situat el domicili habitual i en què es resideix la major part de l'any. Per tant, el permís d'un dia per trasllat de domicili s'entén per canvi de domicili dins el mateix municipi. El permís de tres dies per canvi de domicili implica el canvi de municipi de residència.

p. Deure inexcusable: obligació que té una persona respecte de la qual el seu incompliment li pot generar una responsabilitat d'índole civil, penal o administrativa.

## 30.2. PERMISOS DEL PERSONAL

### a. Permís per mort, accident o malaltia greu d'un familiar

1. En cas de mort, accident o malaltia greu d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat:

- Tres dies hàbils quan el succés es produeix en la mateixa localitat. - Cinc dies hàbils quan el succés es produeix en una localitat diferent. En cas de familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat:
- Dos dies hàbils quan el succés es produeix en la mateixa localitat. - Quatre dies hàbils quan el succés es produeix en una localitat diferent.

2. El gaudi per causa de mort s'inicia el dia del fet causant o l'endemà de produir-se. En el cas d'accident o malaltia greu es pot iniciar en qualsevol moment i gaudir-se de forma discontinua mentre dura la malaltia o l'hospitalització.

3. En cas que es tracti d'una malaltia crònica greu o de llarga durada només es pot gaudir pel temps que dura aquesta i per una sola vegada, excepte quan es



tracta d'una recaiguda, d'acord amb l'informe mèdic, de manera que existeix un nou fet causant.

4. En cas de permís per malaltia greu, si la situació que motiva el permís és inferior a aquesta durada, només es genera el dret pel temps que subsisteix el fet causant.

5. Tenen la consideració de malaltia greu: l'hospitalització en institucions sanitàries, l'hospitalització domiciliària i la intervenció quirúrgica, amb independència que requereixi o no hospitalització.

Ara bé, en cas de no requerir hospitalització:

- Es té dret al permís sencer quan la intervenció requereix repòs domiciliari per al restabliment o la cura o quan així ho determina l'informe mèdic.

- Només es té dret al dia de la intervenció quan no requereix repòs domiciliari.

6. El gaudi per causa d'hospitalització es pot gaudir fins a 7 dies després de l'alta mèdica. El nombre de dies de permís no podrà superar el nombre de dies d'ingrés hospitalari.

7. Amb l'alta hospitalària no s'extingeix necessàriament el dret, sempre que es mantingui la baixa mèdica o es requereixi repòs domiciliari per al restabliment o la cura o quan així ho determini l'informe mèdic.

8. El permís es pot gaudir una única vegada, per una mateixa causa i un mateix subjecte causant, excepte si es tracta d'una recaiguda, d'acord amb l'informe mèdic, de manera que hi ha un nou fet causant.

9. Si durant el gaudi del permís per accident o malaltia greu d'un familiar, sobrevé la mort d'aquest, es suspendrà el permís que venia gaudint i s'iniciarà el còmput d'un nou permís.

## **b. Permís per trasllat de domicili**



1. Sense canvi de municipi de residència té una durada d'un dia hàbil, sense cap limitació temporal, o fins a tres dies hàbils a gaudir en un període de 15 dies naturals a partir del primer dia de permís. En aquest darrer cas hauran de transcórrer 3 anys per tornar a demanar aquest permís.
2. Si implica un canvi de municipi té una durada de tres dies hàbils, sense cap limitació temporal.

### **3. Permís per exercir funcions sindicals o de representació de personal**

Per funcions sindicals o de representació de personal, en els termes que estableix la legislació sindical o en els termes que convencionalment s'estableixin entre l'Administració i els sindicats.

### **4. Permís per concórrer a exàmens finals i a altres proves definitives d'aptitud**

1. Per concórrer a exàmens finals i a altres proves definitives d'aptitud i d'avaluació en centres oficials que hagin de tenir lloc dins de la jornada laboral, durant els dies que aquests es facin.
2. Per concórrer a exàmens finals i a altres proves definitives d'aptitud i d'avaluació en centres oficials que hagin de tenir lloc fora de la jornada laboral, el temps mínim indispensable pel trasllat al lloc de realització de la prova, el qual abastarà sempre un termini de dues hores abans de la prova.
3. Per concórrer a proves selectives convocades per qualsevol Administració que hagin de tenir lloc dins de la jornada laboral, el temps mínim indispensable per fer la prova, així com pel trasllat al lloc de realització d'aquesta, el qual abastarà sempre un termini de dues hores abans de la prova.
4. Per concórrer a proves selectives la convocatòria de les quals derivi de l'Oferta d'Ocupació Pública d'aquesta Corporació, tant pel que fa al torn lliure com a la promoció interna, tinguin lloc o no dins la jornada laboral, durant els dies que es facin.

### **5. Permís per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part de les funcionàries i laborals embarassades**



El personal funcionari tindrà dret a absentar-se del lloc de treball per realitzar exàmens prenatals i tècniques de preparació al part pel temps necessari per a la seva realització, prèvia justificació de la necessitat que les esmentades tècniques s'han de dur a terme dins de la jornada de treball. Aquest permís s'ha de fer extensiu al cònjuge o parella de fet.

#### **6. Permís per a l'obtenció de la declaració d'idoneïtat en els casos d'adopció, acolliment o guarda amb finalitats d'adopció**

El personal funcionari i laboral tindrà dret a absentar-se del lloc de treball per a l'assistència a les preceptives sessions d'informació i preparació i per a la realització dels preceptius informes psicològics i socials previs a la declaració d'idoneïtat, en els casos d'adopció o acolliment, o guarda amb finalitats d'adopció, prèvia justificació de la necessitat que les esmentades tècniques han de realitzar-se dins de la jornada de treball.

#### **7. Permís per tractaments de fecundació assistida**

El personal funcionari i laboral tindrà dret a absentar-se del lloc de treball per sotmetre's a tècniques de fecundació o reproducció assistida el temps necessari per a la seva realització i el repòs corresponent si s'escau, prèvia justificació de la necessitat que les esmentades tècniques s'han de dur a terme dins de la jornada de treball. El permís el poden exercir simultàniament els dos progenitors en el cas que ambdós treballin.

#### **8. Permís per lactància de fills menors de 12 mesos**

8. 1. El permís té una durada d'una hora d'absència o reducció fins que el menor o la menor compleix dotze mesos. En cas de part múltiple s'incrementa el permís proporcionalment.

8. 2. El permís per lactància es pot gaudir de la manera següent:

a) Una hora d'absència o de reducció que es pot gaudir de la manera següent:

- Una hora d'absència durant la jornada, o
- dues fraccions de mitja hora d'absència durant la jornada, o



- una hora de reducció al principi o al final de la jornada, o
- dues fraccions de mitja hora de reducció al principi o al final de la jornada.

En els supòsits de reducció de jornada, l'inici i el final de la jornada és la jornada de concurrència obligada que cada persona treballadora tingui en cada cas.

b) De manera acumulada en jornades completes.

En el cas que s'acumuli en jornades completes, el permís resultant tindrà sempre la mateixa durada màxima amb independència que sigui gaudit pel funcionari o laboral.

L'acumulació en jornades completes serà pel temps corresponent des del moment de la sol·licitud fins que el menor o la menor compleix dotze mesos.

8.3. El permís de lactància en les seves dues modalitats (diari o acumulat en jornades completes) s'haurà de gaudir immediatament després que finalitzi el permís per part (o la seva cessió si escau) o una vegada que hagi transcorregut el temps que compregui el permís per part des del naixement del menor o la menor.

Aquest dret el pot gaudir el pare encara que la mare no treballi o sigui treballadora autònoma.

Aquest permís és compatible amb la reducció de jornada per raons de guarda legal.

## **9. Permís per naixement de fills prematurs o per hospitalització a continuació del part**

9. 1. Aquest permís, que s'inicia a continuació del part, dona dret a absentar-se de la feina fins a dues hores diàries sense pèrdua de les retribucions.

Així mateix, es podrà sol·licitar una reducció de jornada de fins a dues hores més amb la reducció proporcional de retribucions.

9.2. La durada d'aquest permís és d'un màxim de dues hores d'absència diàries, mentre dura l'hospitalització, i dues hores de reducció diàries, si s'escau.



9.3. Aquest dret el poden exercir indistintament l'un o l'altre dels progenitors. En cas que els dos treballin, només pot gaudir-lo un. En el supòsit que la mare no treballi o sigui autònoma l'altre progenitor podrà exercir aquest dret.

9.4. Aquest permís és compatible amb el permís per part o de paternitat de l'altre cònjuge.

9.5. La concessió de la reducció de jornada és incompatible amb la realització de qualsevol altra activitat durant l'horari que ha estat objecte de reducció.

## **10. Permís de reducció de jornada per guarda legal o atenció directa**

10. 1. El personal té dret a un permís de reducció de jornada d'un màxim de la meitat de la jornada, amb la reducció proporcional de retribucions, en els casos següents:

- a. Quan té la guarda legal d'un fill o una filla menor de 12 anys.
- b. Quan té la guarda legal d'una persona gran que requereix especial dedicació.
- c. Quan té la guarda legal d'una persona amb discapacitat que no exerceix cap activitat retribuïda.
- d. Quan té un familiar a càrrec, fins el segon grau de consanguinitat o afinitat que, per raons d'edat, accident o malaltia no es pugui valer per si mateix i que no desenvolupa cap activitat retribuïda.

10.2. En els supòsits de reducció de jornada per raó de guarda legal d'un infant, per naixement, adopció o acolliment es té dret a una bonificació en la reducció proporcional de retribucions en les condicions següents:

- a. Fins que el menor o la menor compleix un any, la reducció de jornada no superior a una hora determinarà la percepció de les retribucions íntegres.
- b. Si la reducció de jornada és superior a una hora, suposarà la reducció proporcional de retribucions que pertoqui, incrementada en 10 punts percentuals amb un màxim del cent per cent.



c. Quan el menor o la menor tingui entre un i tres anys, es té dret a gaudir d'una de les següents opcions de reducció de jornada: En cas de sol·licitar una reducció de jornada diària d'igual o inferior a 1 hora, es podrà gaudir de 42 minuts de reducció de jornada diària a càrrec de l'Administració sense disminució de retribucions. Sense perjudici de les necessitats del servei, aquesta reducció diària serà acumulable. Si la reducció de la jornada sol·licitada és superior a 1 hora, s'aplicarà la reducció proporcional de retribucions que pertoqui, incrementades les retribucions íntegres en 10 punts percentuals.

d. En els supòsits d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu d'infants menors fins a de tres anys, si la reducció no és superior a una hora de la jornada s'han de percebre les retribucions íntegres fins que es compleix el primer any posterior a la constitució de l'adopció o acolliment; i, si és superior a una hora, la reducció proporcional que pertoqui, incrementades en 10 punts percentuals, fins que el menor o la menor compleix tres anys.

e. Si els dos progenitors tenen dret a la bonificació, aquesta podrà ser percebuda per ambdós de forma prorratejada sense que en cap cas es superin els 10 punts percentuals a què fan referència els paràgrafs anteriors.

10.3. En els supòsits de reducció de jornada per guarda legal d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no acompleixi cap activitat retribuïda es té dret a una bonificació en la reducció proporcional de retribucions de la forma següent:

a. Durant el primer any la reducció de jornada no superior a una hora determinarà la percepció de les retribucions íntegres.

b. Si la reducció de jornada és superior a una hora suposarà la reducció proporcional de retribucions que pertoqui, incrementada en 10 punts percentuals amb un màxim del cent per cent.

c. El segon i tercer any la reducció de jornada comportarà la reducció proporcional de retribucions que pertoqui incrementades en 10 punts percentuals.



d. Per tindre dret a la bonificació de les retribucions la persona sotmesa a guarda legal, o que requereixi especial dedicació, no pot exercir cap activitat retribuïda i la discapacitat ha de ser superior al 65 %.

### **11. Permís de reducció de jornada per atendre un familiar de primer grau per malaltia molt greu**

Té dret a sol·licitar una reducció de jornada de fins al cinquanta per cent de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, el funcionari o la funcionària quan necessiti encarregar-se d'un familiar de primer grau per raons de malaltia molt greu amb el límit màxim d'un mes.

Es pot sol·licitar la substitució del temps que es pretén reduir per un permís retribuït que s'acumuli en les jornades completes que resultin, en el supòsits que el familiar resideixi fora de l'illa de residència habitual de la persona funcionària/personal laboral i sempre que es mantingui la causa que la motiva, la qual haurà de ser degudament acreditada. En cas de desaparició sobrevinguda d'aquesta causa, es realitzaran els ajustos retributius necessaris i es procedirà a la deducció d'havers que resulti, amb vista a preservar la finalitat i l'abast d'aquesta reducció de jornada.

Aquesta acumulació en jornades completes es durà a terme mitjançant una resolució del titular de la conselleria d'adscripció, que establirà els termes de l'acumulació i la forma de gaudi.

Si hi ha més d'un titular es pot prorratejar entre ells el gaudi sempre amb el límit màxim d'un mes.

### **12. Reducció de jornada pel personal funcionari/laboral de més de seixanta anys**

12. 1. El personal funcionari té dret a sol·licitar una reducció de jornada de fins al cinquanta per cent de la jornada laboral, amb la reducció proporcional de retribucions, a partir dels seixanta anys d'edat sense necessitat d'acreditar cap altra circumstància.

12. 2. La concessió de reducció de jornada és incompatible amb la realització de qualsevol altra activitat remunerada durant l'horari que ha estat objecte de reducció i restarà supeditada a les necessitats del servei.



### **13. Reducció de jornada per problemes de salut que no donin lloc a incapacitat temporal o permanent**

13. 1. El personal funcionari/laboral té dret a sol·licitar una reducció de jornada de fins al cinquanta per cent de la jornada laboral, amb la reducció proporcional de retribucions, en el supòsit que pateixi problemes de salut que no donin lloc a incapacitat temporal o permanent.

13. 2. La concessió de la reducció de jornada és incompatible amb la realització de qualsevol altra activitat remunerada durant l'horari que ha estat objecte de reducció.

### **14. Criteris generals de gaudi en el supòsit de reduccions de jornada**

En els supòsits de reducció de jornada, tindrà la consideració d'inici i final de la jornada la jornada de concurrència obligada que cada persona treballadora tingui en cada cas.

La jornada reduïda es computarà com a jornada completa a l'efecte de reconeixement d'antiguitat i de cotitzacions en el règim de protecció social.

La concessió de la reducció de jornada és incompatible amb la realització de qualsevol altra activitat, sigui o no remunerada, durant l'horari que ha estat objecte de reducció.

### **15. Permís pel temps indispensable per complir un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral**

15. 1. La durada del permís es limita al temps indispensable que comprèn les hores de la jornada laboral necessàries per a aquesta finalitat sempre que es justifiqui que el deure ha de realitzar-se dins de la jornada de treball.

Aquest permís inclou dos supòsits:

- deures inexcusables de caràcter públic o personal
- deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral.

15. 2. A aquests efectes, es consideren deures inexcusables de caràcter públic o personal, entre d'altres, els següents:



- a) Citacions de jutjats, comissaries, delegació del Govern, revisió d'armes, renovació del document nacional d'identitat (DNI) o del passaport i obtenció o presentació de certificats o realització de gestions a notaries, registres i centres oficials.
- b) Examen o renovació del carnet de conduir.
- c) Tràmits necessaris a organismes oficials.
- d) Assistència a reunions d'òrgans de govern i comissions dependents d'aquests, dels quals en formin part com a càrrec electiu, com a regidor o parlamentari, sempre que s'hagi sol·licitat la compatibilitat d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- e) L'assistència a reunions o actes, per aquells empleats públics que ocupin càrrecs directius en associacions cíviques que hagin estat convocades formalment per algun òrgan de l'Administració.
- f) El compliment dels deures ciutadans derivats d'una consulta electoral.

15.3. A aquests efectes, es consideren deures relacionats amb la conciliació, sempre que els familiars es trobin en una situació de dependència directa respecte del titular del dret i que no es tracti d'una situació protegida pels altres permisos, entre d'altres, els supòsits següents:

- a) Acompanyar fills que estiguin a càrrec seu per motius de consultes, tractament i exploracions de tipus mèdic, i consultes de suport en centres de l'àmbit sociosanitari.
- b) Acompanyar persones majors o discapacitades psíquiques, físiques o sensorials fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que estiguin a càrrec seu, o fins al tercer grau de consanguinitat o afinitat si, a més a més, hi ha convivència, per motius de consultes, tractaments i exploracions de tipus mèdic, i consultes de suport en centres de l'àmbit sociosanitari.



- c) Per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques en el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebí tractament el fill o la filla amb discapacitat, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari, pel temps indispensable per dur a terme aquestes actuacions.
- d) Sortir a cercar el fill o filla o persones majors o discapacitats psíquiques, físiques o sensorial fins al segon grau de consanguinitat o d'afinitat, en rebre un avís del centre docent o centre de dia, per motiu de malaltia o un altre motiu justificat.
- e) Acompanyament de parents discapacitats fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, per realitzar tràmits puntuals i per raó del seu estat, com ara assistir a reunions de coordinació del seu centre educatiu ordinari o d'integració o d'educació especial, on reben atenció, tractament o per acompanyar-los si han de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari o social.
- f) Assistència a reunions de centres docents relatives a tutories o altres qüestions relacionades amb els fills menors d'edat.

## **16. Permís per matrimoni**

16. 1. Es té dret a un permís de quinze dies naturals, anteriors o posteriors a la celebració d'aquest, a elecció del funcionari/laboral. Si l'elecció és anterior a la celebració, ha de coincidir amb els dies immediatament anteriors a aquesta. Si és posterior, el gaudi s'ha de situar dins els dos mesos posteriors a la data de la celebració.

16. 2. El permís es pot dividir en dos períodes que s'han de gaudir sense interrupció, un abans de la celebració i l'altre després.

16. 3. Quan les necessitats del servei no ho impedeixin, i amb l'informe previ del cap de la unitat, es podrà acumular totalment o parcialment al període de vacances anuals.

16. 4. Aquest permís també es concedirà en el supòsit d'unions de fet, inscrites en un Registre de Parelles de Fet. Els convivents que gaudeixin d'aquest permís i que



després contreguin matrimoni, no tindran dret a gaudir d'un nou permís per aquesta causa.

## **17. Permís per realitzar visites mèdiques**

17.1. Les visites mèdiques durant la jornada habitual de treball tindran la consideració de permís per malaltia i seran pel temps indispensable. Si la visita mèdica és dins el terme municipal de Deià, es disposarà d'una hora i mitja a compte de l'administració. Si es fóra del terme municipal de Deià, les tres primeres hores seran a compte de l'administració.

17.2. Ambdós casos s'haurà de justificar mitjançant document expedit pel facultatiu amb l'hora d'entrada i sortida de la consulta.

17.3. Per proves de diagnòstic, l'informe mèdic dels quals indiquin que es necessari un temps superior a dues hores, no es tendrà en compte el límit horari.

## **18. Permisos per conciliació de la vida personal, familiar i laboral i per raó de violència de gènere**

### **18.1. Permís de dona gestant**

Les dones en estat de gestació poden gaudir d'un permís retribuït, a partir del primer dia de la setmana trenta-set de l'embaràs fins a la data del part.

En el supòsit de gestació múltiple, aquest permís es gaudirà des del primer dia de la setmana trenta-cinc de l'embaràs fins a la data del part.

### **18.2. Permís per part**

a. Aquest permís té una durada de setze setmanes ininterrompudes, ampliables en dues setmanes més en cas de discapacitat i per cada fill o filla a partir del segon en cas de part múltiple.

b. Les sis setmanes immediatament posteriors al part, com també les que es sol·licitin immediatament abans, són de gaudi obligatori per a la mare.

c. Per a la resta de setmanes, en el cas que el pare i la mare treballin, la mare, a l'inici del permís, pot optar perquè el pare gaudeixi d'una part ininterrompuda



del permís posterior al part, de forma simultània o bé successiva amb la mare, llevat que, en el moment de fer-la efectiva, la reincorporació de la mare a la feina suposi un risc per a la seva salut.

d. Una vegada esgotat el permís de maternitat de setze setmanes, o de les que corresponguin en cas de part múltiple o discapacitat del fill o la filla, i a continuació del mateix o, si escau, de l'acumulació per lactància i el període de vacances si es gaudeixen a continuació de la baixa maternal, l'altre progenitor tindrà dret a un permís retribuït de dues setmanes que es gaudiran de forma consecutiva.

e. En cas de part múltiple el pare o l'altre progenitor disposarà d'una setmana més per cada fill o filla, a partir del segon, que es gaudirà a continuació de la baixa maternal o, si escau, de l'acumulació per lactància i el període de vacances si es gaudeixen a continuació d'aquesta.

f. Així mateix, el permís s'ha d'ampliar també dues setmanes més per cada fill o filla anterior que en el moment del part sigui menor de dos anys, de les quals una pot gaudir-la únicament el pare o l'altre progenitor, i en una setmana més per cada fill o filla anterior que en el moment del part sigui major de dos anys i menor de quatre, el gaudi de la qual serà de lliure disposició per a qualsevol dels dos progenitors.

g. En casos de part prematur i quan, per qualsevol altra causa, el nadó o la mare hagin de romandre hospitalitzats després del part, el permís pot computar-se, a instància de la mare o, si no n'hi ha, del pare, a partir de la data de l'alta hospitalària amb un màxim de tretze setmanes addicionals.

h. En cas de mort de la mare, l'altre progenitor pot fer ús de la totalitat o de la part que resti del permís.

i. La mare també pot fer ús de la totalitat del permís, incloent-hi les setmanes de gaudi exclusiu de l'altre progenitor, en cas de defunció, manca o incapacitat absoluta de l'altre progenitor per fer-se càrrec del nadó.



j. Durant el gaudi d'aquest permís es pot participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

### **18.3. Permís per adopció o acolliment preadoptiu o permanent simple**

a. Aquest permís té una durada de divuit setmanes ininterrompudes en els supòsits d'adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent, de menors de sis anys, sempre que els dos progenitors gaudeixin d'un mínim de dues setmanes.

b. Aquestes divuit setmanes són ampliables en dues setmanes més per a cada menor a partir del segon en el supòsit d'adopció o acolliment múltiple, o de discapacitat del fill o la filla o de la persona menor adoptada o acollida.

c. Aquest permís s'ha de computar, segons l'elecció dels pares, a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment o de la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció, o bé a partir de l'arribada del menor o la menor a la llar.

d. En el cas que tots dos progenitors treballin, el permís es distribuirà segons l'opció per la qual es decantin els interessats, que ho podran gaudir de forma simultània o successiva, sempre en períodes ininterromputs. En cas de gaudi simultani, la suma dels períodes no podrà excedir de divuit setmanes o les que corresponguin en cas d'adopció o acolliment múltiple o en el supòsit de discapacitat del fill o la filla o de la persona menor adoptada o acollida.

e. En el cas d'adopció internacional, quan sigui necessari el desplaçament previ dels pares al d'origen de l'adoptat, el permís es pot iniciar fins a quatre setmanes abans de la resolució per la qual es constitueixi l'adopció.

f. El permís s'ha d'ampliar també en dues setmanes més per cada fill o filla anterior que en el moment de fer-se efectiva l'adopció sigui menor de dos anys, de les quals una pot gaudir-la únicament l'altre progenitor, i en una setmana més per cada fill o filla anterior que en el moment de fer-se efectiva l'adopció sigui major de dos anys i menor de quatre, el gaudi de la qual serà de lliure disposició per a qualsevol dels dos progenitors.



g. En cas d'adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent, d'infants majors de sis anys amb discapacitats o quan per les circumstàncies i experiències personals o perquè provenen de l'estranger tenen especials dificultats d'inserció social i familiar, degudament acreditades pels serveis socials corresponents, la durada del permís per adopció o acolliment és de divuit setmanes ininterrompudes.

h. Un dels dos progenitors pot fer ús de la totalitat del permís, incloent-hi les setmanes de gaudi exclusiu de l'altre progenitor, en cas de defunció, mancança o incapacitat absoluta de l'altre progenitor per fer-se càrrec de la menor o el menor adoptant o acollit.

#### **18.4. Permís per paternitat, naixement, acolliment o adopció de fills**

El personal funcionari/laboral té dret a gaudir d'un permís pel naixement, acolliment o adopció d'un fill o una filla comptador a partir de la data del naixement, de la decisió administrativa d'acolliment o de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció d'acord amb la normativa vigent.

#### **18.5. Característiques comunes al permís per part, paternitat, adopció o acolliment**

1. Els períodes de suspensió del contracte de treball per maternitat, adopció o acolliment o per paternitat podran gaudir-se en règim de jornada completa o a temps parcial.

2. Perquè puguin gaudir-se a temps parcial:

a) Serà imprescindible una resolució prèvia dictada a l'efecte en què es reconegui el gaudi a temps parcial. En aquests supòsits, la jornada realitzada a temps parcial no podrà ser inferior al 50 % de la corresponent a un treballador a temps complet.

b) El gaudi a temps parcial es pot sol·licitar:

1. Al principi del període de descans per part, paternitat, adopció o acolliment.



2. Posteriorment, i es pot estendre a tot el període de descans, o a una part del mateix, sense perjudici del que es disposa en l'apartat següent.

3. El dret al permís en règim de jornada a temps parcial, el pot exercir qualsevol dels dos progenitors, adoptants o acollidors i en qualsevol dels supòsits de gaudi simultani o successiu del període de descans. En cas de part, la mare no podrà fer ús d'aquesta modalitat de permís durant les sis setmanes immediates posteriors al mateix, que seran de descans obligatori.

c) El gaudi a temps parcial s'ajustarà a les següents regles:

1. El període durant el qual es gaudeix el permís s'ampliarà proporcionalment en funció de la jornada de treball que es realitza.

2. El gaudi del permís serà ininterromput. Una vegada at, només podrà modificar-se mitjançant una nova sol·licitud, a iniciativa de l'empleat públic i per causes relacionades amb la seva salut o la del menor o la menor.

3. Durant el període de gaudi d'aquests permisos, els treballadors no podran realitzar serveis extraordinaris, excepte els necessaris per prevenir o reparar sinistres i altres danys extraordinaris i urgents.

d) Els permisos de gaudi a temps parcial seran incompatibles amb la reducció de jornada de fills menors de 14 anys, amb la reducció de jornada per lactància, amb l'acumulació de la lactància i la reducció de jornada per la cura d'un familiar de primer grau.

e) El gaudi dels permisos en aquest format implica que el període de descans s'ampliarà proporcionalment en funció de la jornada de treball que es realitzi.

## **18.6. Permís per a les víctimes de violència de gènere**

a. Les funcionàries víctimes de violència de gènere tenen dret a la reducció de jornada amb disminució proporcional de les seves retribucions o la reordenació del temps de treball, a través de l'adaptació del seu horari o de l'aplicació de l'horari flexible o altres



formes d'ordenació del temps de treball en els termes que s'establiran per resolució de la persona titular de la Conselleria competent en matèria de funció pública.

b. La concessió de la reducció de jornada és incompatible amb la realització de qualsevol altra activitat remunerada durant l'horari que ha estat objecte de reducció.

c. Les absències o les faltes de puntualitat en el treball motivades per la situació física o psicològica derivada de la violència de gènere es consideraran justificades, quan així ho determinin els serveis socials d'atenció o els serveis de salut, segons pertoqui, sense perjudici que aquestes absències hagin de ser comunicades al més aviat possible.

### **18.7. Permís per cura de fills menors afectats de malaltia greu**

1. El personal funcionari té dret, sempre que ambdós progenitors, adoptants o acollidors treballin, a una reducció de jornada de treball d'almenys la meitat de la seva durada i a percebre les retribucions íntegres per atendre, durant l'hospitalització i tractament continuat, el fill o la filla menor d'edat afectat de càncer o qualsevol altra malaltia greu que impliqui un ingrés hospitalari de llarga durada i requereixi la necessitat de la seva atenció directa, contínua i permanent acreditada per l'informe del servei públic de salut o l'òrgan administratiu sanitari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears o de l'entitat sanitària concertada corresponent, com a màxim fins que el menor o la menor compleixi 18 anys.

2. La reducció de la meitat de la jornada que s'estableix amb caràcter general, pot arribar al 75 %, en funció del grau de necessitat de la cura de la persona menor, quan es tracti d'un ingrés hospitalari efectiu ocasionat pel càncer o una altra malaltia greu, així com quan s'estigui en la fase crítica del tractament, que haurà d'acreditar-se mitjançant l'informe facultatiu.

3. Quan concorren en els dos progenitors, adoptants o acollidors, pel mateix objecte i subjecte causant, les circumstàncies necessàries per tenir dret a aquest permís o, si s'escau, ambdós poden tenir la condició de beneficiaris de la prestació establerta per a aquest fi en el règim de la Seguretat Social que els



és aplicable, el personal funcionari té dret a percebre les retribucions íntegres durant el temps que dura la reducció de la seva jornada de treball, sempre que l'altre progenitor, adoptant o acollidor no cobri les seves retribucions íntegres en virtut d'aquest permís o com a beneficiari de la prestació establerta per a aquest fi en el règim de la Seguretat Social, sens perjudici del dret a la reducció de la jornada que li correspongui. En cas contrari només té dret a la reducció de la jornada amb la reducció proporcional de les retribucions.

4. Per raons fonamentades en el funcionament correcte del servei es podrà limitar el gaudi simultani a ambdós progenitors si presten serveis en el mateix òrgan o entitat.

5. Aquesta reducció de jornada es pot acumular en jornades completes en les condicions establertes en aquest punt sempre que resulti compatible amb el funcionament correcte dels serveis que es presten.

6. El percentatge de reducció de jornada i l'horari en què es concreta, així com la seva possible acumulació en jornades completes durant un temps determinat, hauran d'establir-se expressament en la resolució que ha de dictar a aquest efecte l'òrgan competent i que haurà de tenir en compte, entre d'altres, l'existència d'ingrés hospitalari, l'estat evolutiu del càncer o de la malaltia greu, la intensitat de les cures directes necessàries, continues i permanents i la necessitat de realitzar trasllats.

7. En la resolució que es dicti s'ha de fer constar la data d'inici i el període inicial pel qual es concedeix, d'acord amb els informes mèdics i cures directes, continues i permanents necessàries per a la cura del menor o la menor. La concessió serà prorrogable per períodes de tres mesos sempre que subsisteixi aquesta necessitat, que podrà estendre's, com a màxim, fins que el menor o la menor compleixi els 18 anys.

8. Quan la necessitat de cura directa, continua i permanent del menor o la menor, d'acord amb els informes o declaració mèdica emesa a aquest efecte, sigui inferior al període de pròrroga de tres mesos, la reducció o acumulació de jornada es reconeixerà pel període concret que consti en aquest informe.



9. El permís quedarà en suspens en les situacions d'incapacitat temporal, durant els períodes de descans per maternitat i paternitat i en els supòsits de risc durant l'embaràs i, en general, quan la reducció de jornada concorri amb qualsevol circumstància que comporti la suspensió de la prestació efectiva de serveis.

10. El permís s'extingeix quan es produeix alguna de les següents circumstàncies:

- a) Per la reincorporació a jornada completa de la persona beneficiària, qualsevol que sigui la causa que determini el cessament en la reducció de la jornada.
- b) Per no existir la necessitat de cura directa, continua i permanent del menor o la menor, a causa de la millora del seu estat de salut o a l'alta mèdica per curació, segons l'informe facultatiu.
- c) Quan l'altra persona progenitora, adoptant, guardadora o acollidora cessa en la seva activitat laboral.
- d) Per assolir el menor o la menor la majoria d'edat.

11. Les persones beneficiàries del permís queden obligades a comunicar qualsevol circumstància que n'impliqui la suspensió o extinció.

12. A l'efecte de determinar el concepte de malaltia greu, l'òrgan de personal aplicarà el llistat recollit en l'annex del Reial decret 1148/2011. 7.13. La concessió de la reducció de jornada és incompatible amb la realització de qualsevol altra activitat durant l'horari que ha estat objecte de reducció.

### **18.8. Permís per hospitalització d'un fill o filla menor d'edat**

Es té dret a un permís d'una hora d'absència retribuïda de la feina, mentre duri l'hospitalització, que es pot substituir, a elecció de la persona sol·licitant, per una reducció de mitja hora a l'inici i al final de la jornada laboral o en una hora a l'inici o una hora al final de la jornada, amb la mateixa finalitat. Aquest permís és incompatible amb d'altres atorgats pel mateix motiu.



## **CAPÍTOL VII- SEGURETAT I HIGIENE EN EL TREBALL**

### **ARTICLE 31.- INTRODUCCIÓ**

Els treballadors i treballadores tenen dret a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut a la feina i el deure correlatiu de dur a terme les mesures que s'adoptin legalment i reglamentàriament amb l'objectiu de garantir la prevenció dels riscos laborals. L'administració, tal com ho mana la legislació vigent que hi està referida, té el deure de garantir la seguretat i la salut dels treballadors i treballadores que fan feina a l'Ajuntament i a tots els centres de treball que, en general, hi tenen vinculació jurídica.

### **ARTICLE 32.- SEGURETAT I SALUT LABORAL**

**32.1.** Integració de la seguretat i salut en les decisions executives de la Corporació. La Corporació vetllarà perquè a totes les planificacions sorgides de reunions de feina entre els diferents òrgans municipals que en general adoptin decisions executives s'hi integrin els aspectes relacionats amb la seguretat i salut i amb la legislació que hi està referida. Per la qual cosa, se n' informarà puntualment al Servei de Prevenció de les dites decisions.

**32.2.** Objectiu de la prevenció. Per tal de fer efectiu aquest dret, l'Administració Municipal adoptarà les mesures adequades per a la protecció i seguretat de la salut dels seus empleats, segons prescriu la Llei de Prevenció de Riscs i el Reglament dels Serveis de Prevenció, legislació que defineix un model preventiu de qualitat basat en disposicions de desenvolupament en matèria d'avaluació de riscos, informació, consulta, participació, formació dels treballadors i treballadores i planificació de l'acció específica duta a terme a tots els centres de treball.





**32.3.** Organització de la prevenció. L'administració durà a terme la prevenció dels riscos laborals mitjançant la implantació i l'aplicació d'un pla integral de prevenció de riscos laborals.

### **ARTICLE 33.- PLA INTEGRAL DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

El Pla Integral de Prevenció contempla les avaluacions de riscos detectades i la planificació de l'activitat preventiva.

Aquest Pla inclou, a més, l'estructura organitzativa, l'organigrama de responsables, les funcions, les accions concretes que s'han de dur a terme, els procediments i els processos i recursos necessaris per fer l'acció preventiva en general.

Aquest Pla serà encomanat per a la seva redacció, mitjançant el contracte administratiu corresponent, a una empresa especialitzada en la matèria.

### **ARTICLE 34.- FORMACIÓ**

34.1. L'administració facilitarà la formació en matèria preventiva que sigui necessària i adequada als requeriments de cada lloc de feina, i també quan es produeixin canvis en les funcions descrites al catàleg de llocs de feina o s'hi s'introdueixin noves tecnologies en els equips de feina. Per la qual cosa, s'informarà puntualment al Servei de Prevenció dels canvis produïts.

34.2. Dins del Pla d'Integració de la Prevenció es recollirà les actuacions en matèria de formació. L'Administració garantirà al personal municipal la formació adaptada al seu lloc de feina en matèria de prevenció de riscos.

34.3. Aquesta formació es podrà impartir a través dels diferents plans de formació de l'administració i de les organitzacions sindicals que han signat aquest Acord, i del Servei de Prevenció, tant si disposa de mitjans propis com si els concerta amb entitats o organismes especialitzats, sempre que es garanteixi la qualitat de les accions formatives.





34.4. El temps dedicat a la formació de les accions programades dins del Pla d'Integració de la Prevenció de Riscos Laborals de l'Ajuntament de Deià, serà considerat com a temps de feina efectiva.

## **ARTICLE 35.- PROMOCIÓ I VIGILÀNCIA DE LA SALUT**

35.1. L'activitat sanitària, pel que fa a la vigilància de la salut, haurà d'abastar el següents aspectes:

- a. Una avaluació inicial de la salut del personal en el moment del seu ingrés a l'Ajuntament, en consonància amb les característiques de la feina que haurà de fer, amb l'objectiu de preveure possibles riscos laborals.
- b. Cada vegada que s'assignin feines específiques que suposin nous riscos per a la salut, amb el consentiment de l'empleat, es faran noves avaluacions.
- c. Una avaluació de la salut quan l'empleat es reincorpori al seu lloc de feina després d'haver patit una incapacitat temporal, conforme a l'article 37.2 del Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció.

35.2. La vigilància de la salut vindrà determinada pels possibles riscos específics als que puguin ser sotmesos els empleats. Per tal motiu seran d'aplicació els protocols mèdics, generals i específics que es podran consultar al Ministeri de Treball i Afers Socials.

35.3. Pel que fa als exàmens de salut, els seus informes hauran d'incloure una història clínica i laboral de les empleats i empleades. També hi constarà la menció del lloc de feina, i els protocols aplicats a l'hora de dur a terme l'examen de salut.

35.4. Els reconeixements mèdics periòdics s'hauran de fer amb el consentiment de la persona afectada, llevat dels casos establerts a l'article 22 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre de prevenció de riscos laborals o en la normativa de desplegament.





## **ARTICLE 36.- RECONeixEMENT MÈDIC**

S'efectuaran reconeixements mèdics anuals obligatoris d'acord amb la normativa en matèria de Riscos Laborals als llocs de treball afectats per les excepcions de l'article 22.1 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.

## **ARTICLE 37.- PROTECCIÓ D'EMPLEATS AMB MALALTIES CRÒNIQUES**

Es garanteix de manera específica la protecció a d'aquelles persones que, per les seves pròpies característiques de malalts crònics –inclosos els qui tinguin reconeguda la seva situació de discapacitat física, psíquica o sensorial–, siguin especialment sensibles als riscos derivats de la feina. Aquesta protecció serà tinguda en consideració en el moment de fer avaluacions de risc i, en conseqüència, s'adoptaran les mesures preventives més escaients

## **ARTICLE 38.- ASSETJAMENT**

**38.1.** Es considerarà assetjament sexual qualsevol tipus d'agressió verbal o física que pateixi un treballador o una treballadora o també qualsevol comportament agressiu o ofensiu que tengui com a causa la discriminació, l'abús, la vexació o la humiliació de qualsevol empleat per motiu de sexe i les agressions sexuals de qualsevol classe.

**38.2.** Es considerarà assetjament moral o mobbing un comportament negatiu entre companys i companyes de feina o entre superiors jeràrquics i inferiors, i a la inversa, a causa del qual la persona afectada és objecte d'assetjament i agressions sistemàtiques, de manera directa o indirecta, per part d'una o més persones, amb l'objectiu de crear-li un perjudici.

**38.3.** L'administració, dins del Pla d'Integració de la Prevenció de Riscos, posarà a disposició dels empleats, un protocol de detecció de situacions de riscos psicosocials. L'administració actuarà en cas de denúncia d'assetjaments i garantirà la prestesa i la confidencialitat en haver de corregir conductes agressives, considerant l'assetjament





sexual o moral com a falta molt greu, preservant el dret de la persona afectada a acudir a la via de protecció penal.

**38.4.** L'administració farà plans de formació específics adreçats a tot el personal amb l'objectiu d'identificar les conductes d'assetjament i establir-ne mesures preventives.

## **ARTICLE 39.- DROGODEPENDÈNCIES**

Seràn d'aplicació els protocols per a la detecció i actuació, en cas de sospita, de possibles estats no adients per al desenvolupament de la feina, ja sigui per consum d'alcohol o d'altres substàncies que disminueixin capacitats i puguin posar en situació de risc al empleat municipal o d'altres persones o coses del entorn.

## **ARTICLE 40.- CANVI DE LLOC DE TREBALL, O ADAPTACIÓ, PER MOTIUS DE SALUT**

**39.1.** S'adscriurà el personal que ho sol·liciti a altres llocs de feina més adients quan per motius de salut no li sigui possible realitzar adequadament les tasques assignades al seu lloc de treball.

Així mateix, el personal que s'incorpori al seu lloc de treball després d'una malaltia de llarga durada, podrà sol·licitar la incorporació progressiva al mateix (durada de la jornada, teletreball, càrrega laboral).

Aquestes sol·licituds hauran de ser valorades pel Servei de Prevenció,, el qual informará sobre la procedència o no de l'adaptació o, si aquesta n'és necessària però no és possible, canvi de lloc de feina.

En cas de ser necessari procedir al trasllat, aquest s'efectuarà per mitjà d'un procediment d'adscripció temporal a un lloc de feina que es trobi vacant, i en cap cas suposarà la realització de funcions diferents de les de la categoria a què pertany la persona interessada. Per a determinar aquest lloc de feina s'haurà de tenir en compte allò prescrit en l'informe mèdic, als efectes de que les funcions que s'hagin de realitzar siguin proporcionades en virtut de l'estat de salut prescrit.





Quant a la Policia Local, caldrà ajustar-se al que determina la seva normativa específica.

**40.2.** Les previsions contingudes en aquest article son també aplicables al personal municipal que sigui víctima acreditada d'assetjament laboral, sexual o per raó de sexe.

Aquest personal té prioritat absoluta per al seu trasllat. L'acreditació requerirà de la tramitació prèvia del corresponent expedient municipal que així ho demostrï.

**40.3.** El procediment d'adaptació o el canvi de lloc de feina per motius de salut s'haurà de resoldre en el termini màxim de tres mesos, comptadors des de la data en què la sol·licitud tingui entrada en dependències municipals.

**40.4.** L'adaptació del lloc de feina o l'adequació del nou lloc de feina ocupat per la persona interessada serà revisada, com a màxim, als dos anys de la seva aprovació per part del servei de Salut Laboral, el qual emetrà un informe sobre el manteniment o el retorn de les mesures preses.

#### **ARTICLE 41.- EQUIPAMENT DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL**

L'Ajuntament de Deia facilitarà al personal municipal els equips i els mitjans de protecció (EPs) adequats als treballs que facin.

#### **ARTICLE 42.- COORDINACIÓ DE L'ACOMPLIMENT DE LA PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS PER PART DE LES EMPRESES CONTRACTADES PER L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL**

Les empreses contractades per l'administració municipal hauran de complir l'aplicació de la Llei de prevenció de riscos laborals sobre la responsabilitat compartida.

### **CAPÍTOL VIII: ALTRES MILLORES DE LES CONDICIONS DE TREBALL**





## **ARTICLE 43.- ASSEGURANÇA DE VIDA, ACCIDENT O INVALIDESA**

L'ajuntament concertarà per a tot el personal funcionari al servei de la corporació una pòlissa d'assegurances que garanteixi els capitals i conceptes que s'assenyalen a continuació i que serà rebuda d'una sola vegada.

- a) 9.000 euros en cas de defunció per qualsevol causa,
- b) 35.000 euros per defunció per accident laboral.
- c) 25.000 euros en cas d'invalidesa Permanent Absoluta per qualsevol causa.
- d) 25.000 euros per gran invalidesa per qualsevol causa.
- e) Fins 12.000 euros per invalidesa permanent parcial per qualsevol causa.

Així mateix, tots els funcionaris tindran dret a un reconeixement mèdic anual, que efectuarà la Mútua o una entitat concertada per l'ajuntament, i anirà a càrrec d'aquest últim.

## **ARTICLE.- 44 PERMÍS DE CONDUIR I ACCIDENTS**

**44.1.** S'estableix lo següent:

a) Renovació del permís de conduir. La Corporació es farà càrrec de les despeses necessàries per a l'obtenció i renovació del permís de conducció dels empleats públics que l'hagin de menester de forma obligatòria. Així mateix, se li abonaran les despeses d'obtenció i posterior renovació del permís al personal que, posteriorment a l'ingrés, se li canviïn les funcions i, per al desenvolupament d'aquestes, la Corporació, o una normativa legal, exigeixi un permís de conducció diferent al requerit inicialment.

b) Suspensió o pèrdua del carnet de conduir. El personal que, en acte de servei i conduint vehicles de propietat municipal o particular al servei de l'Ajuntament, es vegi involucrat en un accident de circulació, per causa d'imprudència temerària en situacions d'emergència declarada, serà indemnitzat amb la quantitat màxima de 35 € diaris, quantitats que es revisaran anualment d'acord amb l'Índex de Preus al Consum general i sempre en el cas que la retirada del carnet de conduir no es degui a



imprudència temerària o a conducció sota la influència de begudes alcohòliques o substàncies estupefaents.

c) Accidents de circulació i assistència jurídica.

1. Si alguna persona treballadora, conduint vehicles de propietat municipal o particulars al servei de l'Ajuntament, pateix un accident de circulació durant la jornada de treball l'Ajuntament garantirà les següents cobertures:

- La d'assumir la defensa jurídica davant jutjats, tribunals o altres organismes en què fos necessària, sempre i quan aquesta contingència no estigués coberta totalment o parcialment, cas en el que s'abonarà la diferència per part de l'Ajuntament, per les pòlisses de les assegurances dels propis vehicles implicats en l'accident, cas en la que la responsabilitat municipal seria subsidiària.
- Prestar la fiança carcerària que es pogués establir i abonar les costes judicials i els honoraris professionals, inclosos els de perits, que es poguessin produir, a més de les indemnitzacions de responsabilitat civil que corresponguessin, sense perjudici del disposat al punt 3, sempre i quan aquesta contingència no estigués coberta totalment o parcialment, cas en el que s'abonarà la diferència per part de l'Ajuntament, per les pòlisses de les assegurances dels propis vehicles implicats en l'accident, cas en la que la responsabilitat municipal seria subsidiària.
- Si a causa de l'accident la persona conductora és privada de llibertat com a mesura provisional, se li respectaran mentrestant les seves retribucions reals, sense perjudici del disposat al punt 3.
- La privació de llibertat com a mesura provisional o del permís de conduir a causa del que es preveu en aquest apartat no es considerarà motiu de sanció disciplinària, tret del que disposa l'apartat 3 d'aquest article.



**44.2.** Durant el període en què la persona treballadora es trobi privada del permís de conduir, l'Ajuntament la podrà destinar a altres feines alienes a la seva categoria o funció.

**44.3.** Si la persona treballadora resultés condemnada mitjançant sentència ferma per imprudència temerària, negligència, infracció voluntària de les normes o conducció sota la influència de begudes alcohòliques o estupefaents, no li serien d'aplicació les garanties contemplades en el punt 1.

**44.4.** Si l'accident es produeix amb cotxe particular i fora dels períodes assenyalats al paràgraf primer d'aquest article i la persona empleada municipal ocupa un lloc de feina que, segons el Catàleg de Llocs de Feina de l'Ajuntament de Deià, requereix el carnet de conduir, es respectarà a la persona conductora, durant la privació del permís de conduir, el salari corresponent al seu lloc de treball dins la categoria, el grup o el subgrup al qual pertany, sense menyscapte de l'assignació provisional de funcions dins la mateixa categoria del lloc que venia ocupant, sempre que la privació no superi la durada de sis mesos. Si és més, la persona empleada municipal serà adscrita provisionalment, si la retirada del carnet no té caràcter definitiu, a un lloc de feina dins la seva categoria i grup amb les retribucions que corresponen al lloc que ocupa realment.

Cas de que les causes que han originat la privació siguin per imprudència temerària, negligència, infracció voluntària de les normes o conducció sota la influència de begudes alcohòliques o estupefaents, la remoció del lloc de feina serà immediata.

## **ARTICLE 45.- INDEMNITZACIÓ DELS DANYS OCASIONATS PEL PERSONAL EN L'EXERCICI DE LES SEVES FUNCIONS**

**45.1.** L'Ajuntament de Deià contractarà una pòlissa de cobertura de les indemnitzacions que es vegin obligats a satisfer el personal empleat municipal per danys causats a tercers pel desenvolupament de les seves funcions al servei de l'Ajuntament que no puguin ser imputables a imprudència temerària amb infracció de reglaments, negligència o ignorància inexcusable, frau o mala fe, infracció o incompliment voluntari de les normes, provats per sentència judicial ferma.





**45.2.** Aquesta pòlissa d'assegurança cobrirà el pagament dels costos i despeses judicials, incloent les fiances que puguin ser exigides a l'assegurat per garantir la seva responsabilitat.

**45.3.** La Corporació exigirà al seu personal funcionari la responsabilitat per frau, culpa o negligència greu prèvia instrucció del procediment regulat a la normativa de responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.

## **ARTICLE 46.- ASSISTÈNCIA JURÍDICA**

**46.1.** Tot el personal que sigui inclòs en processos judicials i resulti perjudicat, inculpat o processat judicialment com a conseqüència de l'exercici de les funcions que tingui encomanades, disposarà d'advocat i procurador designat per l'Ajuntament d'entre els que exerceixen a les Illes Balears, a l'objecte de plantejar la legítima defensa dels seus interessos i responsabilitats penals i civils en què hagués pogut incórrer. En casos excepcionals, quan la gravetat del cas ho requereixi, el personal empleat públic, motivadament, podrà nomenar lliurement advocat i procurador, prèvia autorització del Batle, entre els qui exerceixen a les Illes Balears.

**46.2.** En les seves compareixences davant l'autoritat judicial derivades d'actes de servei, el personal empleat municipal haurà de ser assistit per un/a lletrat/ada dels serveis municipals o al servei de l'Ajuntament, en els casos en que ho decideixi el mateix Ajuntament o ho sol·licitin el personal empleat municipal objecte de la compareixença. 3. El temps que el personal funcionari ocupi en accions derivades d'actuacions judicials esmentades a l'apartat anterior serà considerat com a temps de treball efectiu, si és justificat mitjançant certificat del temps transcorregut.

## **ARTICLE 47.- INDEMNITZACIÓ PER DANYS ALS BÉNS PATRIMONIALS DEL PERSONAL**

**47.1.** L'Ajuntament de Deià es farà càrrec de les indemnitzacions que es derivin dels danys materials ocasionats, de forma intencionada per tercers, als béns patrimonials



del seu personal, com a conseqüència de l'exercici de les funcions que li són encomanades, quan les persones responsables siguin insolvents.

**47.2.** La procedència i la quantia de la indemnització vendrà determinada pel que estableixi el corresponent procediment judicial o, en el seu defecte, per resolució dictada a l'expedient tramitat pel Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, prèvia aportació de la corresponent factura o informe pericial per part del personal, i previs els informes dels departaments municipals que es considerin necessaris. En cap cas, la indemnització pot suposar un benefici econòmic per al personal.

#### **ARTICLE 48.- INEPTITUD SOBREVINGUDA**

**48.1.** L'Ajuntament de Deià i els representants sindicals tenen consciència de la situació moral i econòmica en què es poden quedar el personal municipal que per qualsevol causa vegi disminuïdes les seves capacitats, físiques, psíquiques o sensorials, per al normal desenvolupament de les funcions pròpies dels seu lloc de treball. És per això que l'Ajuntament de Deià, per pròpia iniciativa o a petició dels òrgans de representació del personal, acceptarà adequar en la RLT els llocs de treball adients a les seves necessitats organitzatives i que puguin ser ocupats pel personal municipal que, per raons d'edat, salut, accident, etc., vegi disminuïdes les seves capacitats.

**48.2.** El personal municipal que hagi sofert accident o malaltia professional tindrà preferència absoluta per a la readaptació a un nou lloc de treball, si afecta al normal desenvolupament de la seva feina.

**48.3.** Qualsevol persona empleada municipal que pateixi una malaltia temporal, certificada pels serveis mèdics de la Seguretat Social, que li impedeixi el normal desenvolupament del lloc de feina, podrà demanar una atribució de funcions amb caràcter temporal que li permeti una millor recuperació, previ informe d'adaptació de funcions del Servei de Salut Laboral de l'Ajuntament.

**48.4.** La persona empleada municipal que es trobi en la circumstància descrita al punt anterior d'aquest article tindrà l'obligació de seguir les indicacions mèdiques a l'efecte



de poder recuperar-se de la malaltia que no li permet desenvolupar normalment les funcions del seu lloc de feina. 5. La persona empleada municipal que es trobi en la circumstància descrita al punt 3 d'aquest article percebrà les retribucions complementàries del lloc de feina assignat, sempre que aquestes siguin iguals o superiors a les del seu lloc d'origen. En cas contrari, continuarà percebent les retribucions complementàries del seu lloc d'origen.

## **ARTICLE 49.- CONCESSIÓ DE BESTRETES**

Aquestes bestretes es troben, en tot cas, condicionades a l'existència de dotació pressupostària en el Pressupost del Consistori.

**49.1.** Bestretes de nòmina per al personal funcionari de carrera i personal laboral indefinit.

A. Consistirà amb un avançament de l'import d'una a cinc nòmines, fins a un màxim de 7.000 €, que s'haurà de tornar en els terminis següents:

- D'1 nòmina, a tornar en 12 mesos
- De 2 nòmines, a tornar en 24 mesos
- Més de dues nòmines, a tornar en 36 mesos

B. No es podrà concedir cap altre avançament a la mateixa persona fins que no hagi amortitzat l'anterior i hagin transcorregut sis mesos des de la devolució del segon crèdit consecutiu.

**49.2.** Bestretes de nòmina per al personal temporal.

a. El personal temporal al servei de l'Ajuntament de Deià podrà sol·licitar bestretes per l'import màxim d'una nòmina.

b. La tornada de l'import que s'hagi anticipat al personal temporal es farà d'acord al detall següent:

- Personal amb data concreta de finalització de prestació de serveis: la devolució de l'import anticipat s'haurà d'ajustar, com a màxim, al mes en



què finalitzi el seu contracte o nomenament; a manera d'exemple: si una persona finalitza en el mes de juny, en la nòmina d'aquest mes haurà de quedar saldada la devolució de l'import anticipat.

- Personal sense data concreta de finalització de prestació de serveis: l'import anticipat s'haurà de retornar en un període màxim de 6 mesos; no obstant això, el personal al que se li concedeixi la bestreta s'haurà de comprometre, mitjançant document escrit, a retornar el que pogués restar de l'import anticipat si la finalització de prestació de serveis es produís abans d'aquests 6 mesos.

c. No es podrà sol·licitar una altra bestreta fins que no s'hagi amortitzat l'anterior.

d. La concessió de qualsevol bestreta estarà supeditada a disponibilitat pressupostària.

El personal que tengui pendent la devolució d'una bestreta haurà de tornar-la íntegrament abans de concedir-li qualsevol canvi a la seva situació administrativa servei en actiu. En cas de passar a la situació de suspensió, l'amortització de terminis quedarà en suspens fins a la restitució de la situació de servei actiu.

Es podran fer devolucions anticipades de l'import pendent de retornar de la bestreta concedida, minorant així el termini de devolució d'aquesta. La quantitat econòmica a anticipar haurà de ser un múltiple sencer de la quota mensual de devolució.

## **CAPÍTOL IX.- PRESTACIONS SOCIALS**

Les prestacions socials descrites en aquest Capítol estan, en tot cas, condicionades a l'existència de crèdit adequat i suficient en el Pressupost del Consistori.

### **ARTICLE 50.- BEQUES PER ESTUDI**



S'estableix una ajuda per escolaritat de 54,75 euros mensuals per cada fill, per als treballadors de l'Ajuntament, que tinguin al seu càrrec fills estudiant i sense treballar.

S'estableix una ajuda d'import màxim de 153,30 euros anuals per cada fill menors de 18 anys, per a la compra de llibres de text escolars. En cas que les despeses en compra de llibres sigui inferior a 140,00€, d'acord amb les factures justificatives, la concessió es farà per l'import real justificat. En cas que la despesa en compra de llibres, d'acord amb les factures justificatives, superi la quantia de 140,00€, la concessió es farà per l'import màxim, sense que, en cap cas, es pugui atorgar una quantia superior.

Condicions per a la concessió de les beques d'estudis:

- És requisit indispensable per a la concessió d'aquestes ajudes que, el fill o filla del treballador es trobi escolaritzat en un centre d'estudis públic.
- S'ha d'aportar el llibre de família. En cas de separació, el treballador haurà de tenir la custòdia compartida o exclusiva del fill o filla.
- Per a la concessió de l'ajuda per llibres de text escolar, s'haurà d'entregar, a més a més, totes les factures justificatives de la despesa real en llibres de text.
- S'haurà d'aportar la matrícula del centre d'estudis del fill o filla menor, tant per accedir a l'ajuda d'escolaritat com a l'ajuda de llibres de text escolar.
- En el cas de concórrer dos treballadors amb fills en comú, únicament s'abonarà l'ajuda a un dels dos.

## **ARTICLE 51.- AJUDES MÈDICO ASSISTENCIALS**

L'ajuntament de Deia destinarà amb caràcter anual un fons per a fer front a les ajudes socials d'oftalmologia i d'ortopedia, destinades als treballadors al servei de la Corporació.

Aquests ajuts estan sotmesos a les següents regles:

- La prestació de les ajudes assistencials s'estableixen pels conceptes, imports i condicions que es relacionen a continuació, sempre que no resultin cobertes



per qualsevol pòlissa d'assegurances a aquest efecte, d'acord amb les clàusules següents:

- Els treballadors estan obligats a entregar les factures, acompanyades dels justificants que pertoquin, en el registre de l'ajuntament de Deia, entre els dies 1 de gener i 30 de novembre de l'any en curs al que hagin tingut lloc les actuacions mèdiques, així com les del mes de desembre de l'any anterior. El fet de presentar-les fora d'aquest termini implicarà la seva exclusió en l'abonament dels ajuts.

S'estipulen les següents ajudes socials, segons l'import de la factura i com a màxim fins a:

#### **1.-Auditiva**

- a. Audiòfons 164,25 euros

#### **2.- Oftalmologia**

- a- Vidres 262,80 euros
- b- Reposició de vidres 262,80 euros
- c- Reposició de montures 262,80 euros
- d- Muntures 98,55 euros
- e- Lents de contacte 90 euros

#### **3.- Ortopedia**

- a- Calçat ortopèdic 164,25 euros
- b- Plantilles ortopèdiques 164,25 euros

#### **4.- Dentista**

- a- Serveis dentista 60 euros





**TEMPS DE RENOVACIÓ:** Aquests ajuts no es podran tornar a obtenir fins que hagin transcorregut els següents terminis, a excepció dels casos de rotura o pèrdua com a conseqüència d'accident de treball:

- Muntures: 3 anys
- Vidres: 3 anys
- Lents: 1 any
- Vidres, nova graduació: 1 any
- Ortopèdiques: 2 anys
- Dentista: 1 any

#### **ARTICLE 52.- AJUDES PER MINUSVALIDESA**

Les ajudes per situacions de minusvalidesa de l'empleat i/o dels seus fills menors de 18 anys en grau igual o superior al 33% seran en concepte de anualitat les següents:

- a) Serà de 328,50 euros anuals si el grau de minusvalidesa està entre el 33% i el 65%.
- b) De 547,50 euros anuals si el grau de minusvalidesa és el 65% al 100%.

Aquestes situacions s'hauran d'acreditar mitjançant la corresponent certificació de l'IMAS.

#### **ARTICLE 53.- CESSAMENT PROGRESSIU D'ACTIVITATS**

Aquell personal al servei de l'Ajuntament de Deià, als quals els restin 5 anys per complir l'edat de jubilació, tindrà dret a una reducció de jornada fins a un màxim del 50%, amb la corresponent minoració de retribucions, sempre i quan les necessitats del servei així ho permetin.

L'Ajuntament haurà de motivar la denegació d'aquesta reducció de jornada.

La concessió de la jornada reduïda serà efectiva per un període de 6 mesos a partir del primer dia del mes següent a la data en que es concedeixi, renovant-se



automàticament per períodes semestrals fins a la jubilació del treballador/a excepte que aquest sol·liciti tornar al règim de jornada anterior, amb avís previ d'un mes a la finalització del seu règim de jornada reduïda.

La duració de la jornada de treball reduïda podrà ser igual a la meitat o dos terços de l'establerta amb caràcter general, a l'elecció del treballador, rebent aquest una retribució equivalent al 60% o 80% respectivament de l'import de les retribucions bàsiques i dels complements corresponents al lloc que ocupa.

## **CAPÍTOL X.- RÈGIM RETRIBUTIU ARTICLE**

### **54.- CONCEPTES RETRIBUTIUS**

#### **Són retribucions bàsiques:**

- Sou base, segons el grup professional del lloc de treball.
- Triennis. Per cada tres anys de servei, correspon un trienni.
- Pagues extraordinàries.

#### **Són retribucions complementàries:**

- Complement de destinació.
- Complement específic.
- Indemnització per residència a les Illes Balears. I qualsevol altra que legalment els pugui correspondre.

### **ARTICLE 55.- RETRIBUCIONS COMPLEMENTÀRIES**

**55.1.** Complement de destinació S'aplicarà la quantia establerta per cada Llei de Pressuposts de l'Estat, d'acord amb el nivell assignat a cada lloc de treball en la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Deià.



**55.2.** Complement específic S'aplicarà la quantia establerta en la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Deia, prèviament negociada amb els representants sindicals.

**55.3.** Complement de responsabilitat i productivitat:

a. Finalitat: Aquest complement té com a objectiu reconèixer i retribuir l'assumpció de responsabilitats addicionals i el compliment d'objectius de productivitat per part del personal.

b. Criteris d'atorgament:

- Responsabilitat: Es tindrà en compte l'assumpció de funcions de major complexitat, coordinació d'equips, gestió de projectes o qualsevol altra responsabilitat que superi les funcions bàsiques del lloc de treball.
- Productivitat: Es valorarà el compliment d'objectius quantificables relacionats amb l'eficiència, la qualitat del treball, la innovació o altres indicadors de rendiment establerts per l'Ajuntament.

c. Procediment:

El complement de responsabilitat i productivitat serà assignat després d'una avaluació realitzada pel superior jeràrquic directe del personal afectat.

L'avaluació es basarà en els criteris i indicadors definits prèviament per l'Ajuntament i comunicats al personal.

El superior jeràrquic elaborarà un informe justificatiu de l'avaluació, que serà revisat i validat pel Servei de Recursos Humans abans de la seva aplicació.

d. Quantia:

La quantia d'aquest complement serà establerta en funció de la gravetat de les responsabilitats assumides i del grau de compliment dels objectius de productivitat, d'acord amb les directrius fixades en la Relació de Llocs de Treball (RLT) i negociades amb els representants sindicals.

e. Revisió:



El complement de responsabilitat i productivitat serà revisat anualment, o sempre que es produeixin canvis significatius en les funcions o objectius assignats al lloc de treball. La revisió serà realitzada pel superior jeràrquic, amb la supervisió del Servei de Recursos Humans.

## **ARTICLE 56.- SERVEIS EXTRAORDINARIS**

Es consideren hores de serveis extraordinaris aquelles que per imperiosa necessitat s'hagin d'efectuar fora de la jornada normal de treball, dissabtes, festius, etc., d'acord amb el calendari laboral i altres dies de llicència que es pactin.

Quedaran exclosos d'aquest concepte aquells casos de treballadors que realitzin la seva jornada habitual en dissabtes o festius o la seva naturalesa s'inclouï amb caràcter d'habitualitat en aquestes dates.

La realització dels serveis extraordinaris que proposi l'administració serà voluntària, exceptuant-ne els que tinguin caràcter d'urgència i/o derivats de força major.

Seràn motius justificats per a la realització d'aquest tipus de servei, a més de les causes de força major, els períodes punta de treball i les absències imprevistes.

La realització d'aquest tipus de servei, en cap cas tindrà la consideració d'habitual o continuat.

En el cas del personal laboral, d'acord amb l'establert a l'Estatut del Treballador, les hores extraordinàries anuals no podran superar el màxim de 80 hores.

La compensació econòmica de les hores extraordinàries es calcularà d'acord amb les següents condicions:

Hora extraordinària = sou brut anual / nombre d'hores de la jornada anual.

- A la quantitat resultant de l'operació anterior se li afegirà el 125% si es tracta d'una hora extraordinària de caràcter ordinari.
- En cas d'hora extraordinària nocturna, l'import a afegir serà del 150% sobre l'hora ordinària.



- Si es tracta d'una hora extraordinària en dia festiu, es practicarà un increment del 175% sobre el valor d'hora ordinària.
- Si es tracta d'una hora ordinària nocturna i festiva, l'increment serà del 200% sobre el valor de l'hora ordinària.

A l'efecte del còmput anterior, es considerarà sou brut anual el conjunt de conceptes retributius, exceptuant les ajudes socials i qualsevol complement que ja s'hagi retribuit específica i puntualment.

Així mateix, s'exclouen del càlcul anterior, de forma expressa, els serveis extraordinaris realitzats durant qualsevol festiu o esdeveniment que sigui objecte de gratificació especial, prèviament acordat entre les parts.

Les compensacions per hores de serveis extraordinaris es podran efectuar en temps de descans de la jornada laboral.

El treballador tria la forma de compensació dels serveis extraordinaris. S'estableix tres categories d'hores extres:

- A.-Diürnes.
- B.-Festives, no laborables o nocturnes.
- C.-Nocturnes i festives, o nocturnes i no laborables.

En conseqüència, si es compensen les hores extres amb temps de descans, les de categoria A seran compensades una hora a raó de dues hores compensatòries; les de categoria B, una hora per dues hores i mitja compensatòries; i les de categoria C, una hora per tres de compensatòries.

### **Dieta alimentària per horari especial**

Definició de dieta als efectes d'aquest article: dret a l'alimentació en establiments de restauració i/o botigues a càrrec econòmic de l'Ajuntament de Deià.

1.1. El personal tindrà dret a dietes en els següents casos:

- a) Personal que perllongui la seva jornada laboral habitual per motius aliens a la pròpia persona. És a dir, per la realització de serveis extraordinaris



continuats a la jornada habitual encomanats pel cap de personal que superin les dues hores.

b) Personal funcionari que treballi en les franges horàries següents:

- Quan la seva jornada de feina comenci a partir de les 9 h i, sent jornada completa, finalitzi de les 17 h en endavant.
- Quan realitzi jornades nocturnes a partir de set hores i mitja.

c) No es cobraran dietes:

- Quan es prolongui la jornada per motius de recuperació d'horari.
- Quan la persona empleada municipal demani un horari adaptat per qualsevol causa particular, tret de les causes degudes a qüestions de violència de gènere o d'altres situacions extraordinàries autoritzades pel Batle, previ informe de la Comissió Paritària.

## **ARTICLE 57.-AJUST SALARIAL SEGONS L'IPC**

**57.1.** Ajust Anual: Els salaris del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Deia s'ajustaran anualment d'acord amb la variació de l'Índex de Preus al Consum (IPC) publicat per l'Institut Nacional d'Estadística (INE) per a l'any anterior. Aquest ajust s'aplicarà a totes les retribucions bàsiques i complementàries, excepte aquelles que ja incloguin un component d'actualització automàtica.

**57.2.** Procediment d'Ajust: L'ajust salarial es realitzarà de manera automàtica a partir de l'1 de gener de cada any, aplicant el percentatge de variació de l'IPC corresponent a l'any anterior. En cas que l'IPC sigui negatiu, no s'aplicarà cap reducció salarial.

**57.3.** Negociació Addicional: En cas que la variació de l'IPC no reflecteixi adequadament el cost de la vida o les condicions econòmiques generals, les parts podran negociar ajustos addicionals en el marc de la Comissió Paritària de Seguiment, Interpretació i Vigilància.





**57.4.** Comunicació: L'Ajuntament comunicarà a tot el personal el percentatge d'ajust aplicat i el seu impacte en les retribucions abans del 31 de desembre de l'any anterior.

**57.5.** Retroactivitat: En cas que l'ajust salarial no s'apliqui en la data prevista, s'abonarà de manera retroactiva des de l'1 de gener de l'any en curs.

#### **ARTICLE 58.- ÚS DEL VEHICLE PARTICULAR.**

En cas que, per qüestions de feina el treballador, per ordre de l'Ajuntament o d'algun organisme, s'hagués de desplaçar a altres organismes públics o realitzar desplaçaments per motius laborals i hagués d'utilitzar el vehicle propi, l'Ajuntament, en concepte de quilometratge realitzat (segons allò establert a l'article 18 del RD 462/02, de 24 de maig, i posteriors actualitzacions anuals), haurà d'abonar la quantitat establerta a la Llei de Pressuposts de l'Estat per quilòmetre, aquesta quantitat s'actualitzarà d'acord amb el que disposa anualment l'esmentada Llei de Pressuposts.

#### **ARTICLE 59- DIETES PER DESPLAÇAMENT/VIATGES**

El personal que, per qualsevol causa relacionada amb el seu lloc de feina, es vegi amb la necessitat d'haver-se de desplaçar o fer viatges que comportin despeses de manutenció i allotjament, tindrà dret a la indemnització econòmica que la normativa vigent estableixi. En el cas que hagi de berenar, dinar o sopar, el preu màxim en concepte de dieta serà de 15 €, quantitat que s'incrementarà d'acord amb l'IPC anual.

#### **ARTICLE 60- DRETS SINDICALS.**

El personal al servei de l'Ajuntament de Deia que es troba dins l'àmbit d'aplicació pel present Acord, tindrán els drets generals que legalment se'ls reconegui i en particular:

##### **60.1.** A la lliure sindicació i associació.

- A la negociació col·lectiva.
- Dret a reunir-se.



- A adoptar mesures de conflicte col·lectiu i fer vaga.

**60.2** Així mateix, el personal té dret al respecte, a la intimitat i a la consideració a la seva dignitat.

**60.3.** En matèria sindical i de representació col·lectiva, les parts signants del present Acord es sotmeten al que disposa la legislació de caràcter general en la matèria.

## **CAPÍTOL XI. DIVERSITAT I INCLUSIÓ**

### **ARTICLE 61. PRINCIPIS DE DIVERSITAT I INCLUSIÓ**

L'Ajuntament de Deià es compromet a promoure i garantir la diversitat i la inclusió en totes les seves polítiques i pràctiques laborals, amb l'objectiu de crear un entorn de treball respectuós, equitatiu i lliure de discriminació.

Es reconeix el valor de la diversitat en la plantilla, incloent però no limitant-se a la diversitat de gènere, edat, discapacitat, orientació sexual, identitat de gènere, origen ètnic, religió i qualsevol altra característica protegida per la legislació vigent.

### **ARTICLE 62. MESURES PER A LA CONTRATACIÓ DE COL·LECTIUS DIVERSOS**

L'Ajuntament de Deià implementarà mesures actives per a la contractació de persones amb discapacitat, col·lectius vulnerables i minories ètniques, amb l'objectiu de garantir una representació equilibrada i inclusiva en la plantilla.

Es promouran programes de formació i inserció laboral per a col·lectius en risc d'exclusió social, com ara joves en situació de vulnerabilitat, persones grans de 45 anys o més, i persones d'origen estranger.

### **ARTICLE 63. FORMACIÓ EN DIVERSITAT I INCLUSIÓ**





L'Ajuntament de Deià garantirà que tot el personal rebi formació regular en matèria de diversitat, inclusió i no discriminació, amb l'objectiu de fomentar una cultura organitzativa respectuosa i inclusiva.

Aquesta formació inclourà continguts sobre consciència cultural, prevenció de l'assetjament i discriminació, i promoció de la igualtat d'oportunitats.

#### **ARTICLE 64. COMITÈ DE DIVERSITAT I INCLUSIÓ**

Es crearà un Comitè de Diversitat i Inclusió, compost per representants de l'Ajuntament, sindicats i empleats, amb la funció de supervisar i promoure les polítiques de diversitat i inclusió a l'organització.

- Aquest comitè serà responsable de:
- Proposar i implementar iniciatives per a la promoció de la diversitat.
- Revisar i avaluar les polítiques de contractació i promoció interna per garantir que siguin inclusives.
- Rebre i gestionar quèixes relacionades amb discriminació o manca d'inclusió.

#### **ARTICLE 65. LLENGUATGE INCLUSIU**

L'Ajuntament de Deià es compromet a utilitzar un llenguatge inclusiu i no discriminatori en tota la documentació oficial, comunicacions internes i externes, i en els processos de selecció i gestió de personal.

Es revisarà periòdicament el llenguatge utilitzat en aquest Acord i en altres documents laborals per assegurar que sigui inclusiu i respectuós amb tots els gèneres i col·lectius.

Es promourà l'ús de termes neutres i inclusius en les comunicacions internes, com ara "treballadors i treballadores", "personal" o "equip", per evitar el biaix de gènere.





## **ARTICLE 66. PROTECCIÓ CONTRA LA DISCRIMINACIÓ**

L'Ajuntament de Deià garantirà que cap empleat serà objecte de discriminació per raó de gènere, edat, discapacitat, orientació sexual, identitat de gènere, origen ètnic, religió o qualsevol altra característica protegida per la legislació vigent.

Es crearà un protocol d'actuació per a la gestió de quèixes relacionades amb discriminació o assetjament, garantint la confidencialitat i la protecció de les persones afectades.

## **ARTICLE 67. PROMOCIÓ DE LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS**

L'Ajuntament de Deià garantirà la igualtat d'oportunitats en tots els processos de selecció, promoció i formació, sense discriminació per raó de gènere, edat, discapacitat, orientació sexual, identitat de gènere, origen ètnic, religió o qualsevol altra característica protegida.

### **Disposició addicional primera**

Si com a conseqüència de no poder arribar a acords interpretatius, respecte de l'aplicació i/o desenvolupament d'aquest Acord, les parts arribessin a algun tipus de conflicte col·lectiu, una vegada esgotades les vies administratives municipals i abans d'acudir, si s'escau, a instàncies judicials, les parts es sotmetran voluntàriament a la mediació de la Conselleria d'Interior del Govern Balear.



CERTIFICAT

EXPEDIENT NÚM.	ÒRGAN COL·LEGIAT	DATA DE LA SESSIÓ
221/2025	El Ple	27/02/2025

En qualitat de Secretari-Interventor d'aquest òrgan, certifico:

Que en la sessió celebrada en la data a dalt indicada es va adoptar el següent acord:

EXPEDIENT 221/2025. MODIFICACIÓ RELACIÓ LLOCS DE TREBALL	
Favorable	Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

Nº Exp: 221/2025

Procediment: Modificació de la Relació de Llocs de treball

### INFORME-PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

En relació amb el procediment de modificació de la Relació de Llocs de treball, de conformitat amb allò que s'ha fixat en l'article 175 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals aprovat pel Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, emeto el següent informe

### ANTECEDENTS

Carrer Porxo 4, 07179 Deià (Illes Balears). Tel. 971639077. Fax. 971639388. [ajuntament@ajdeia.net](mailto:ajuntament@ajdeia.net)

Web: <http://www.ajdeia.net> | Seu Electrònica: <https://ajdeia.sedelectronica.es>



Document	Data/Núm.	Observacions
Proposta del Servei	26/02/25	
Informe Jurídic	26/02/25	
Projecte de Modificació de la Relació de Llocs de treball	26/02/25	
Convocatòria a Mesa de negociació conjunta	19/02/25	
Acta de la Mesa de Negociació conjunta	26/02/25	
Informe tècnic del Servei	26/02/25	
Informe d'Intervenció	26/02/25	

### LEGISLACIÓ APLICABLE

— Els articles 31 a 39, i 69 a 77 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

— Els articles 22.2.i), 90.2, 92 i 92.bis de la Llei de 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.

— Els articles 126.4, 127 i 129.3.a) del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

— L'article 15 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.

— Els articles 61 a 64 del text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

— El Reial decret 861/1986, de 25 d'abril, pel qual s'estableix el règim de les retribucions dels funcionaris d'Administració Local.

A la vista de l'Informe Jurídic obrant en l'expedient, es considera que la següent proposta s'adequa a la legislació aplicable, procedint la seva aprovació al Ple de la Corporació conforme a l'article 22.2.i) de la Llei de 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.

### INFORME-PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

Carrer Porxo 4, 07179 Deià (Illes Balears). Tel. 971 639077. Fax. 971 639388. [ajuntament@ajdeia.net](mailto:ajuntament@ajdeia.net)

Web: <http://www.ajdeia.net> | Seu Electrònica: <https://ajdeia.sedelectronica.es/>



**PRIMER.** Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de treball d'aquest Ajuntament, amb les modificacions derivades de la negociació col·lectiva i dels informes adjuntats a l'expedient, amb el text i quadre que figura als annexos.

**SEGON.** Publicar íntegrament la citada relació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

**TERCER.** Remetre una còpia de la mateixa a l'Administració de l'Estat i a l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma.

No obstant això, la Corporació acordarà el que estimi pertinent.

**Nota de conformitat:** Examinat l'informe-proposta emès per el Secretari Interventor de data 26 de febrer de 2025, en virtut del que es disposa en l'article 3.4 el Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional i anàlegs, mitjançant la present nota es manifesta la conformitat amb el seu contingut.

A la data de la signatura electrònica.

## RECURSOS/AL·LEGACIONS

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, podeu interposar:

- Recurs de reposició potestatiu davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte administratiu en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, tal com estableix l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Alternativament, podeu interposar directament recurs davant el Jutjat Contenciós administratiu de Balears, en el termini de dos mesos comptats des del dia de la





recepció d'aquesta notificació, d'acord els articles 8.1, 25.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Tot això sense perjudici que pugueu interposar qualsevol altre recurs que estimeu més convenient al vostre dret.

I per a què consti, estenc aquest certificat signat electrònicament en la data que apareix a la signatura electrònica amb el vist-i-plau del batle.

## DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

---

Carrer Porxo 4, 07179 Deià (Illes Balears). Tel. 971639077. Fax. 971639388. [ajuntament@ajdeia.net](mailto:ajuntament@ajdeia.net)

Web: <http://www.ajdeia.net> | Seu Electrònica: <https://ajdeia.sedelectronica.es>



RLT ESTRUCTURAL

CODI	FP	IDENTIFICACIÓ	GRUP	CD	CE (12)	TTIUJAO ESPECIFICA	CATALA	REQUISITS ADDICIONALS	ESCALA	TL	CONTRACTE
01	F	SECRETARI INTERVENTOR TRESORER (CLASSE 3A)	A1	30	+ 41.826,04 €	Lic. dirct. polítics, econòmiques...	B2		HN	SI	JC
02	F	ARQUITECTE SUPERIOR (20%) EXTINGUIT	A1	Se mantene	Se mantene	Arquitectura o equivalent	B2		AE	SI	JP
02	F	ARQUITECTE SUPERIOR (100%) NOVA CREACIÓ	A1	22	21.979,02 €	Arquitectura o equivalent	B2	CARNET DE CONDUIR B	AE	SI	JP
03	F	ENGINEYER INDUSTRIAL (50%)	A1	22	10.989,51 €	Enginyeria industrial o equivalent	B2		AE	SI	JP
03	F	ENGINEYER INDUSTRIAL (20%) EXTINGUIT	A1	23	3.760,63 €	Enginyeria industrial o equivalent	B2		AE	SI	JP
04	F	TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG)	A1	24	20.923,28 €		C1		AG	SI	JC
04	F	TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG) NOVA CREACIÓ	A1	22	20.923,28 €		C1		AG	SI	JC
05	F	ARQUITECTE TÈCNIC (60%) A EXTINGUIR	A2	21		Arquitectura tècnica o equivalent	B2	CARNET DE CONDUIR B	AE	SI	JP
06.1	F	TREBALLADOR SOCIAL (56%)	A2	21	11.287,68 €	Diplomat treball social o ass. social o equivalent	B2		AE	SI	JP
07.1	F	ADMINISTRATIU COMPTABLE	C1	18	18.812,08 €	FP Superior Administratiu i Comptabilitat o equivalent	C1		AE	SI	JC
08	F	ADMINISTRATIU RRHH	C1	17	17.271,10 €		C1		AG	SI	JC
09	F	ADMINISTRATIU CONTRACTACIO	C1	17	17.271,10 €		C1		AG	NO	JC
10	F	ADMINISTRATIU BIBLIOTECA	C1	17	17.271,10 €		B2		AE	NO	JC
11	F	POLICIA COORDINADOR	C1	18	18.812,08 €	Proves acedes Policia Local segons normativa vigent	B2	CARNET DE CONDUIR B I A2	AE	NO	JC
12	F	POLICIA	C1	17	15.295,92 €	Proves acedes Policia Local segons normativa vigent	B2	CARNET DE CONDUIR B I A2	AE	NO	JC
13	F	POLICIA	C1	17	15.295,92 €	Proves acedes Policia Local segons normativa vigent	B2	CARNET DE CONDUIR B I A2	AE	NO	JC
13	F	POLICIA NOVA CREACIÓ	C1	17	15.295,92 €	Proves acedes Policia Local segons normativa vigent	B2	CARNET DE CONDUIR B I A2	AE	NO	JC
14	F	ZELADOR EXTINGUIT	C1	18			B2	CARNET DE CONDUIR B	AE	NO	JP
15	F	AUXILIAR ADMINISTRATIU	C2	14	16.349,34 €		B2		AG	SI	JP
17.1	F	TREBALLADOR FAMILIAR (53.3%)	C2	13	5.657,64 €		B1	CARNET DE CONDUIR B	AE	NO	JP
18	L	OFICIAL 1 SERVEIS I MANTENIMENT A EXTINGUIT	C2	17			B1	CARNET DE CONDUIR B	AE	NO	JC
19.1	F	OFICIAL 1 MANTENIMENT	C2	18	18.812,00 €		B1	CARNET DE CONDUIR B	AE	NO	JC
19.1	F	OFICIAL 1 MANTENIMENT	C2	17	17.271,10 €		B1	CARNET DE CONDUIR B	AE	NO	JC
20	F	OFICIAL 1 MANTENIMENT	C2	17	17.271,10 €		B1	CARNET DE CONDUIR B	AE	NO	JC
20	F	OFICIAL 1 MANTENIMENT NOVA CREACIÓ	C2	14	10.000,00 €		B1	CARNET DE CONDUIR B	AE	NO	JC
22	L	NETEJADOR (93,3%)	AP	13	14.905,44 €		B1		AE	NO	CP
23.1	F	NETEJADOR	AP	13	15.975,82 €		B1		AE	NO	JC
10	L	ADMINISTRATIU ESCOLETA INFANTIL COORDINADOR NOVA CREACIÓ	C1	16	11.000,00 €		B2		AE	NO	JC
10	L	ADMINISTRATIU ESCOLETA INFANTIL NOVA CREACIÓ	C1	15	10.000,00 €		B2		AE	NO	JC
10	L	ADMINISTRATIU ESCOLETA INFANTIL 50% NOVA CREACIÓ	C1	15	5.000,00 €		B2		AE	NO	JC

LEGENDA

- FP: Forma de provisió
- F: Funcionari
- CP: Contracte parcial
- CD: Complement destí
- CE: Complement específic
- TL: Teletreball
- HN: Habilitat Nacional
- AG: Administració Especial
- AE: Administració General
- JC: Jornada Completa
- JP: Jornada Parcial



Codi Validació: 45FF61SC5WFDLGYPM7275ZW7M  
 Verificació: <https://ajuda.gub.cat/electronicas/es/>  
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 312 de 340

# CATÀLEG DE FUNCIONS DEL PERSONAL AL SERVI DE L'AJUNTAMENT DE DEIÀ



## 1. ADMINISTRACIÓ

### 1.1. SECRETARIA INTERVENCIÓ TRESORERIA

- Identificació del Lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Secretari/ària-Interventor/a-Tresorer/a
Dependència jeràrquica (sup)	Cap
Llocs al seu càrrec	Cap
Nº persones al seu càrrec	Tots
Àrea/ Unitat/ Servei	Totes
Nivell de Lloc de Treball	30

- Missió del Lloc de feina

Com a secretari: Donar fe pública i assessorament jurídic preceptiu. Com a interventor: dur a terme el control intern de la gestió econòmica-financera i pressupostària i part de comptabilitat. A més fer les funcions de tresoreria. Comprèn les tasques que preveu el Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de la Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

### 1.2. AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

- Identificació del Lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Auxiliar administratiu/va
Identificador	Auxiliar administració 1
Dependència jeràrquica (sup)	Secretari/ària-Interventor/a-Tresorer/a
Llocs al seu càrrec	Cap
Nº persones al seu càrrec	Cap
Àrea/ Unitat/ Servei	Administració
Nivell de Lloc de treball	14

- Missió del Lloc de feina

Aquest lloc realitza tasques de mecanografia, taquigrafia, despatx de



correspondència, càlcul senzill, maneig de màquines, arxiu de documents i altres similars. A més, s'encarrega del registre administratiu.

– Funcions principals

1	Donar registre de tots els documents (instàncies, factures, sol·licituds de llicències, etc.) en el programa de Gestiona, escaneig, enviament al departament corresponent i/o tramitació del document.
2	Administrar el correu electrònic oficial de l'ajuntament
3	Crear les fulles per a enviar la correspondència a l'oficina de correus i recepcionar el correu d'entrada.
4	Atendre al ciutadà; atenció turística i atenció telefònica
5	Encargado de la facturación del servicio de agua, atención al público, gestión de incidencias y coordinación con proveedores y contratistas.  También gestiona las quejas y sugerencias de los usuarios.
6	Gestionar l'àrea tributs (tramitació domiciliació, al·legacions, modificacions, altes, baixes, devolució ingressos indeguts, confecció dels decrets, consulta i impressió rebuts).
7	Gestionar cites amb l'arquitecte municipal, registrar obres menors i majors.
8	Suport administratiu en la tramitació de les obres no subjectes a llicència d'obra major: crear expedients; trasllat, si escau, d'informes; càlcul i notificació de pagament de les taxes i impostos; elaboració de decrets...
9	Gestió de l'arxiu d'obres.
10	Registrar l'ocupació de la via pública, calcular taxes, tramitació administrativa.
11	Tramitar sol·licituds dels usos de Sa Tanca, amfiteatre, mobiliari, realitzar quadre Excel referent a les activitats de l'escola de música i les dels ciutadans d'activitats anuals, cobraments taxa i lliurament de clau.



12	Gestionar la venda ambulat del mercat de dimecres, les autoritzacions i mitjançar amb els interessats.
13	Tramitar les targetes ZAR i ACIRE, crear, escanejar, registrar, introduir dades en Excel, cobrar
14	Gestionar les al·legacions de les multes (escanejar el document complet i enviar a policia)
15	Canviar la memòria externa
16	Enviar actes plens i resolucions de Batllia al Govern i al Consell
17	Confeccionar en castellà i català els edictes aprovats en plens, per a signar i posterior enviament al BOIB per a la seva publicació. Exposició i reexpedició d'altres edictes interessats emplenant les dates d'exposició.
18	Lliurar extractes dels bancs d'obres menors per a comptabilitat
<b>ALTRES FUNCIONS</b>	
20	Expedir certificats de viatge.
21	Atenció al públic
21	Gestionar administrativament la finestra única: registre de documentació i enviament a l'administració corresponent.
22	Qualsevol altra diferent de les corresponents al lloc de treball sempre que resulti adequada a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li ho encomanin per escrit les persones superiors jeràrquiques

### 1.3. ADMINISTRATIU/VA

- Identificació del Lloc de feina

Denominació del lloc de treball

Administratiu/va1 y Administratiu/va 2

Identificació

Administració



Dependència jeràrquica (sup)	Secretari/ària-Interventor/a-Tresorer/a
Llocs al seu càrrec	Cap
Nº persones al seu càrrec	Cap
Àrea/ Unitat/ Servei	Administració
Nivell de Lloc de treball	17

– Missió del Lloc de feina

Lloc de feina dedicat a les funcions administratives de tràmit i col·laboració de despatx d'assumptes de caràcter administratiu que es trobin en l'esfera de la seva competència, així com auxiliar a la Corporació en l'exercici de les seves funcions i fedatar els actes i acords d'aquesta.

– Funcions principals

1	Controlar, depurar el cens i el padró municipal. Altes i baixes del padró. Certificats en relació al padró, exceptuant els certificats de residència per viatjar.
2	Tramitar la sol·licitud de subvencions a altres administracions, controlar-ne la justificació i el cobrament
3	Controlar i mantenir el contingut de la pàgina web, tramitar els accessos del personal al servidor de l'ajuntament i donar altes i baixes de correus electrònics corporatius
4	Consultar el Punt d'Informació Cadastral i realitzar la sol·licitud a petició del ciutadà de les dades cadastrals obrants al cadastre i treure'n un certificat. Cercar fitxes cadastrals i situació sobre plànols.
5	Fer el seguiment de l'àrea de recursos humans: control d'assistència, nòmines, vacances i dies propis del personal (amb l'elaboració del calendari vacacional de tot el personal); tramitació de les baixes mèdiques amb la gestoria i la mútua; elaboració dels calendaris de revisions mèdiques i controls per part del servei de prevenció; tramitació dels embargaments de nòmines
6	Gestionar el cementeri municipal: registrar, tramitar i controlar les inhumacions i exhumacions dels difunts, tramitar els canvis de titularitat de les sepultures del cementeri municipal i tramitar el lloguer de la sepultura municipal
7	Tramitar i impulsar procediments administratius, tècnics i activitats aplicades pròpies de la seva àrea



8	Tramitació administrativa de les subvencions convocades i concedides per l'Ajuntament.
9	Tasques administratives relacionades amb la transparència i el bon govern.
10	Atenció al públic
<b>ALTRES FUNCIONS</b>	
1	Secretaria i suport administratiu al Jutjat de Pau
12	Qualsevol altra diferent de les corresponents al lloc de treball sempre que resulti adequada a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li ho encomanin per escrit les persones superiors jeràrquiques

#### 1.4. ADMINISTRATIU/VA

- Identificació del Lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Administratiu/va Comptabilitat
Identificació	Administració 3
Dependència jeràrquica (sup)	Secretari/ària-Interventor/a-Tresorer/a
Llocs al seu càrrec	Cap
Nº persones al seu càrrec	Cap
Àrea/ Unitat/ Servei	Administració
Nivell de Puesto de Treball	18

- Missió del Lloc de feina

Lloc de feina de dedicat a funcions administratives de tràmit i col·laboració de



control intern, comptabilitat, contractació, tresoreria, i recaptació.

– Funcions principals

1	Dur a terme totes les tasques relacionades amb la comptabilitat
2	Realitzar els pagaments: proveïdors, treballadors, subvencions, dietes, lloguers, etc.
3	Quadrar i controlar la caixa, així com dur un llibre de caixa fixa i realitzar-ne els ingressos
4	Controlar els ingressos i les despeses mensuals
5	Lliurar a la gestoria la informació necessària i assegurar l'entrega dels models trimestrals pertinents: IRPF, IVA, etc.
6	Col·laborar en l'elaboració dels pressupostos municipals.
7	Tramitació de les subvencions
8	Col·laborar amb la funció d'intervenció en tot allò que se li requereixi.
9	Atenció al públic
<b>ALTRES FUNCIONS</b>	
10	Control d'assegurances (parts, altes i baixes contractes etc...)
11	Totes aquelles relacionades amb el departament d'Intervenció i Tresoreria. Tancament anual, elaboració de pressupostos, confirmar factures, entre d'altres relatives en aquest àmbit.
12	Qualsevol altra diferent de les corresponents al lloc de treball sempre que resulti adequada a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li ho encomanin per escrit les persones superiors jeràrquiques



## 1.5. TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

- Identificació del Lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Tècnic/a d'Administració General
Identificació	TAG 1 y TAG 2
Dependència jeràrquica (sup)	Secretari/ària-Interventor/a-Tresorer/a
Llocs al seu càrrec	Cap
Nº persones al seu càrrec	Cap
Àrea/ Unitat/ Servei	Administració
Nivell Puesto de Treball	24

- Missió del Lloc de feina

Aquest lloc realitza tasques de suport a la secretaria-intervenció en totes les seves funcions, en especial en les que corresponent a les àrees d'urbanisme, contractació administrativa i tresoreria

- Funcions principals

1	Elaborar informes jurídics a petició de la Secretaria intervenció, així com de la Batlia i de l'arquitecte/a municipal en relació a qualsevol matèria jurídica.
2	Elaborar i responsabilitzar-se de documentació que ha de conformar expedients, especialment propis de les àrees d'urbanisme i contractació administrativa
3	Donar suport jurídic a les àrees de Serveis Socials, Personal, Patrimoni, Subvencions, Intervenció, etc
4	Elaborar documentació necessària, que requereix un cert nivell de qualificació tècnica, a les àrees de Serveis Socials, Personal, Patrimoni, Subvencions, Intervenció, etc.
5	Atenció al públic
6	Qualsevol altra diferent de les corresponents al lloc de treball sempre que resulti adequada a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li ho encomanin per escrit les persones superiors jeràrquiques



## 2. URBANISME

### 2.1. ARQUITECTE SUPERIOR

- Identificació del Lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Arquitecte Superior
Identificació	Arquitecte Superior
Dependència jeràrquica (sup)	Secretari/ària-Interventor/a-Tresorer/a
Llocs al seu càrrec	Cap
Nº persones al seu càrrec	Cap
Àrea/ Unitat/ Servei	Urbanisme
Nivell de Lloc de treball	22

- Missió del Lloc de feina

Lloc superior la competència del qual comprèn funcions d'estudi, informe, assessorament i emissió de propostes, i la directa realització de projectes, direccions i activitats d'inspecció urbanística.

- Funcions principals

1	Emetre informe tècnic sobre figures de planejament, llicències d'ús, i en quant a actuacions urbanístiques: sol·licituds de llicències d'edificació, obres majors i menors, demolició, ruïna, primera ocupació, condicions d'edificació i ús del sòl, i informe de cèdules de garantia urbanística, sol·licituds de parcel·lació, en matèria de titularitats pública i privada
2	Projectes de reparcel·lació i expropiació, en matèria de titularitats pública i privada
3	Realitzar l'informe als referits instruments quan siguin d'iniciativa privada o redactats per altres administracions públiques
4	Dirigir execució d'obres i participar activament amb la contractació pública
5	Tramitar llicències d'obra major i menor
6	Revisió cadastral del Municipi



7	Col·laborar eanvis en el nomenclàtor viari i en la numeració viària.
8	Atenció al públic
<b>ALTRES FUNCIONS</b>	
9	Fer les tasques de coordinació necessàries amb altres administracions.
10	Realitzar inspeccions d'obres quan sigui necessari
11	Emetre informe tècnic sobre disciplina urbanística
12	Qualsevol altra diferent de les corresponents al lloc de treball sempre que resulti adequada a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li ho encomanin per escrit les persones superiors jeràrquiques

## 2.2. ARQUITECTE TÈCNIC

- Identificació del Lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Arquitecte Tècnic – A <i>EXTINGIR</i>
Identificació	Arquitecte Tècnic – A <i>EXTINGIR</i>
Dependència jeràrquica (sup)	Secretari/ària-Interventor/a-Tresorer/a
Llocs al seu càrrec	Cap
Nº persones al seu càrrec	Cap
Àrea/ Unitat/ Servei	Urbanisme
Nivell de Lloc de treball	21

- Missió del Lloc de feina

Lloc superior la competència del qual comprèn funcions d'estudi, informe, assessorament i emissió de propostes pròpies a les competències d'un arquitecte tècnic

- Funcions principals



1	Elaborar informes relatius a llicències urbanístiques, comunicacions prèvies, llicències d'ocupació o primera utilització, antiguitat i habitabilitat d'edificacions i seguretat i salubritat d'edificacions.
2	Dur a terme la direcció de les obres municipals en la mesura de la seva competència
3	Redactar projectes d'obres municipals en la mesura de la seva competència
4	Col·laborar amb l'elaboració i supervisió de projectes
5	Emetre els informes que se li requereixin sobre expedients de contractes administratius
<b>ALTRES FUNCIONS</b>	
6	Fer les tasques de coordinació necessàries amb altres administracions
7	Realitzar inspeccions d'obres quan sigui necessari
8	Emetre informe tècnic sobre disciplina urbanística
9	Col·laborar en l'àmbit de la contractació pública.
10	Atenció al públic
11	Qualsevol altra diferent de les corresponents al lloc de treball sempre que resulti adequada a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li ho encomanin per escrit les persones superiors jeràrquiques

## 2.3. ENGINYER INDUSTRIAL

- Identificació del Lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Enginyer Industrial 50%
Dependència jeràrquica (sup)	Secretaria-Intervenció-Tresoreria
Llocs al seu càrrec	Brigada
Nº persones al seu càrrec	4
Àrea/ Unitat/ Servei	Urbanisme/Aigües
Nivell de Lloc de treball	23

- Missió del Lloc de feina



Supervisar, gestionar i executar accions destinades a mantenir el control urbà de les infraestructures i instal·lacions municipals d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic

– Funcions principals

	<b>DESCRIPCIÓ DE LA FUNCIO</b>
1	Assessorar la corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos
2	Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball
3	Controlar, supervisar i informar de les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades als edificis municipals com les realitzades a la via pública
4	Col·laborar amb l'arquitecte/a tècnic en l'elaboració i supervisió de projectes
5	Verificar que els treballs desenvolupats integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent
6	Responsable de supervisar el sistema de abastecimiento de agua potable y la red de alcantarillado.
7	Debe garantizar que el agua suministrada cumpla con los estándares de potabilidad y que las aguas residuales se gestionen de acuerdo con la normativa.
8	Encargado de planificar mejoras y mantenimientos en la red.
	<b>ALTRES FUNCIONS</b>
8	Fer les tasques de coordinació necessàries amb altres administracions.
9	Realitzar inspeccions d'obres quan sigui necessari
10	Emetre informe tècnic sobre disciplina urbanística
11	Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que



	resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin per escrit les persones superiors jeràrquiques
12	Atenció al públic

### 3. POLICIA LOCAL

#### 3.1. COORDINADOR/A DE POLICIA

- Identificació del Lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Coordinador de policia
Identificació	Coordinador de policia
Dependència jeràrquica (sup)	Secretari/ària-Interventor/a-Tresorer/a
Llocs al seu càrrec	Policia Local
Nº persones al seu càrrec	3
Àrea/ Unitat/ Servei	Policia Local
Nivell de Lloc de treball	18

- Missió del Lloc de feina

Lloc de comandament les funcions des quals serà la coordinació i supervisió dels efectius de policia local. Comprèn resoldre problemes de seguretat ciutadana, patrulla del municipi i vetllar pel bon ordre i compliment de l'ordenament legal vigent.

A part de les funcions aquí descrites, a la Policia Local li corresponen les funcions i tasques previstes en la normativa autonòmica i estatal en matèria de seguretat pública.

- Funcions principals

1	Programar els horaris i coordinar el treball de l'equip.
2	Realitzar informes que li siguin requerits pel seu cap jeràrquic
3	Revisar el Correu i el Registre per si hi tasques noves com a talls de carrers, per obres etc



4	Registre general d'entrada i sortida de tota la documentació relativa a la Policia Local
5	Tramitar les notificacions judicials i administratives als òrgans pertinents.
6	Revisar el servei ORA (màquines que funcionen correctament)
7	Realitzar juntament amb els companys el serveis diaris que puguin sortir al llarg del dia com poden ser els robatoris, serveis sol·licitats per part del batle, recollida de denúncies
<b>ALTRES FUNCIONS</b>	
8	Coordinar el servei del programa d'educació vial i els parcs infantils, així com les feines de policia tutor que puguin sorgir
9	Participar en l'organització d'esdeveniments per a assegurar-ne la seguretat
10	Donar respostes als recursos i/o sol·licituds presentades per la ciutadania
11	Coordinar-se amb altres administracions
12	Realitzar tasques d'informació i pedagogia per a la ciutadania
13	Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin per escrit les persones superiors jeràrquiques

## 3.2. POLICIA LOCAL

- Identificació del Lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Policia 1, Policia 2 y Policia 3
Identificació	Policia Local
Dependència jeràrquica (sup)	Secretari/ària-Interventor/a-Tresorer/a
Llocs al seu càrrec	Policia Local
Nº persones al seu càrrec	3
Àrea/ Unitat/ Servei	Policia Local
Nivell de Lloc de treball	18

- Missió del Lloc de feina

Lloc de comandament les funcions de les quals seran, baix la direcció del superior



jeràrquic, les que per aquest siguin encomanades. Comprèn resoldre problemes de seguretat ciutadana, patrulla del municipi i vetllar pel bon ordre i compliment de l'ordenament legal vigent.

A part de les funcions aquí descrites, a la Policia Local li corresponen les funcions i tasques previstes en la normativa autonòmica i estatal en matèria de seguretat pública.

– Funcions principals

1	Establir les directrius bàsiques en matèria Trànsit i seguretat ciutadana d'acord amb instruccions Superiors jeràrquics
2	Regular el tràfic a l'entrada i la sortida del col·legi
3	Gestionar el funcionament de l'O.R.A, controlar l'estacionament i recaptar els diners
4	Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que s'estableix en les normes de circulació
5	Controlar senyalització viària temporal i fixa de totes les zones fora i dins el nucli urbà
6	Fer tasques de prevenció en la via pública, patrullant les zones assignades a fi d'evitar la comissió de delictes o actes vandàlics practicant detencions quan fora
7	Recollir les denúncies d'extraviaments i/o furts de documentació o objectes
8	Proporcionar informació i atenció a la ciutadania.
9	Vigilar el compliment de les ordenances municipals i aixecar acta dels incompliments
10	Controlar funcionament i manteniment màquines de ORA i la seva recaptació
11	Recaptar el mercat
<b>ALTRES FUNCIONS</b>	
12	Atendre les cridades que rep la Policia Local i gestionar les mateixes donant part a les patrulles pertinents i centres de 112.
13	Prestar auxili en cas d'accident, catàstrofe o calamitat pública
14	Emplenar les compareixences de queixes de particulars
15	Secundar i reforçar el treball policial en actes esportius, culturals i/o socials.
16	Col·laborar amb l'ajuntament en funcions no pròpies quan no hi ha ningú d'aquest departament disponible.
17	Col·laborar en la resolució de conflictes privats.



18	Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin per escrit les persones superiors jeràrquiques
----	---

## 4. BRIGADA

### 4.1. CAP DE MANTENIMENT

- Identificació del Lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Cap de manteniment i Oficial 1 serveis i manteniment – A <i>EXTINGIR</i>
Identificació	Cap de manteniment
Dependència jeràrquica (sup)	Enginyer
Llocs al seu càrrec	Brigada
Nº persones al seu càrrec	2
Àrea/ Unitat/ Servei	Brigada
Nivell de Lloc de treball	20

- Missió del Lloc de feina

Lloc de feina manual que realitza serveis propis de la funció de manteniment. A més, realitza la supervisió i control de les tasques necessàries per al adequat manteniment de les instal·lacions i béns públics.

- Funcions principals

1	Controlar la realització efectiva dels treballs operatius assignats a les persones que depenen d'ell.
2	Vetllar pel correcte subministrament d'eines i materials per al desenvolupament de les activitats.
3	Realitzar proposta de despeses i, una vegada aprovada, dur a terme les compres.
4	Resoldre els problemes i/o dubtes que li plantegi el personal subordinat en el desenvolupament dels treballs

#### **ALTRES FUNCIONS**



5	Inspeccionar i informar els desperfectes ocasionats en béns públics.
6	Dirigir els muntatges de les instal·lacions necessàries per a actes o festes públiques de caràcter puntual.
7	Atendre la ciutadania que comuniquen una avaria o incidència en el municipi.
8	Enterraments
9	Forma part de l'Equip de emergència
10	Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin per escrit les persones superiors jeràrquiques

## 4.2. OFICIAL 1ª MANTENIMENT I SERVEIS

- Identificació del Lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Oficial 1ª Manteniment i Serveis 1, Oficial 1ª Manteniment i Serveis 2 Oficial 1ª Manteniment i Serveis 3 y Oficial 1ª Manteniment i Serveis 4
Identificació	Oficial 1ª Manteniment i Serveis
Dependència jeràrquica (sup)	Enginyer
Llocs al seu càrrec	Cap
Nº persones al seu càrrec	Cap
Àrea/ Unitat/ Servei	Brigada
Nivell de Lloc de treball	18

- Missió del Lloc de feina

Treballs manuals que realitza, sota la direcció d'un altre, serveis o treballs propis de la funció encomanada a manteniment de reparació, neteges, recollides, càrregues i descàrregues, obres i altres.

- Funcions principals

1	Netejar calçades i voreres, poda d'arbres, neteja de torrents i séquies de
---	--



	desguàs. També fumigar els carrers
2	Realitzar en les tasques de manteniment de parcs, escoles i jardins
3	Realitzar el manteniment del mobiliari urbà en general (bancs, jocs infantils, etc.), inclòs la pintura.
4	Fer treballs d'obra de paleta assignats a la brigada d'Obres
5	Col·laborar en el trasllat de mobiliari i estris entre les Dependències Municipals, així com en el muntatge d'algun mobiliar
6	Cura i control del perfecte estat del material i eines que precisa per a realitzar la seva comesa.
7	Realitzar tasques relacionades amb el sistema elèctric de les dependències i espais públics municipals
8	Realitzar en els muntatges de les instal·lacions necessàries per a actes o festes públiques de caràcter puntual.
9	Manteniment, custòdia i conservació del cementiri municipal
10	Executar obres de reforma, millora i manteniment de dependències municipals i col·legis públics, fent treballs d'obra de paleta, guixeria enrajolat, reparació de goteres en cobertes entre altres.
11	Encargados del mantenimiento de la red de abastecimiento de agua (tuberías, válvulas, depósitos, etc.).
12	Realizan reparaciones de fugas, roturas y conexiones ilegales.
13	También se ocupan del mantenimiento de la red de alcantarillado (limpieza de tuberías, desatascos, reparación de colectores, etc.).
14	Responsable del mantenimiento de los sistemas eléctricos de las bombas y equipos de la ETAP.
<b>ALTRES FUNCIONS</b>	
15	Enterraments
16	Coneixements/especialitat electricista
17	Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin per escrit les persones superiors jeràrquiques

## 5. NETEJA



## 5.1. NETEJA

- Identificació del Lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Personal de neteja
Identificació	Neteja 1 y Neteja 2
Dependència jeràrquica (sup)	Enginyer
Llocs al seu càrrec	Cap
Nº persones al seu càrrec	Cap
Àrea/ Unitat/ Servei	Brigada
Nivell de Lloc de treball	14

- Missió del Lloc de feina

Realitzar la neteja i desinfecció dels espais municipals del municipi.
--

- Funcions principals

1	Neteja i desinfecció interior de les dependències municipals: guarderia, oficines biblioteca, escola; sa Tanca; gimnàs; banys públics i Ajuntament.
2	Buidar papereres i eliminar els residus
3	Gestionar el reciclatge dels residus
<b>ALTRES FUNCIONS</b>	
4	Reposar material higiènic
5	Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin per escrit les persones superiors jeràrquiques

## 6. EDUCACIÓ



## 6.1. EDUCADORS/ES

- Identificació del Lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Educador/a Infantil
Identificació	Educador/a Infantil Coordinador
Dependència jeràrquica (sup)	Secretari/ària-Interventor/a-Tresorer/a
Llocs al seu càrrec	Edecudor
Nº persones al seu càrrec	1
Àrea/ Unitat/ Servei	Educació
Nivell de Lloc de treball	16

- Missió del Lloc de feina

La missió d'un educador de nens de 0 a 3 anys és fonamental per al desenvolupament integral dels nens en els seus primers anys de vida, una etapa crucial per al seu creixement físic, emocional, cognitiu i social

- Funcions principals

1	Deber de guardia y custodia de los niños que están a su cargo
2	Labores administrativas
3	Asegurarse la aplicación de normas y protocolos
4	Coordinación con otros profesionales si fuera necesario
5	Atención directa a menores
6	Comunicación con las familias
<b>ALTRES FUNCIONS</b>	
7	Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin per escrit les persones superiors jeràrquiques



## 6.2. EDUCADORS/ES

- Identificació del Lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Educador/a Infantil
Identificació	Educador/a Infantil 1 i Educador/a Infantil 2 al 50%
Dependència jeràrquica (sup)	Secretari/ària-Interventor/a-Tresorer/a
Llocs al seu càrrec	Cap
Nº persones al seu càrrec	Cap
Àrea/ Unitat/ Servei	Educació
Nivell de Lloc de treball	15

- Missió del Lloc de feina
- 

La missió d'un educador de nens de 0 a 3 anys és fonamental per al desenvolupament integral dels nens en els seus primers anys de vida, una etapa crucial per al seu creixement físic, emocional, cognitiu i social

- Funcions principals

1	Deber de guardia y custodia de los niños que están a su cargo
2	Labores administrativas
3	Asegurarse la aplicación de normas y protocolos
4	Coordinación con otros profesionales si fuera necesario
5	Atención directa a menores
6	Comunicación con las familias
<b>ALTRES FUNCIONS</b>	
7	Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin per escrit les persones superiors jeràrquiques



## 7. ALTRES DISPOSICIONS

Per a les noves incorporacions a partir de l'entrada en vigor del present Catàleg de Funcions del Personal al Servei de l'Ajuntament de Deià, i d'acord amb el Reial Decret-Llei 4/2024, de 26 de juny, segons el seu article 6, així com amb la resta de normativa específica aplicable en el moment de la contractació, aquest personal gaudirà del nivell de complement bàsic de destinació i específic establert en funció de la seva escala funcional.

A més, el personal podrà sol·licitar el reconeixement dels complements de destinació i específics d'acord amb el Reial Decret-Llei 6/2023, de 19 de desembre, pel qual s'aproven mesures urgents per a l'execució del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència en matèria de servei públic de justícia, funció pública, règim local i mecenatge



# CERTIFICAT

EXPEDIENT NÚM.	ÒRGAN COL·LEGIAT	DATA DE LA SESSIÓ
209/2025	El Ple	27/02/2025

En qualitat de Secretari-Interventor d'aquest òrgan, certifico:

Que en la sessió celebrada en la data a dalt indicada es va adoptar el següent acord:

EXPEDIENT 209/2025. APROVACIÓ PROJECTE CANVI DE FORJAT I COBERTA DE CAN VALLÈS	
Favorable	Tipus de votació: Ordinària A favor: 4, En contra: 0, Abstencions: 2, Absents: 0

## FETS I FONAMENTS DE DRET

**Expedient:** 709/2025

**Procediment:** Contracte d'obres "Canvi de forjat i coberta de can Vallès"

### PROPOSTA D'APROVACIÓ INICIAL DEL PROJECTE D'OBRA "CANVI DE FORJAT I DE COBERTA D'UN EDIFICI MUNICIPAL CAN VALLÈS"

Vista la proposta formulada sobre l'expedient present; proposta del tenor literal següent, elaborada pel regidor delegat en matèria d'obres públiques i projectes i que així defensa el batle:

"Exp. 752/2024. Licitació del projecte de canvi de forjat i coberta de can Vallès"

El senyor Juan Bernardo Ripoll Deyà, regidor delegat en matèria d'obres públiques i projectes, presenta per a la seva aprovació la següent proposta d'acord:

Vist el projecte d'obra "Canvi de forjat i coberta de can Vallès", redactat pels arquitectes col·legiats Francesc Negre Mas, col·legiat n°638821, i Jordi Creus Sarri, col·legiat n°686352; visat COAIB 11/08700/24 el dia 10 de setembre de 2024.

Atès l'informe favorable de supervisió i de comprovació del compliment de la normativa sectorial urbanística i mediambiental del projecte esmentat, emès pel tècnic municipal del 20 de juny de 2024.

## DADES DEL PROJECTE



## 1. CARACTERÍSTIQUES, IDENTIFICACIÓ I ESPECIFICACIONS DEL PROJECTE

1. PROMOTOR: Ajuntament Deià.

2. EMPLAÇAMENT: Deià.

3. REDACTOR: Francesc Negre Mas i Jordi Creus Sarri

4. DATA DEL PROJECTE: Setembre 2024

5. DESCRIPCIÓ: Canvi de forjat i coberta d'un edifici aïllat

6. DOCUMENTACIÓ: El projecte està integrat per els següents documents:

- Document 1: Estudi bàsic de seguretat i salut
- Document 2: Assumeixen direcció
- Document 3: Projecte d'execució: memòria descriptiva i constructiva, CTE, annexes.
- Document 4: pla de manteniment de l'estructura.
- Document 5: plànols.
- Document 6: plec de condicions.
- Document 7: plec de prescripcions tècniques particulars.
- Document 8: pressupost.
- Document 9: estudi de gestió de residus de construcció i demolició.

1. TERMINI D'EXECUCIÓ APROXIMADA: entre 6 mesos i un any, com a màxim 31 de maig de 2026, donat que aquest és el termini màxim per completar les actuacions segons les bases de la convocatòria de subvencions aprovada.

2. CLASSIFICACIÓ DEL CONTRACTISTA: Grupo C, Subgrupo 2, Categoría 2, 3 o 4

3. TERMINI DE GARANTIA: 2 anys

4. PRESSUPOST

- Pressupost d'execució material: 225.000 € (IVA INCLÒS)
- Pressupost de licitació: 225.000 € (IVA INCLÒS)

### **Observacions de l'oficina de supervisió de projectes**

La present contractació es regirà per la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.



## PROPOSTA D'APROVACIÓ

El Projecte, ja que reuneix, en atenció a les seues característiques i naturalesa, els requeriments que són exigits per la Llei de Contractes del Sector Públic, el Reglament General de Contractes de les Administracions Públiques i per la normativa tècnica existent.

En compliment de l'article 149.1 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears, es considera que el projecte s'ajusta a la legislació general de contractes de les administracions públiques, com també de forma específica al requisits de la legislació urbanística, la de protecció mediambiental i la de patrimoni històric.

Vis l'informe de Patrimoni que obra en l'expedient.

Vist que la competència per a aprovar els projectes correspon al mateix òrgan que té les atribucions per a aprovar la contractació de fons, i que així surt a l'article 123 de la Llei 7 /1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

Tenint en compte l'establert a l'article 231 "(...) L'aprovació del projecte correspon a l'òrgan de contractació llevat que aquesta competència estigui específicament atribuïda a un altre òrgan per una norma jurídica." de la Llei 9/2017, de 7 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

Vist que es tracta d'un edifici emblemàtic o d'ús públic considerat per tenir un impacte significatiu en l'interès general.

Vist que l'article 22.2.b) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, estableix que el ple municipal és competent per a aprovar els assumptes d'especial transcendència que afectin el municipi.

Vista la proposta de resolució PR/2025/58 de 23 / de febrer / 2025 fiscalitzada favorablement amb data de 23 / de febrer / 2025.

### RESOLUCIÓ

#### PROPOSTA D'ACORD

**PRIMER.-** APROVAR INICIALMENT el projecte d'obra "Canvi de forjat i coberta de can Vallès".

**SEGON.-** AUTORITZAR la continuïtat del procediment, incloent-hi l'elaboració del plec de condicions i la licitació del contracte, de conformitat amb el que s'estableix en la Llei de Contractes del Sector Públic (LCSP).

**TERCER.-** PUBLICAR el present acord en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en el Perfil del Contractant, garantint la transparència i publicitat del procediment.



**QUART.-** REMETRE l'expedient al departament adient per a l'execució dels tràmits posteriors.

## RECURSOS/AL·LEGACIONS

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, podeu interposar:

- Recurs de reposició potestatiu davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte administratiu en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, tal com estableix l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Alternativament, podeu interposar directament recurs davant el Jutjat Contenciós administratiu de Balears, en el termini de dos mesos comptats des del dia de la recepció d'aquesta notificació, d'acord els articles 8.1, 25.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Tot això sense perjudici que pugueu interposar qualsevol altre recurs que estimeu més convenient al vostre dret.

I per a què consti, estenc aquest certificat signat electrònicament en la data que apareix a la signatura electrònica amb el vist-i-plau del batle.

## DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



# CERTIFICAT

EXPEDIENT NÚM.	ÒRGAN COL·LEGIAT	DATA DE LA SESSIÓ
205/2025	El Ple	27/02/2025

En qualitat de Secretari-Interventor d'aquest òrgan, certifico:

Que en la sessió celebrada en la data a dalt indicada es va adoptar el següent acord:

## EXPEDIENT 205/2025. PROPOSTA D'APROVACIÓ D'INICI CONTRACTE D'OBRES DE CANVI DE FORJAT I COBERTA DE CAN VALLÈS

Favorable	Tipus de votació: Ordinària A favor: 4, En contra: 0, Abstencions: 2, Absents: 0
-----------	---

## FETS I FONAMENTS DE DRET

**Expedient:** 205/2025

**Procediment:** Contracte d'obres de canvi de forjat i coberta de Can Vallès

### Proposta d'inici del procediment de contractació per a la licitació del contracte d'obres "canvi de forjat i coberta de l'edifici de can Vallès"

Vista la proposta formulada en l'expedient 752/2024; pel regidor delegat en matèria d'obres públiques i projectes i que així defensa el batle:

Vist l'Exp. 205/2025. Proposta de incoació de l'expedient de contractació de licitació del contracte d'obres "canvi de forjat i coberta de l'edifici de can Vallès".

El senyor Juan Bernardo Ripoll Deyà, regidor delegat en matèria d'obres públiques i projectes, presenta per a la seva aprovació la següent proposta d'acord:

Vist el projecte d'obra "Canvi de forjat i coberta de can Vallès", redactat pels arquitectes col·legiats Francesc Negre Mas, col·legiat n°638821, i Jordi Creus Sarri, col·legiat n°686352; visat COAIB 11/08700/24 el dia 10 de setembre de 2024.

Atès l'informe favorable de supervisió i de comprovació del compliment de la normativa sectorial urbanística i mediambiental del projecte esmentat, emès pel tècnic municipal del 20 de juny de 2024.



Tenint en compte el que s'estableix en l'article 116.1 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, pel qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer 2014 (d'ara endavant LCSP).

Vista la proposta de resolució PR/2025/59 de 23 / de febrer / 2025 fiscalitzada favorablement amb data de 23 / de febrer / 2025.

## RESOLUCIÓ

### PROPOSTA D'ACORD

**PRIMER.-** INCOAR expedient de contractació per l'execució de l'obra del projecte d'obra "Canvi de forjat i coberta de can Vallès", mitjançant el procediment obert simplificat.

**SEGON.-** ORDENAR la redacció de plecs de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques que han de regir el contracte i el procés d'adjudicació, així com la resta de documentació que ha de constar a l'expedient.

**TERCER.-** EMISSIÓ, per part de la Intervenció de l'Ajuntament, de certificació sobre l'existència de consignació suficient per a autoritzar la despesa màxima de 225.000 €, IVA inclòs o fins esgotar la línia de subvenció concedida a tal efecte, per a l'adjudicació del contracte o document que legalment el substitueixi, conforme al que s'estableix en l'article 116.3 de la LCSP.

## RECURSOS/AL·LEGACIONS

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, podeu interposar:

- Recurs de reposició potestatiu davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte administratiu en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, tal com estableix l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Alternativament, podeu interposar directament recurs davant el Jutjat Contenciós administratiu de Balears, en el termini de dos mesos comptats des del dia de la recepció d'aquesta notificació, d'acord els articles 8.1, 25.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Tot això sense perjudici que pugueu interposar qualsevol altre recurs que estimeu més convenient al vostre dret.

I per a què consti, estenc aquest certificat signat electrònicament en la data que apareix a la signatura electrònica amb el vist-i-plau del batle.

### DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

