



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA D'EMPRESA, OCUPACIÓ I ENERGIA

6420

Resolució del conseller d'Empresa, Ocupació i Energia per la qual es disposa la inscripció i dipòsit en el Registre de Convenis Col·lectius de les Illes Balears de l'acta de la Mesa Conjunta de Negociació de l'Ajuntament de Maó de 27 de març de 2025 i la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears

Antecedents

1. El 27 de març de 2025, els membres de la Mesa Conjunta de Negociació de l'Ajuntament de Maó es van reunir per aprovar l'acord on es regulen les condicions de treball del personal funcionari l'Ajuntament de Maó 2025 – 2029.
2. El 7 d'abril de 2025, Sara Morán Ruíz, en representació de la Mesa Conjunta de Negociació de l'Ajuntament de Maó, va sol·licitar el registre i el dipòsit de l'acta.

Fonaments de dret

1. L'article 90.3 del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
2. El Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis col·lectius, acords col·lectius de treball i plans d'igualtat.
3. L'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Per tot això, dicto la següent

Resolució

1. Inscriure i dipositar l'acta de la Mesa Conjunta de Negociació de l'Ajuntament de Maó de 27 de març de 2025 en el Registre de Convenis Col·lectius de les Illes Balears.
2. Notificar aquesta Resolució a la persona interessada.
3. Publicar l'acta en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Palma, signat electrònicament el 6 de juny de 2025

La secretària autonòmica de Treball, Ocupació i Diàleg Social

Catalina Teresa Cabrer González

Per delegació del conseller d'Empresa, Ocupació i Energia
i per suplència de la directora general de Treball i Salut Laboral
(BOIB 14 de 30 de gener de 2025)



**ACORD SOBRE LES CONDICIONS DE TREBALL DEL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE MAÓ****2025-2029****ÍNDEX****CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS**

- Article 1. Objecte
- Article 2. Àmbit personal
- Article 3. Àmbit temporal, vigència, denúncia i pròrroga
- Article 4. Interpretació i règim supletori
- Article 5. Comissió d'Interpretació, Seguiment i Vigilància
- Article 6. Vinculació a la totalitat

CAPÍTOL II. DRETS SINDICALS I DE REPRESENTACIÓ

- Article 7. Llibertat sindical
- Article 8. Mesa General de Negociació
- Article 9. Junta de Personal
- Article 10. Funcions, drets i garanties de la Junta de Personal
- Article 11. Seccions sindicals
- Article 12. Crèdit horari sindical
- Article 13. Obligacions dels representants dels treballadors i treballadores
- Article 14. Garantia personal dels representants dels treballadors i treballadores
- Article 15. Mitjans materials per a l'acció sindical

CAPÍTOL III. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS HUMANS

- Article 16. Organització i modificació de les condicions de treball
- Article 17. Plantilla i organigrama
- Article 18. Mobilitat del personal funcionari de carrera
- Article 19. Adscripció definitiva i provisional, i comissions de serveis
- Article 20. Comissió de serveis d'atribució temporal de funcions
- Article 21. Pla d'Ordenació dels Recursos Humans
- Article 22. Funcionaris i funcionàries interins
- Article 23. Període de pràctiques
- Article 24. Principis generals de la carrera professional
- Article 25. Desenvolupament de la carrera horitzontal
- Article 26. Incompatibilitats

CAPÍTOL IV. CALENDARI, JORNADA I HORARI DE TREBALL

- Article 27. Calendari i jornada de treball
- Article 28. Horaris de treball
- Article 29. Distribució de la jornada setmanal
- Article 30. Jornades i horaris específics
- Article 31. Recuperació d'horari
- Article 32. Control horari i justificació d'absències i permisos
- Article 33. Complement econòmic per baixes per incapacitat
- Article 34. Vacances
- Article 35. Assumptes particulars
- Article 36. Permisos, llicències i reduccions de jornada

CAPÍTOL V. DEURES I DRETS DELS TREBALLADORS I TREBALLADORES**Drets del personal públic**

- Article 37. Drets individuals
- Article 38. Responsabilitat civil i defensa judicial
- Article 39. Assegurança d'accidents



- Article 40. Concessió de bestretes
- Article 41. Segona activitat del personal de la Policia Local
- Article 42. Excedències
- Article 43. Renovació del permís de conducció
- Article 44. Conciliació de la vida familiar

Deures del personal públic

- Article 45. Codi de conducta
- Article 46. Principis ètics
- Article 47. Principis de conducta

CAPÍTOL VI. FORMACIÓ

- Article 48. Despeses generades per les activitats formatives
- Article 49. Pla General de Formació Anual
- Article 50. Regulació de les activitats formatives
- Article 51. Acord de condicions de permanència a l'Ajuntament
- Article 52. Fons documental i bibliogràfic del Pla de Formació Contínua
- Article 53. Forma de sol·licitud i d'acreditació de les subvencions per a la formació del personal funcionari

CAPÍTOL VII. CONDICIONS ECONÒMIQUES

Règim retributiu

- Article 54. Augments salarials i pagues extraordinàries
- Article 55. Conceptes retributius
- Article 56. Retribucions bàsiques
- Article 57. Retribucions complementàries
- Article 58. Gratificacions per serveis extraordinaris

Productivitat

- Article 59. Complement de productivitat
- Article 60. Productivitat per avaluació de l'acompliment
- Article 61. Productivitat per nocturnitat
- Article 62. Productivitat per caps de setmana i festius
- Article 63. Productivitat per necessitat de serveis modificant el temps de descans i de torn de servei
- Article 64. Productivitat per assignació temporal de tasques o funcions addicionals
- Article 65. Productivitat per assistència als jutjats
- Article 66. Procediment per a l'abonament en nòmina de la productivitat i les gratificacions
- Article 67. Nòmina

CAPÍTOL VIII. PRESTACIONS SOCIALS

- Article 68. Ajudes mèdiques, sanitàries i assistencials
- Article 69. Ajudes escolars i beques d'estudi a fills i filles del personal funcionari

CAPÍTOL IX . SALUT LABORAL, SEGURETAT I SALUT EN EL TREBALL

- Article 70. Organització de la prevenció
- Article 71. Comitè de Seguretat i Salut
- Article 72. Comissió contra la discriminació i prevenció enfront de l'assetjament
- Article 73. Pla d'Igualtat
- Article 74. Protocol d'assetjament laboral i sexual
- Article 75. Farmaciola
- Article 76. Salut laboral
- Article 77. Vestuari i EPI del personal

**CAPÍTOL X. TELETREBALL**

Article 78. Teletreball

DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA**DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA****DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA****DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA****ANNEX I. RELACIÓ D'AJUDES MÈDIQUES, SEMPRE QUE NO SIGUIN PRESTADES PER LA SEURETAT SOCIAL****CAPÍTOL I
DISPOSICIONS GENERALS****Article 1. Objecte**

L'objecte de l'acord és regular les condicions comunes dels funcionaris i funcionàries que formen la plantilla municipal conforme al que disposen els articles 36.3 i 37 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).

Article 2. Àmbit personal

Les normes d'aquest acord de condicions s'apliquen a tot el personal funcionari que presti serveis a l'Ajuntament de Maó.

També són aplicables, en tot el que sigui compatible amb la naturalesa de la seva relació d'ocupació, al personal funcionari interí i en pràctiques al servei de l'Ajuntament, a excepció dels aspectes reservats per la llei al personal funcionari de carrera.

Resten exclosos de l'àmbit d'aplicació d'aquest acord el personal eventual de confiança o assessorament especial i el personal laboral.

Article 3. Àmbit temporal, vigència, denúncia i pròrroga

La vigència d'aquest acord de condicions és de quatre anys i té tots els efectes des de l'endemà de la seva publicació al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

Els efectes econòmics, en cas d'haver-n'hi, tenen vigència des de la data d'entrada en vigor de l'acord de condicions.

La denúncia de l'acord de condicions s'ha d'efectuar de forma expressa, amb tres mesos d'antelació a la data de finalització de la vigència d'aquest document. La constitució de la comissió negociadora i l'inici de la negociació s'han de produir en els termes establerts en la legislació vigent.

Fins que s'aconsegueixi un nou acord de condicions, aquest acord es considera prorrogat en tot el contingut, excepte en el que afecta les retribucions —en què s'ha de basar en el que disposa la Llei de pressupostos generals de l'Estat de cada any— i en el que afecta el calendari laboral aprovat pels òrgans competents, sense perjudici d'altres peculiaritats que es puguin especificar en el text.

Article 4. Interpretació i règim supletori

1. Aquest acord de condicions s'ha d'interpretar seguint el sentit gramatical de les seves clàusules i en atenció als objectius d'integritat, neutralitat, imparcialitat, legalitat, transparència en la gestió, receptivitat, competència professional i servei als ciutadans que es persegueixen en signar-lo.

2. En tot el que reculli aquest acord, s'han d'aplicar les disposicions legals que dicti l'Estat o la Comunitat Autònoma pel que fa a les seves competències, així com les normatives d'organització internes establertes per la Corporació, que s'han de negociar prèviament dins la Mesa General de Negociació.

3. Les condicions pactades en aquest acord es consideren mínimes. En conseqüència, qualsevol acord de condicions posterior aprovat per les parts preval sobre el que estableix aquest text, i s'ha d'incorporar en aquest document, tenint en compte que, perquè tenguí validesa i eficàcia, cal l'aprovació expressa i formal dels òrgans competents, en el seu àmbit corresponent.

4. En cas que alguna part o algun precepte de l'acord de condicions sigui anul·lat per la jurisdicció competent o modificat per una normativa superior, la Mesa General de Negociació ha d'establir una nova redacció dels preceptes modificats, ajustant-se a la resolució judicial o a la normativa modificada.

**Article 5. Comissió d'Interpretació, Seguiment i Vigilància**

1. S'ha de constituir una comissió paritària d'interpretació, seguiment i vigilància de l'acord, que ha de ser l'encarregada d'interpretar i fer el seguiment de l'aplicació i el compliment d'aquest document.

2. Aquesta comissió paritària s'ha de constituir el mes següent de la seva aprovació, i ha d'estar integrada pels representants dels funcionaris i funcionàries (un per a cada organització sindical que hagi obtingut representació en les darreres eleccions que s'hagin celebrat) i un nombre igual de representants de l'Ajuntament.

La presidència de la comissió l'ha d'ostentar un representant de l'Ajuntament. Així mateix, s'ha de designar un secretari o secretària, amb veu i sense vot, entre els empleats públics.

3. La comissió s'ha de reunir, amb caràcter ordinari, com a mínim un cop a l'any i, amb caràcter extraordinari, a petició de qualsevol de les parts signants, per raons degudament justificades.

En ambdós casos, la convocatòria ha de fixar la data amb una antelació de tres dies hàbils, així com els temes que s'hi han de tractar. De les reunions de la comissió se n'ha d'aixecar acta.

4. Són funcions específiques de la Comissió d'Interpretació, Seguiment i Vigilància entendre i informar, amb caràcter general, de tots els conflictes i qüestions que es derivin de l'aplicació d'aquest acord. En concret:

- a) El seguiment i la vigilància de l'aplicació fidel i puntual de l'acord, així com la seva interpretació en els casos de dubtes i divergències pel que fa a la seva correcta aplicació.
- b) El desenvolupament de l'acord de condicions i la resolució de conflictes de tots i cadascun dels aspectes regulats en aquest document i, en particular, de tot el que estigui relacionat amb les condicions de treball.
- c) Les reclamacions que es puguin interposar sobre els drets reconeguts en aquest acord.
- d) Qualsevol altra competència que contribueixi a l'eficàcia de l'aplicació de l'acord.

5. Els acords adoptats per aquesta comissió són vinculants, requereixen el vot favorable de la majoria de les seves representacions, i s'han de reflectir en acta. També s'hi han de reflectir les possibles discrepàncies que impedeixin arribar a un acord de condicions.

6. Es poden crear comissions d'estudi per tractar temes concrets en relació amb qualsevol col·lectiu. La creació i extinció d'aquestes comissions ha de tenir la vigència del tema que hagi de tractar. Una vegada adoptada una resolució, aquesta s'ha d'eleva a la Mesa General de Negociació i la comissió en qüestió s'ha de dissoldre. Les comissions d'estudi han d'estar integrades per tres representants de l'Administració i un representant de cada sindicat.

Article 6. Vinculació a la totalitat

1. L'acord negociat és vinculant. Un cop hagi entrat en vigor, l'han de complir obligatòriament les dues parts que el signen. L'acord forma un tot orgànic i indivisible a l'efecte de la seva aplicació. Per aquest motiu, si per part dels òrgans jurisdiccionals competents s'anul·la o es proposa la modificació d'alguna de les seves estipulacions, s'han de modificar les que directament es vegin afectades pel contingut de la sentència. La resta de l'acord resta vigent durant el temps pactat.

2. Mentre no s'arribi a un nou acord, aquest document ha de regir provisionalment a tots els efectes, tret de les estipulacions que hagin estat anul·lades o modificades.

CAPÍTOL II**DRETS SINDICALS I DE REPRESENTACIÓ****Article 7. Llibertat sindical**

1. L'Ajuntament de Maó ha de fomentar el dret a la lliure sindicació i organització dels funcionaris i funcionàries subjectes a aquest acord, i la no-discriminació, perjudici o sanció per raó de l'afiliació i l'exercici de drets sindicals.

Article 8. Mesa General de Negociació

1. La representació de les organitzacions sindicals legitimades per ser presents en aquest òrgan es distribueix en funció dels resultats obtinguts en les eleccions als òrgans de representació del personal i juntes de personal de l'Ajuntament.



2. Són matèries objecte de negociació en aquesta mesa les relacionades en l'article 37 del TREBEP, sense perjudici dels acords a què puguin arribar les comunitats autònomes en el seu àmbit territorial corresponent, en virtut de les seves competències exclusives i compartides en matèria de funció pública.

Article 9. Junta de Personal

1. Les competències i facultats de la Junta de Personal s'han de regir d'acord amb el que disposa el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, quant a òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques i altres disposicions aplicables.

2. La Junta de Personal disposa, entre altres, de les competències següents:

- a) Rebre informació sobre la política de personal i sobre les dades referents a l'evolució de les retribucions, l'evolució probable de l'ocupació en l'àmbit corresponent i els programes de millora del rendiment.
- b) Emetre informes, a sol·licitud de l'Ajuntament, sobre el trasllat total o parcial de les instal·lacions i la implantació o revisió dels seus sistemes d'organització i mètodes de treball.
- c) Ser informada de totes les sancions imposades per faltes molt greus.
- d) Tenir coneixement i ser escoltada en l'establiment de la jornada laboral i l'horari de treball, i també en l'establiment del règim de vacances i permisos.
- e) Vigilar el compliment de les normes vigents en matèria de condicions de treball, prevenció de riscos laborals, Seguretat Social i ocupació, i exercir, si escau, les accions legals oportunes davant els organismes competents.
- f) Col·laborar amb l'Ajuntament per aconseguir l'establiment de mesures que procurin el manteniment i l'increment de la productivitat.

2. La Junta de Personal es compon d'un nombre determinat de representants, en funció del nombre de funcionaris i funcionàries de la unitat electoral corresponent, d'acord amb la normativa següent:

- De 50 a 100 funcionaris i funcionàries: 5
- De 101 a 250 funcionaris i funcionàries: 9.
- De 251 a 500 funcionaris i funcionàries: 13.
- De 501 a 750 funcionaris i funcionàries: 17.

3. La Junta de Personal ha de triar, d'entre els seus membres, un president o presidenta i un secretari o secretària. Així mateix, ha d'elaborar el seu propi reglament de procediment, que no pot contravenir el que disposen la normativa de funció pública i la legislació de desenvolupament, i ha de remetre una còpia d'aquest document i de les seves modificacions a l'òrgan o òrgans competents en matèria de personal que l'Ajuntament determini. El reglament i les seves modificacions han de ser aprovats pels vots favorables de, com a mínim, dos terços dels seus membres.

Article 10. Funcions, drets i garanties de la Junta de Personal

1. La Junta de Personal té les funcions següents:

- a) Rebre informació sobre la política de personal i sobre les dades referents a l'evolució de les retribucions, l'evolució probable de l'ocupació en l'àmbit corresponent i els programes de millora del rendiment.
- b) Emetre informes, a sol·licitud de l'Ajuntament, sobre el trasllat total o parcial de les instal·lacions i la implantació o revisió dels seus sistemes d'organització i mètodes de treball.
- c) Ser informada de totes les sancions imposades per faltes molt greus.
- d) Tenir coneixement i ser escoltada sobre l'establiment de la jornada laboral i l'horari de treball, i també sobre el règim de vacances i permisos.
- e) Vigilar el compliment de les normes vigents en matèria de condicions de treball, prevenció de riscos laborals, Seguretat Social i ocupació, i exercir, si escau, les accions legals oportunes davant els organismes competents.
- f) Col·laborar amb l'Ajuntament de Maó per aconseguir l'establiment de totes les mesures que procurin el manteniment i l'increment de la productivitat.

2. Les juntes de personal, col·legiadament, per decisió majoritària dels seus membres, estan legitimades per iniciar, com a òrgans interessats, els procediments administratius corresponents i exercir les accions en via administrativa o judicial pel que fa a l'àmbit de les seves funcions.

3. La Junta de Personal té les garanties i els drets reconeguts per les normes que li siguin aplicables. En particular:

- a) L'accés i la lliure circulació per les dependències municipals, sense destorbar el funcionament normal dels serveis.
- b) La publicació i la lliure distribució de les comunicacions d'interès professional.



- c) La lliure expressió, individual o col·legiada, de les seves opinions en les matèries pròpies del seu àmbit de representació.
- d) L'emissió d'informes en aquells expedients disciplinaris instruits per faltes greus i molt greus al personal afectat per aquest acord de condicions, prèvia petició per escrit de la persona interessada.

4. Els membres de la Junta de Personal no poden ser discriminats en la promoció econòmica o professional per raó de l'exercici de la seva activitat sindical i de representació. Així mateix, cap membre de la Junta de Personal pot ser traslladat de tasques ni sancionat per l'exercici d'aquestes funcions de representació, tant durant el seu mandat com durant l'any següent. Si per necessitats manifestes del servei s'han de modificar les seves condicions de treball, cal negociar-ho en el marc de la Mesa General de Negociació.

Article 11. Seccions sindicals

1. Drets de les seccions sindicals

Les seccions sindicals, constituïdes segons el que estableix l'article 8 de la Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical (LOLS), i sense perjudici de la resta de funcions i competències establertes per les lleis, tenen, entre altres, els drets següents:

- a) Recollir les reivindicacions professionals, econòmiques i socials dels treballadors i treballadores públics, i plantejar-les davant la Corporació i davant la representació legal del personal públic.
- b) Convocar reunions d'acord amb els requisits i els límits establerts legalment.
- c) Representar i defensar els interessos de l'organització sindical i les persones afiliades, i servir d'instrument de comunicació entre la Corporació i la seva organització.
- d) Difondre lliurement publicacions i anuncis de caràcter sindical tant en els taulers d'anuncis establerts a aquest efecte per la Corporació com a través dels mitjans electrònics corporatius.
- e) Disposar d'un local amb dotació de material adequat.

2. Persones delegades sindicals representants de les seccions sindicals

Les seccions sindicals que puguin ser constituïdes pel personal empleat municipal afiliat als sindicats amb presència en els òrgans unitaris de representació han d'estar representades per una persona delegada sindical amb un crèdit horari de 35 hores mensuals.

Aquestes seccions sindicals poden nomenar una segona persona delegada sindical, però sense crèdit horari.

3. Garanties de les persones delegades sindicals

Les persones delegades sindicals tenen les mateixes garanties que les que s'estableixen legalment per als membres de la Junta de Personal.

4. Drets de les persones delegades sindicals

Les persones delegades sindicals tenen els drets següents:

- a) Tenir accés a la mateixa informació i documentació que es posi a disposició de la Junta de Personal, sempre que sigui sol·licitada formalment. Les persones delegades sindicals estan obligades a guardar sigil professional en aquelles matèries que legalment ho requereixin. En tot cas, cap document lliurat per la Corporació no es pot utilitzar fora del seu àmbit estricte o per a finalitats diferents de les que en van motivar el lliurament.
- b) Assistir a les reunions en què es convoqui la Junta de Personal.
- c) Assistir a les reunions dels òrgans interns de la Corporació en matèria de seguretat i higiene, amb veu però sense vot.
- d) Ser escoltades per l'Administració prèviament a l'adopció de mesures de caràcter col·lectiu que afectin el personal empleat públic en general i les persones afiliades al seu sindicat en particular, i especialment en els acomiadaments i sancions d'aquest últim col·lectiu.

5. Notificació de canvis a l'Administració

Les organitzacions sindicals han de notificar per escrit al departament de Recursos Humans el nomenament, la dimissió i la reelecció de les persones delegades sindicals.

6. Informació a les persones delegades sindicals

La Corporació ha de proporcionar a les persones delegades de les seccions sindicals la informació relativa a les matèries objecte d'aquest article que li sigui sol·licitada formalment.

**Article 12. Crèdit horari sindical**

1. Els membres de la Junta de Personal, en l'exercici de les seves funcions de representació, disposen d'un crèdit d'hores mensuals dins la jornada laboral per a cadascun, amb la possibilitat de poder-les cedir a qualsevol altre delegat de la mateixa candidatura, sense que un delegat pugui acumular més de 40 hores mensuals, d'acord amb l'escala següent:

- Fins a 100 funcionàries i funcionaris: 15 hores.
- De 101 a 250 funcionàries i funcionaris: 20 hores.
- De 251 a 500 funcionàries i funcionaris: 30 hores.
- De 501 a 750 funcionàries i funcionaris: 35 hores.
- De 751 en endavant: 40 hores.

Excepcionalment, per causes justificades i previ acord de condicions de la Comissió d'Interpretació, Seguiment i Vigilància, es pot concedir una acumulació superior.

Els delegats sindicals i els delegats de prevenció disposen del mateix crèdit horari sindical, sempre que no formin part de la Junta de Personal o de cap altre òrgan representatiu pel qual ja disposin del crèdit horari sindical. Tot això, en aplicació de l'article 10.3 de la LOLS, que estén la seva aplicació als delegats sindicals i als delegats de prevenció.

2. L'ús del crèdit horari s'ha de notificar amb una antelació mínima de dos dies hàbils al cap directe i al departament de Recursos Humans, a través del Portal de Personal.

3. Les cessions de crèdit sindical s'han de comunicar al departament de Recursos Humans amb un mínim de deu dies hàbils d'antelació, per mitjà del Portal de Personal, i s'han de justificar mitjançant el document de cessió d'hores sindicals habilitat per als òrgans de representació dels treballadors i treballadores.

4. Tenen la consideració d'hores efectives de treball per als delegats de personal les hores emprades en reunions amb la Corporació en el desenvolupament de les funcions dels òrgans paritaris reconeguts en aquest acord de condicions, en els períodes de negociació de l'acord o acords de condicions, i en els tribunals i processos de selecció o de provisió de llocs, sempre que ostentin representació amb dret a vot dins d'aquests òrgans. La justificació d'aquestes hores es duu a terme mitjançant el document habilitat pel departament de Recursos Humans i amb el vistiplau d'un dels representants de la Corporació en aquests òrgans.

5. Per facilitar el bon funcionament dels serveis, la data i la franja horària per gaudir de les hores sindicals utilitzades fora de l'horari de treball s'han de comunicar als responsables de l'àrea corresponent. En cas de discrepància, s'han d'aplicar els criteris marcats per la legislació vigent.

Article 13. Obligacions dels representants dels treballadors i treballadores

Els delegats de personal de l'Ajuntament de Maó s'obliguen expressament a:

- a) Complir i respectar els acords negociats amb l'Ajuntament.
- b) Utilitzar el seu crèdit horari per a les tasques pròpies de la representació.
- c) Guardar reserva professional, ja sigui de manera individual o col·lectiva, en totes aquelles matèries que la Corporació assenyali expressament en la convocatòria de les reunions que tenen caràcter confidencial, fins i tot després d'haver acabat el mandat. Tota la documentació lliurada pel Consistori als representants dels treballadors i treballadores ha de ser tractada d'acord amb el que estableix la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal. En tot cas, cap document lliurat per l'Ajuntament pot utilitzar-se fora del seu àmbit estricte o per a finalitats diferents de les que van motivar-ne el lliurament.

Article 14. Garantia personal dels representants dels treballadors i treballadores

Es consideren accidents laborals, a tots els efectes, els que pateixin els membres de la Junta de Personal i delegats sindicals a conseqüència de l'exercici del seu càrrec representatiu o de direcció de caràcter sindical a l'Ajuntament.

Article 15. Mitjans materials per a l'acció sindical

L'Ajuntament de Maó ha de facilitar un espai degudament condicionat i dotat per desenvolupar les funcions sindicals. Així mateix, ha de disposar d'un tauler d'anuncis digital al Portal de l'Empleat per a la publicitat d'aspectes sindicals.

CAPÍTOL III

ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS HUMANS

Article 16. Organització i modificació de les condicions de treball

1. L'organització i planificació de la feina és competència de l'Ajuntament de Maó, d'acord amb la legislació vigent i amb la seva potestat autoorganitzativa.
2. Quan les decisions adoptades per l'Ajuntament puguin tenir repercussió sobre les condicions generals del personal, és necessària la consulta amb les organitzacions sindicals amb representació a la Mesa General de Negociació de l'Ajuntament.
3. L'Ajuntament ha de vetlar pel dret del personal públic a dur a terme 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 17. Plantilla i organigrama

1. La plantilla del personal municipal és la relació de totes les places degudament agrupades pels criteris de classificació previstos en la normativa bàsica d'aplicació vigent.
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 a la qual s'integra tot el personal que comprèn la plantilla municipal.
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 18. Mobilitat del personal funcionari de carrera

1. L'Ajuntament de Maó, en el marc de la planificació general dels recursos humans, i sense perjudici del dret dels funcionaris i funcionàries a la mobilitat, pot establir regles per a l'ordenació de la mobilitat voluntària dels funcionaris i funcionàries públics quan consideri que hi ha sectors prioritaris de l'activitat pública amb necessitats específiques d'efectius.
2. De manera motivada, es poden traslladar els funcionaris i funcionàries, per necessitats de servei o funcionals, a unitats o departaments diferents dels de la seva destinació, respectant-los les retribucions i les condicions essencials de treball, i modificant, si escau, l'adscripció dels llocs de treball dels quals siguin titulars.
3. En cas de necessitat urgent i inajornable, els llocs de treball es poden ocupar amb caràcter provisional, si bé s'ha de procedir a la convocatòria pública dins del termini assenyalat per les normes aplicables.
4. Sense perjudici del que estableix el punt anterior, el funcionari o funcionària pot sol·licitar voluntàriament el canvi de lloc de treball. És potestat de la Corporació la concessió del canvi sol·licitat. En aquest cas, les retribucions percebudes passen a ser les assignades al lloc sol·licitat.
5. Aquestes mobilitats impliquen una negociació prèvia dins la Mesa General de Negociació.

Article 19. Adscripció definitiva i provisional, i comissions de serveis

1. L'adscripció als llocs de feina es fa a través dels procediments legalment establerts, i respecta, en tot cas, els criteris de necessitat del servei i de funcionalitat, d'acord amb el que estableix la relació de llocs de treball (RLT).

Article 20. Comissió de serveis d'atribució temporal de funcions

1. En casos excepcionals, i en situacions derivades d'absències prolongades en què sigui necessari dur a terme les funcions corresponents al lloc de feina del funcionari o funcionària absent, es poden atribuir temporalment les funcions corresponents al personal funcionari de carrera que compleixi els requisits per ocupar-lo.
2. En primer lloc, s'ha de fer una convocatòria amb tramitació urgent per a tot el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament. Aquesta convocatòria ha d'incloure la unitat administrativa on s'han de prestar els serveis i un extracte de les funcions que s'han d'acomplir, les condicions recomanables per dur-les a terme i els requisits exigits, per determinar si hi ha personal funcionari de carrera que reuneixi els requisits de les funcions que s'han de dur a terme i formi part del cos, l'escala o l'especialitat corresponent i que voluntàriament vulgui ser adjudicatari de l'atribució temporal de funcions. El termini per presentar sol·licituds ha de ser d'entre dos i cinc dies hàbils.

3. En cas que hi hagi diverses persones aspirants, l'Ajuntament, de manera motivada, i amb la valoració prèvia de les càrregues de feina i les disponibilitats de personal dels diferents departaments a què estan adscrites les persones aspirants, ha de dictar la resolució corresponent, amb preferència, en igualtat de condicions, per al personal que sigui de la mateixa àrea o departament al qual pertany el lloc de feina motiu d'atribució temporal de funcions.

4. Si entre el personal funcionari de carrera no hi ha cap aspirant voluntari que compleixi els requisits de la convocatòria, s'ha d'adjudicar l'atribució temporal de funcions, en primer lloc, a personal funcionari interí que reuneixi els requisits per dur a terme les funcions d'acord amb els criteris objectius que s'estableixin. Només quan no hi hagi ningú d'entre el personal funcionari interí que compleixi els requisits, s'ha d'atribuir a personal funcionari de carrera.

5. Quant a l'atribució forçosa assenyalada en l'apartat anterior, abans d'emetre la resolució s'ha de donar audiència a la persona afectada perquè hi pugui presentar les al·legacions que consideri oportunes dins el termini de dos dies hàbils.

6. La comissió de serveis d'atribució temporal de funcions no altera l'ocupació del lloc de treball de procedència, i el personal funcionari ha de continuar percebent la totalitat de les seves retribucions amb càrrec als crèdits corresponents al seu lloc de treball d'origen, sens perjudici de les compensacions que corresponguin.

7. Les comissions de serveis d'atribució temporal de funcions tenen una durada màxima de tres mesos, ampliables fins a sis mesos més. Una vegada signada la resolució corresponent, tenen caràcter obligatori per a la persona afectada, que no pot renunciar ni acceptar, durant aquest temps, cap comissió de serveis de caràcter voluntari ni cap nomenament provisional en un grup o subgrup superior. Excepcionalment, quan les necessitats del servei ho exigeixin, i amb una proposta motivada de la unitat on es presten els serveis, l'alcaldia pot prorrogar aquest termini fins a un màxim total de dos anys.

Article 21. Pla d'Ordenació dels Recursos Humans

1. L'Ajuntament de Maó ha d'elaborar el Pla d'Ordenació dels Recursos Humans, que ha de preveure, entre altres, els aspectes següents:

- a) Les possibles modificacions de l'estructura organitzativa i de l'adequació funcional dels llocs de treball.
- b) Les possibles modificacions retributives.
- c) Les possibles incorporacions i baixes de recursos humans.
- d) Els possibles canvis d'adscripció per adequació de la persona al lloc de treball.

2. Les actuacions definides en el Pla d'Ordenació dels Recursos Humans han de preveure la planificació de les mesures específiques per dur-les a terme, i exigeixen l'anàlisi i la negociació prèvies dins la Mesa General de Negociació abans de la incorporació definitiva a la plantilla, a la relació de llocs de treball i/o al pressupost municipal.

3. La creació de nous llocs de treball s'ha d'efectuar sobre la base efectiva de la necessitat. Aquests llocs només es poden cobrir amb personal extern quan la cobertura amb personal propi no s'ajusti als requisits tècnics i organitzatius definits pel Consistori.

4. L'Ajuntament de Maó dona prioritat a la mobilitat interna del personal funcionari, ja sigui mitjançant la promoció interna per ascendir de nivell d'un grup de titulació a l'immediatament superior, o bé per processos de provisió dins d'un mateix grup de titulació.

5. A aquests efectes, s'ha de fer publicitat entre els funcionaris i funcionàries de qualsevol lloc de treball que s'hagi de cobrir dins la plantilla de l'Ajuntament, amb l'objectiu d'establir els processos de provisió adients en cas que hi hagi funcionaris i funcionàries dins la plantilla que estiguin qualificats per dur a terme les funcions corresponents i que estiguin interessats a ocupar el lloc.

Article 22. Funcionaris i funcionàries interins

1. És voluntat d'aquest acord de condicions reduir progressivament el nivell de temporalitat, mitjançant l'estudi de càrregues de treball i la previsió i planificació de les necessitats d'efectius.

2. Quan les necessitats de funcionament dels serveis ho exigeixin, s'ha de procedir al nomenament de personal funcionari interí, d'acord amb les modalitats previstes en l'Estatut bàsic de l'empleat públic i amb les normatives de desenvolupament vigents, sense que això impliqui la cobertura de vacant.

Article 23. Període de pràctiques

1. Els aspirants d'un determinat procés selectiu que hagin aprovat han de ser nomenats funcionaris i funcionàries en pràctiques, excepte en els casos en què l'aspirant acreditï haver prestat serveis a l'Ajuntament de Maó en la mateixa plaça en un període immediatament anterior a la data del nomenament i en les condicions establertes en cada cas, sempre que l'informe del superior del seu departament sigui favorable.



2. La durada del període de pràctiques és la següent:

- Grup A (dividit en dos subgrups, A1 i A2): 6 mesos.
- Grup B: 6 mesos.
- Grup C (dividit en dos subgrups, C1 i C2): 3 mesos.
- Grup AP: 1 mes.

3. El període de pràctiques s'ha de dur a terme amb la supervisió del departament corresponent.

4. Una vegada acabat el període de pràctiques fixat, s'ha de comunicar l'acabament d'aquest període a l'aspirant que l'hagi superat satisfactòriament. En cas que l'aspirant no assoleixi el nivell necessari d'integració i eficiència en la plaça objecte del procés selectiu, ha de ser declarat no apte per resolució motivada de l'alcalde de l'Ajuntament, amb tràmit d'audiència previ i donant compte de la situació a la Junta de Personal. Conseqüentment, l'aspirant perd tots els drets al seu nomenament com a funcionari o funcionària.

Article 24. Principis generals de la carrera professional

1. Els funcionaris i funcionàries de carrera tenen dret a la progressió en el si de l'Ajuntament, que es fa efectiva a través de les modalitats previstes en la legislació vigent. Aquests sistemes es basen en els principis de progressió i consolidació, i en tot cas han de respectar els criteris de mèrit i capacitat, amb la previsió de mitjans adequats de valoració de l'exercici professional, dels llocs de feina desenvolupats i de la formació.

2. La carrera professional del personal funcionari de carrera es fa efectiva a través de la carrera horitzontal, la consolidació del grau personal, la promoció interna i la mobilitat.

3. La carrera professional comprèn l'aplicació de les modalitats següents:

- a) Carrera horitzontal, que consisteix en la progressió de nivell o esglaons consecutius, denominats *nivells de carrera*, sense necessitat de canviar de lloc de feina, mitjançant l'avaluació de l'acompliment.
- b) Carrera vertical, que consisteix en l'ascens dins la jerarquia administrativa mitjançant els sistemes de provisió de llocs de treball, els quals s'han de dur a terme, ordinàriament, a través dels procediments de concurs, ja sigui de mèrits o específic, i de lliure designació. En tots els casos, la provisió es fa mitjançant convocatòria pública.
- c) Promoció interna vertical, que consisteix en l'ascens des d'un cos o escala d'un subgrup o grup de classificació professional, en cas que aquest no tenguí subgrup, a un altre de superior.
- d) Promoció interna horitzontal, que consisteix en l'accés a cossos o escales del mateix subgrup professional.

4. La carrera professional s'ha de desenvolupar i posar en marxa una vegada aprovat el document normatiu corresponent que reguli l'avaluació de l'acompliment del treball amb les característiques pròpies de l'Ajuntament.

Article 25. Desenvolupament de la carrera horitzontal

El canvi de nivell del funcionari o funcionària de carrera, dins dels límits establerts, s'ha de regir pel que estableix aquest acord mentre no es reguli la carrera professional a l'Ajuntament, que és el següent:

1. Per a la prestació de serveis, s'estableix que per dos anys de servei continuat a la corporació o tres anys amb interrupció al lloc de treball, i amb informe favorable emès pel cap del servei en relació amb la progressió en la carrera professional de l'empleat o empleada, en funció de l'experiència adquirida i les tasques desenvolupades, es pot incrementar el nivell de grau personal fins a un límit per a cada grup de dos nivells des de la base establerta, que, d'acord amb la modificació dels intervals de nivells del Reial decret 6/2023, de 19 de desembre, són els següents:

- Grup A1: 24-30.
- Grup A2: 20-26.
- Grup B: 18-24.
- Grup C1: 16-22.
- Grup C2: 14-18.
- Grup AP: 7-14.

2. Per superació de cursos de formació o programes de perfeccionament, s'estableix la possibilitat d'accedir al nivell màxim fixat per a cada grup, mitjançant el sistema que es detalla a continuació:

- a) Per superació de cursos o programes de perfeccionament, dins de les funcions corresponents: un nivell per cada paquet de 240 hores de cursos assolides, sempre que la duració mínima dels cursos sigui de 20 hores.

- Grup A1 (nivell màxim: 30).
- Grup A2 (nivell màxim: 26).

b) Per superació de cursos o programes de perfeccionament, dins de les funcions corresponents: un nivell per cada paquet de 180 hores de cursos assolides, sempre que la duració mínima dels cursos sigui de 20 hores.

- Grup B (nivell màxim: 24).

c) Per superació de cursos o programes de perfeccionament, dins de les funcions corresponents: un nivell per cada paquet de 100 hores de cursos assolides, sempre que la duració mínima dels cursos sigui de 20 hores.

- Grup C1 (nivell màxim: 22).
- Grup C2 (nivell màxim: 18).

3. Per poder accedir a un nivell superior per mitjà del sistema anterior, és imprescindible disposar del nivell de català que assenyalava el catàleg de llocs de treball per a cada lloc.

4. Tenint en compte que la formació és una de les principals vies previstes per incrementar el grau personal, es considera necessari que la concessió d'aquests increments de grau personal segueixi pautes homogènies. Per aquest motiu, s'acorden els següents criteris d'aplicació a les sol·licituds d'increment de grau personal per superació de cursos de formació:

a) Són computables, per a l'increment de grau personal, els cursos o programes de perfeccionament que estiguin inclosos en els plans de formació de l'Administració pública, d'organitzacions sindicals, de col·legis professionals, de l'Escola Oficial d'Idiomes i de les universitats públiques.

b) La persona sol·licitant ha de presentar una certificació de la superació del curs en què s'assenyali el nombre d'hores de la formació.

c) Poden presentar sol·licituds d'increment de grau personal els funcionaris i funcionàries de carrera que tinguin consolidat el nivell immediatament inferior (dos anys). Es valoren els cursos duits a terme des del darrer increment del seu grau personal. A més, no es pot incrementar més d'un nivell per cada dos anys, tot i que la persona sol·licitant tingui un nombre d'hores de cursos superior a les necessàries per fer-ho.

Les sol·licituds d'increment de grau personal han de ser informades per la comissió de personal i posteriorment aprovades per resolució d'alcaldia o òrgan en qui delegui aquesta funció.

Article 26. Incompatibilitats

Són plenament aplicables al personal comprès dins de l'àmbit d'aquest acord de condicions les normes contingudes en la legislació sobre incompatibilitats dels empleats al servei de l'Administració pública.

CAPÍTOL IV

CALENDARI, JORNADA I HORARI DE TREBALL

Article 27. Calendari i jornada laboral

1. El calendari laboral és determinat pels organismes competents de l'Administració estatal i autonòmica, i pel Ple municipal en tot el que afecta les festes corresponents al municipi de Maó. Aquest calendari s'ha d'exposar al tauler d'anuncis digital i al Portal de Personal, a fi de posar-lo en coneixement del personal.

2. Els dies 24 i 31 de desembre, així com el dia 9 de setembre, les oficines públiques estan tancades, a excepció dels serveis d'informació i registre general.

3. La jornada de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Maó és, en còmput anual, l'establerta per la legislació vigent. La durada de la jornada general és de 37 hores i mitja setmanals de treball efectiu de mitjana en còmput anual, equivalent a 1.642 hores anuals.

4. La jornada laboral, l'horari i les condicions de treball han de ser negociats amb els representants del personal en els termes que s'especifiquen en l'article 37 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Article 28. Horaris de treball

1. La definició dels horaris ordinaris de cada àrea, secció o departament ha de ser objecte de negociació d'acord amb l'article 37 del TREBEP.



2. Per necessitats del servei o dels treballadors i treballadores, es pot acordar la distribució irregular de la jornada setmanal al llarg de l'any. Aquests horaris queden condicionats, en tot cas, a la deguda cobertura dels serveis.

3. Els horaris establerts per als serveis no es poden modificar, excepte en cas d'acord amb el treballador o treballadora, o per decisió raonada del Consistori, i amb l'informe previ dels representants del personal.

4. No s'ha d'entendre, en cap cas, que la distribució de la jornada i l'horari tenen un caràcter personal, sinó que es determinen en relació amb el lloc de treball.

Article 29. Distribució de la jornada setmanal

1. La distribució de la jornada setmanal es duu a terme de la manera següent:

a) **Jornada de matins.** L'horari fix de presència al lloc de treball és de 8 h a 14 h de dilluns a divendres. El temps restant fins a completar la jornada setmanal es duu a terme entre les 7 h i les 8 h de dilluns a divendres, i també entre les 14 h i les 15 h de dilluns a divendres.

b) **Jornada de matí i capvespre.** L'horari fix de presència al lloc de treball és de dilluns a diumenge. La jornada és de 37 hores i mitja.

2. Queda exclòs d'aquest apartat el personal municipal que ocupi llocs de feina en els quals s'estableixen jornades i horaris específics, d'acord amb el que recull la RLT de l'Ajuntament de Maó.

3. La flexibilitat horària, en qualsevol cas, s'ha d'adaptar a l'horari d'atenció al públic de cada servei.

4. Durant la jornada de treball continuada presencial superior a sis hores, es pot gaudir d'una pausa de 30 minuts, que s'ha de computar com a treball efectiu. Aquesta interrupció no pot afectar la prestació dels serveis, que preferentment s'ha d'efectuar entre les 09.30 h i les 12.30 h.

En tot cas, no es pot absentar simultàniament més del 50 % del personal adscrit a cada unitat ni al servei globalment considerat. En cas de conflicte dins una mateixa unitat o servei, s'han d'establir torns rotatoris.

5. Amb caràcter general, es consideren dies de descans setmanal els dissabtes i els diumenges.

6. Els calendaris laborals poden establir altres límits horaris màxims i mínims que permetin completar el nombre d'hores addicionals necessàries per aconseguir la durada total de la jornada en totes les seves modalitats. Així mateix, atesos els horaris d'obertura al públic de determinades oficines i determinats serveis públics, es poden establir altres límits horaris per a la presència obligada del personal.

Article 30. Jornades i horaris específics

1. En les oficines d'informació i atenció al públic i en les oficines d'assistència en matèria de registres que es determinin en el calendari laboral corresponent, l'horari d'obertura ha de ser, ininterrompudament, de 9 h a 14 h de dilluns a divendres, i de 16 h a 19 h els dijous capvespre (al juliol i a l'agost, els capvespres està tancat), tret que el calendari laboral, en atenció a la naturalesa particular dels serveis prestats en cada àmbit, determini altres horaris.

2. El règim de descansos setmanals per al personal amb torns de dilluns a diumenge és de dos dies de descans setmanals continuats, excepte en el cas dels serveis de geriàtric i policia local.

3. Les jornades i els horaris específics actualment existents en diversos serveis de l'Ajuntament de Maó i autoritzats s'han de respectar en les mateixes condicions en tots els aspectes que no contradiguin aquest acord de condicions (Àrea de Cultura, Residència Geriàtrica Assistida, Policia Local, Poliesportiu, Educació, Joventut i Igualtat, Serveis Socials, i Ca n'Oliver).

Article 31. Recuperació d'horari

1. La recuperació i compensació d'horari s'ha de dur a terme, com a regla general, durant els trams horaris de jornada dels dies següents al dia en què s'hagi produït el defecte horari, i durant el mateix mes.

2. En cas que els funcionaris i funcionàries tinguin hores a recuperar, abans d'acabar el mes, han d'optar entre recuperar-les durant el mateix mes o bescanviar hores per assumptes propis i/o vacances, prèvia comunicació per la intranet municipal a Recursos Humans, fins al nombre total d'hores que s'hagin de recuperar. En cas de no fer aquesta comunicació en el termini de dos dies abans d'acabar el mes, les hores es descompten automàticament en la nòmina següent o s'han de recuperar al llarg del mes següent, sense que, en cap cas, es puguin acumular més de set hores.



3. Tot el personal funcionari està sotmès a mesures de control amb la finalitat d'assegurar la presència en el seu lloc de treball i d'incrementar el rendiment funcionari. A més, els superiors jeràrquics i el departament de Recursos Humans, en funció de la conducta del personal a càrrec seu, poden sol·licitar la incoació d'un expedient sancionador amb motiu de l'incompliment de les seves obligacions, d'acord amb el que preveu la normativa aplicable.

Article 32. Control horari i justificació d'absències i permisos

1. Els treballadors i treballadores han de registrar, a través del Portal de l'Empleat, totes les entrades i sortides corresponents a la seva modalitat de jornada.
2. Igualment, també han de registrar a través del Portal de l'Empleat les absències, els permisos i les faltes de puntualitat i de permanència al lloc de treball, independentment de la causa que els hagi motivat.
3. Totes les absències i permisos requereixen l'avís immediat a través del Portal de l'Empleat a la persona responsable i la ulterior justificació acreditativa. Aquesta justificació s'ha de dur a terme a través del mateix Portal de l'Empleat.
4. En cas d'incomplir-se l'obligació de presentació dels justificants d'absències, s'ha d'aplicar la corresponent deducció proporcional d'havers, durant el mes següent a l'absència, sense perjudici de les mesures disciplinàries que es puguin adoptar, a més, si escau.
5. Els responsables de les unitats administratives han d'exigir la justificació oportuna de totes les absències i no poden autoritzar, durant la jornada laboral, aquelles absències per a assumptes que es puguin realitzar fora de la jornada, excepte les que corresponguin al compliment d'un deure inexcusable. En la resta de casos, encara que estiguin degudament justificats, el temps d'absència ha de ser recuperat dins de les franges d'horari flexible durant la mateixa setmana en què s'hagi produït l'absència o, com a màxim, al llarg de la setmana següent.
6. L'Ajuntament de Maó ha de promoure programes de compliment de la jornada de treball deguda i de control de l'absentisme, i ha d'adoptar les mesures necessàries per a la correcció d'incompliments i infraccions.
7. S'han de fer seguiments mensuals tant de les absències no justificades com de les corresponents deduccions proporcionals d'havers.

Article 33. Complement econòmic per baixes per incapacitat

1. Es manté el complement econòmic municipal de la prestació reconeguda per l'Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS) al personal empleat públic en cas d'incapacitat temporal fins a aconseguir, en tots els casos, el 100 % de les retribucions percebudes durant el mes anterior al de la incapacitat temporal.
2. A l'efecte del càlcul d'aquest complement retributiu, s'ha de tenir en compte la retribució normal o ordinària que rebí el funcionari o funcionària.
3. Es pot denegar el complement econòmic municipal, amb la qual cosa les retribucions han de ser les corresponents a la prestació d'incapacitat temporal a la qual es tenguí dret, quan s'acrediti que la persona funcionària en qüestió es troba en qualsevol dels casos següents:
 - a) Incompliment o negativa a sotmetre's als controls de salut previstos en l'article 37.3.b.2 del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció, el qual obliga a dur a terme una avaluació de la salut de les persones que reprenguin la feina després d'una absència perllongada per motius de salut, amb la finalitat de descobrir-ne els eventuais orígens professionals i recomanar una acció apropiada per protegir el personal, així com en l'article 37.3.d), segons el qual el personal sanitari dels serveis de prevenció ha de tenir constància de les malalties que es produeixen entre el personal i les absències laborals per motius de salut, únicament amb la finalitat de poder identificar qualsevol relació entre la causa de la malaltia o absència i els riscos per a la salut que es puguin presentar als llocs de treball.
 - b) Incompliment de l'obligació de presentar, en els terminis establerts els corresponents informes mèdics de baixa, de confirmació i/o d'alta, d'acord amb el procediment establert i tret de casos de força major.
 - c) Contravenció de les instruccions del metge o metges que atenen el cas, sense perjudici de la responsabilitat disciplinària en què es pugui incórrer.
 - d) Reiteració sistemàtica que suposi un abús, prèvia valoració del servei de riscos laborals.

Article 34. Vacances

1. El personal funcionari de l'Ajuntament de Maó gaudeix de 22 dies hàbils de vacances d'acord amb el calendari laboral, o dels dies que en proporció li corresponguin si el temps treballat és inferior a un any.
2. La concreció dels períodes habituals de vacances i dels serveis mínims a cobrir en cada àrea, secció o departament per garantir l'atenció adequada dels serveis municipals s'ha de dur a terme dins el primer trimestre de cada any, exceptuant els treballs per torns, que impliquen una



concreció durant el primer mes de cada any.

3. Les vacances s'han de sol·licitar per mitjà del Portal de l'Empleat, sempre que es cobreixin els mínims establerts per cada servei, que s'han de cobrir inicialment de manera voluntària, o de manera rotativa en aquells llocs no coberts voluntàriament. Els treballadors i treballadores que tinguin fills en edat escolar tenen prioritat per gaudir del període de vacances.

4. El personal afectat ha de tenir constància del quadre de vacances com a màxim el dia 30 d'abril, mitjançant llista pública. El quadre de vacances no es pot modificar, excepte per petició escrita de la persona interessada, i amb el vistiplau del seu cap. En el cas de serveis específics, s'aplica el que s'estableix en els acords particulars vigents.

5. Les persones a les quals coincideix el període de vacances assignat amb la situació de maternitat, paternitat o d'atenció de fills prematurs poden gaudir de les vacances un cop finalitzada aquesta situació, fins i tot si s'ha acabat l'any natural. També en cas de coincidència amb la situació de baixa per incapacitat temporal, es pot gaudir de les vacances un cop acabada aquesta situació i durant l'any natural afectat.

7. Llevat de necessitat del servei degudament justificada, les vacances anuals s'han de gaudir abans del 31 de gener de l'any següent.

8. En cas d'haver completat els anys d'antiguitat en l'Administració que s'indiquen a continuació, es té dret al gaudi dels dies de vacances anuals següents:

- 15 anys de servei: 23 dies hàbils.
- 20 anys de servei: 24 dies hàbils.
- 25 anys de servei: 25 dies hàbils.
- 30 anys de servei o més: 26 dies hàbils.

Aquests dies es poden gaudir des de l'endemà del compliment dels anys de servei corresponents.

9. Les vacances anuals no es poden substituir, en cap cas, per compensacions econòmiques. Excepcionalment, el personal té dret a l'abonament de la part proporcional de les vacances quan cessi abans de completar l'any de servei i no hagi estat possible gaudir-ne.

10. En cas de denegació per part de l'Administració del període de vacances sol·licitat, aquesta decisió ha de ser motivada. Si després d'un mes d'haver fet la petició de vacances la persona sol·licitant no ha rebut resposta afirmativa respecte a la concessió, el silenci és positiu.

11. Per determinar els torns de vacances dins d'un servei, s'ha de procedir de la manera següent:

- a) La distribució dels torns es fa de comú acord de condicions amb el personal, de manera que quedin cobertes les necessitats del servei i seguint l'ordre aconsellat per la persona responsable del servei.
- b) En cas de no arribar a un acord de condicions, s'han de seguir els torns de vacances de forma rotativa.

12. Per al càlcul de la retribució de les vacances, s'ha de considerar la retribució normal o ordinària que hagi rebut el funcionari o funcionària durant els dotze mesos anteriors. La determinació d'aquesta retribució té en compte les retribucions que es percebin de manera habitual i no ocasional, sense que en cap cas es puguin incloure retribucions corresponents a feines fora de la jornada habitual, com les gratificacions per hores extraordinàries o similars.

Article 35. Assumptes particulars

1. Els dies de permís per assumptes particulars no es poden acumular als períodes de vacances anuals. El personal pot distribuir aquests dies segons li convengui, prèvia autorització dels superiors i respectant sempre les necessitats del servei. Quan per aquestes raons no sigui possible gaudir d'aquest permís abans d'acabar el mes de desembre, es pot concedir durant els primers quinze dies del mes de gener següent.

2. Sense perjudici de l'anterior, i sempre que les necessitats del servei ho permetin, els dies per assumptes particulars —així com els dies de permís previstos en l'apartat següent, si escau— es poden acumular als dies de vacances que es gaudeixin de forma independent.

Article 36. Permisos, llicències i reduccions de jornada

Els permisos, llicències i reduccions de jornada s'han d'adequar al marc establert en cada moment per la normativa vigent en matèria de funció pública aplicable al personal funcionari de les administracions locals.

Aquests permisos, llicències i reduccions de jornada s'han d'actualitzar en cada moment en què es produeixi una modificació al respecte.

CAPÍTOL V DEURES I DRETS DELS TREBALLADORS I TREBALLADORES

DRETS DEL PERSONAL PÚBLIC

Article 37. Drets individuals

Els funcionaris i funcionàries tenen els següents drets de caràcter individual en correspondència amb la naturalesa jurídica de la seva relació de servei:

- a) A la inamovibilitat en la condició de funcionaris i funcionàries de carrera.
- b) A l'acompliment efectiu de les funcions o tasques pròpies de la seva condició professional i d'acord amb la progressió aconseguida en la seva carrera professional.
- c) A la progressió en la carrera professional i promoció interna segons principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat mitjançant la implantació de sistemes objectius i transparents d'avaluació
- d) A percebre les retribucions i les indemnitzacions per raó del servei.
- e) A participar en la consecució dels objectius atribuïts a la unitat on prestin els seus serveis i a ser informats pels seus superiors de les tasques a desenvolupar.
- f) A la defensa jurídica i protecció de l'Ajuntament en els procediments que tinguin lloc davant qualsevol ordre jurisdiccional a conseqüència de l'exercici legítim de les seves funcions o els seus càrrecs públics.
- g) A la formació contínua i a l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats professionals, preferentment en horari laboral.
- h) Al respecte de la seva intimitat, orientació i identitat sexual, expressió de gènere, característiques sexuals, pròpia imatge i dignitat en el treball, especialment enfront de l'assetjament sexual i per raó de sexe, d'orientació i identitat sexual, expressió de gènere o característiques sexuals, morals i laborals.
- i) A la no-discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació i identitat sexual, expressió de gènere, característiques sexuals, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- j) A l'adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- j bis) A la intimitat en l'ús de dispositius digitals i llocs a la seva disposició i enfront de l'ús de dispositius de videovigilància i geolocalització, així com a la desconexió digital en els termes establerts en la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- k) A la llibertat d'expressió dins dels límits de l'ordenament jurídic.
- l) A rebre protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball.
- m) A vacances, descansos, permisos i llicències.
- n) A la jubilació segons els termes i condicions establerts en les normes aplicables.
- o) A les prestacions de la Seguretat Social corresponents al règim que els sigui aplicable.
- p) A la lliure associació professional.
- q) A la llibertat sindical.
- r) A la negociació col·lectiva i a la participació en la determinació de les condicions de treball.
- s) A l'exercici de vaga, amb la garantia del manteniment dels serveis essencials de la comunitat.
- t) Al plantejament de conflictes col·lectius de treball, d'acord amb la legislació aplicable en cada cas.
- u) A la reunió, en els termes establerts en la legislació aplicable.
- v) Als altres drets reconeguts per l'ordenament jurídic.

Article 38. Responsabilitat civil i defensa judicial

L'Ajuntament ha de mantenir contractada una pòlissa de responsabilitat civil que doni cobertura a les indemnitzacions que es vegin obligats a satisfer els empleats públics per danys ocasionats a tercers pel desenvolupament de les seves funcions al servei de la Corporació, sempre que no puguin ser imputables a imprudència temerària amb infracció de reglaments, negligència o ignorància inexcusables, dol o mala fe, infracció o incompliment voluntari de les normes, provats per sentència judicial ferma. La mateixa assegurança ha de cobrir el pagament dels costos i despeses judicials, incloent-hi les fiances que puguin ser exigides a la persona assegurada per garantir la seva responsabilitat.

Article 39. Assegurança d'accidents

La Corporació ha de contractar una pòlissa d'accidents per a tots els treballadors i treballadores amb una antiguitat superior als dotze mesos, que ha de cobrir el risc de mort amb una indemnització de 30.000 euros, i de 9.000 euros en els casos d'incapacitat permanent total i absoluta, derivades d'accident laboral.



Article 40. Concessió de bestretes

1. L'Ajuntament ha de disposar d'una bossa amb la quantitat de 60.000,00 euros per a la concessió de bestretes i préstecs reintegrables per poder atendre necessitats urgents o imprevistos dels empleats i empleades municipals.

2. Les bestretes reintegrables es concedeixen prèvia sol·licitud del funcionari o funcionària de carrera al departament de Recursos Humans, que ha de gestionar-ne la concessió en un termini màxim de quinze dies hàbils des de la data de la sol·licitud, ajustant-se en tot cas als criteris següents:

a) Consisteix en un avançament de l'import d'una a sis nòmines, fins a un màxim de 7.000,00 euros, sempre segons disponibilitat de tresoreria i d'acord amb les condicions del pla de disposició de fons. Aquestes quantitats s'han de tornar en els terminis següents:

- D'una nòmina: a tornar en 12 mesos.
- De dues nòmines: a tornar en 24 mesos.
- De més de dues nòmines: a tornar en 36 mesos.

b) No es pot 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.

c) El personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Maó pot sol·licitar bestretes per l'import màxim de dues nòmines, sempre d'acord amb les condicions següents:

i) **Personal amb data concreta de cessament del nomenament:** la devolució de l'import anticipat s'ha d'ajustar, com a màxim, al mes en què finalitzi el contracte o nomenament. A manera d'exemple: si una persona acaba al juny, en la nòmina d'aquest mes haurà de quedar saldada la devolució de l'import anticipat.

ii) **Personal sense data concreta de cessament del nomenament:** l'import anticipat s'ha de retornar en un període màxim de sis mesos. No obstant això, el personal al qual es concedeixi la bestreta s'ha de comprometre, mitjançant document escrit, a retornar el que pugui restar de l'import anticipat si la finalització de prestació de serveis es produeix abans d'aquests sis mesos.

3. No es pot sol·licitar cap altra bestreta fins que no s'hagi amortitzat l'anterior.

4. La concessió de qualsevol bestreta està supeditada a disponibilitat pressupostària.

5. El personal que tenguí pendent la devolució d'una bestreta l'ha de retornar íntegrament abans que se li concedeixi qualsevol canvi a la seva situació administrativa de servei actiu. En cas de passar a la situació de suspensió, l'amortització de terminis queda en suspens fins a la restitució de la situació de servei actiu.

6. Es poden fer devolucions anticipades de l'import pendent de retornar de la bestreta concedida, a fi de minorar el termini de devolució. La quantitat econòmica a anticipar ha de ser un múltiple sencer de la quota mensual de devolució.

7. Aquest article no és aplicable al personal públic vinculat a la Corporació mitjançant relació de caràcter interí inferior o igual a sis mesos.

8. L'obtenció de bestretes i préstecs reintegrables sense interès té la consideració de retribució en espècie, d'acord amb les condicions de l'article 42.1 de la Llei 35/2006, de 28 de novembre, de l'impost sobre la renda de les persones físiques i de modificació parcial de les lleis dels impostos de societats, sobre la renda de no residents i sobre el patrimoni.

Article 41. Segona activitat del personal de la Policia Local

La regulació de la situació administrativa de la segona activitat del personal de la Policia Local és la que prevegi la normativa vigent en matèria de coordinació de les policies locals de les Illes Balears.

Article 42. Excedències

1. Les excedències a què té dret el personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest acord es regulen d'acord amb la legislació estatal i autonòmica aplicable.

2. Qualsevol modificació legal en la configuració i regulació de les excedències és directament aplicable al personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest acord de condicions. Així mateix, la normativa derogada no genera cap mena de dret consolidat.

Article 43. Renovació del permís de conducció

1. En el cas del personal funcionari que, d'acord amb la fitxa de la RLT, necessiti permís de conduir per desenvolupar les seves funcions, se li



han d'abonar les despeses de renovació.

2. La concessió d'aquestes compensacions s'ha de fer prèvia sol·licitud per escrit i amb el vistiplau del seu cap, acompanyada dels rebuts o factures corresponents.

3. Així mateix, s'han d'abonar les despeses d'obtenció i posterior renovació del permís de conducció al personal a qui, posteriorment a l'ingrés, s'apliqui un canvi de funcions i a qui, per al desenvolupament d'aquestes noves funcions, la Corporació o una normativa legal exigeixin un permís de conducció diferent del requerit inicialment.

Article 44. Conciliació de la vida familiar

1. La regulació de les excedències, els permisos i les reduccions de jornada per situacions de maternitat, lactància, guarda legal, adopció i acolliment, per manteniment de la convivència i per tenir cura de persones en situació de dependència, es regulen d'acord amb el que estableix la legislació vigent per al personal funcionari de l'Administració local.

2. Les modificacions legals que afectin qüestions relatives a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral han de ser objecte d'aplicació per al personal subjecte a aquest acord de condicions, previ estudi de la seva aplicació dins la Comissió d'Interpretació, Seguiment i Vigilància.

DEURES DEL PERSONAL PÚBLIC

Article 45. Codi de conducta

El personal funcionari ha d'exercir amb diligència les tasques que tenguí assignades, i ha de vetlar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució i de la resta de l'ordenament jurídic. Així mateix, ha d'actuar d'acord amb els principis següents: objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, exemplaritat, austeritat, accessibilitat, eficàcia, honradesa, promoció de l'entorn cultural i mediambiental, i respecte a la igualtat entre dones i homes, que inspiren el Codi de conducta dels empleats públics configurat pels principis ètics i de conducta regulats en els articles següents.

Els principis i regles establerts en aquests articles fonamenten la interpretació i aplicació del règim disciplinari dels funcionaris i funcionàries.

Article 46. Principis ètics

1. Els funcionaris i funcionàries han de respectar la Constitució i la resta de normes que integren l'ordenament jurídic.

2. La seva actuació ha de perseguir la satisfacció dels interessos generals dels ciutadans i s'ha de fonamentar en consideracions objectives orientades a la imparcialitat i l'interès comú, al marge de qualsevol altre factor que expressi posicions personals, familiars, corporatives, clientelistes o qualsevol altre que pugui col·lidir amb aquest principi.

3. Han d'ajustar la seva actuació als principis de lleialtat i bona fe amb l'Administració en què prestin els seus serveis, i amb els superiors, companys, subordinats i ciutadans.

4. La seva conducta s'ha de basar en el respecte dels drets fonamentals i les llibertats públiques, i han d'evitar tota actuació que pugui produir discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe, orientació i identitat sexual, expressió de gènere, característiques sexuals, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

5. S'han d'abstenir d'aquells assumptes en què tinguin un interès personal, així com de tota activitat privada o interès que pugui suposar un risc de plantejar conflictes d'interessos amb el seu lloc públic.

6. No han de contreure obligacions econòmiques ni intervenir en operacions financeres, obligacions patrimonials o negocis jurídics amb persones o entitats en cas que això pugui suposar un conflicte d'interessos amb les obligacions del seu lloc públic.

7. No han d'acceptar cap tracte de favor o situació que impliqui privilegi o avantatge injustificat, per part de persones físiques o entitats privades.

8. Han d'actuar amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència, i han de vigilar la consecució de l'interès general i el compliment dels objectius de l'organització.

9. No han d'influir en l'agilitació o resolució de tràmits o procediments administratius sense justa causa i, en cap cas, quan això comporti un privilegi en benefici dels titulars dels càrrecs públics o el seu entorn familiar i social immediat, o quan suposi un menyscapte dels interessos



de terceres persones.

10. Han de complir amb diligència les tasques que els corresponguin o se'ls encomanin i, si escau, han de resoldre dins de termini els procediments o expedients de la seva competència.

11. Han d'exercir les seves atribucions segons el principi de dedicació al servei públic, i s'han d'abstenir no sols de conductes contràries a aquest principi, sinó també de qualsevol altra conducta que comprometi la neutralitat en l'exercici dels serveis públics.

12. Han de guardar secret de les matèries classificades o d'altres matèries la difusió de les quals estigui prohibida legalment, i han de mantenir la deguda discreció sobre aquells assumptes que coneguin per raó del seu càrrec, sense que puguin fer ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, o en perjudici de l'interès públic.

Article 47. Principis de conducta

1. Han de tractar amb atenció i respecte els ciutadans, els seus superiors i la resta d'empleats públics.

2. Han d'acomplir les tasques corresponents al seu lloc de treball de manera diligent i d'acord amb la jornada i l'horari establerts.

3. Han d'obeir les instruccions i ordres professionals dels superiors, tret que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic. En aquest cas, les han de posar immediatament en coneixement dels òrgans d'inspecció pertinents.

4. Han d'informar els ciutadans sobre les matèries o els assumptes que tenguin dret a conèixer, i han de facilitar l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.

5. Han d'administrar els recursos i béns públics amb austeritat, i no els han d'utilitzar en profit propi o de persones reunides. Tenen, així mateix, el deure de vetlar per la conservació d'aquests recursos i béns.

6. Han de rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia, sense perjudici del que estableix el Codi Penal.

7. Han de garantir la constància i permanència dels documents per a la seva transmissió i lliurament als seus posteriors responsables.

8. Han de mantenir actualitzada la formació i qualificació.

9. Han de seguir les normes sobre seguretat i salut laboral.

10. Han de posar en coneixement dels seus superiors o dels òrgans competents les propostes que considerin adequades per millorar el desenvolupament de les funcions de la unitat en què estiguin destinats. A aquest efecte, es pot preveure la creació de la instància adequada competent per centralitzar la recepció de les propostes dels empleats públics o administrats que serveixin per millorar l'eficàcia en el servei.

11. Han de garantir l'atenció al ciutadà en la llengua que sol·liciti, sempre que sigui oficial en el territori.

CAPÍTOL VI FORMACIÓ

Article 48. Despeses generades per les activitats formatives

1. Com a instrument de promoció dels funcionaris i funcionàries al servei de l'Ajuntament, i per a la millora de la seva qualificació professional, la Corporació, en funció de les seves necessitats organitzatives, ha d'establir les accions formatives específiques per assolir els objectius desitjats, amb un pla general de formació anual.

2. L'Ajuntament de Maó ha de destinar un mínim del 0,20 % del total pressupostat del capítol 1 de personal per cobrir les despeses generades per les activitats formatives de la totalitat del personal públic. En cas que, una vegada implementades totes les activitats formatives previstes, hi hagi un romanent positiu en la partida de formació, passa a incorporar-se a la partida de despeses socials. El percentatge esmentat s'incrementa anualment de manera proporcional a l'increment establert en la Llei de pressupostos generals de l'Estat per a les retribucions dels empleats i empleades públics, sempre que aquest increment sigui efectiu.

Article 49. Pla General de Formació Anual

1. El Pla General de Formació anual comprèn polítiques de:





- Formació del personal per a l'adaptació a un nou lloc de treball o a les noves exigències d'aquest lloc.
- Formació per al reciclatge i la capacitat professional necessaris per al correcte desenvolupament de les funcions assignades.
- Formació per a la capacitat professional necessària per seguir els plans de carrera professional i per a la promoció interna del personal.
- Formació per a la mobilitat horitzontal de les funcions dins del mateix grup de classificació.
- Millora dels nivells de coneixement de les llengües oficials.
- Formació per a la prevenció de riscos laborals.

2. Als efectes de l'apartat anterior, s'entén per *formació*:

- Tota reunió constituïda per una o més persones que ofereixen un ensenyament i un nombre determinat d'alumnes que assisteixen a les classes, organitzada per qualsevol administració pública, escola o centre oficial d'ensenyament reconegut, com ara cursos, cursets, jornades, etc.
- Tota reunió en què un col·lectiu de professionals intercanviï experiències laborals o estudis en general, com ara congressos, simposis, col·loquis, jornades, conferències, etc.

3. Les persones assistents als cursos previstos poden ser requerides per l'Ajuntament a fi que imparteixin els coneixements adquirits dins de cursos organitzats per la Corporació.

4. Les accions formatives efectuades a distància o per mitjans telemàtics reben el mateix tractament que les accions formatives presencials.

Article 50. Regulació de les activitats formatives

1. Les sol·licituds per incloure activitats formatives en el Pla General de Formació les han d'efectuar els caps dels serveis o unitats, o bé els treballadors i treballadores, amb el vistiplau dels caps d'àrea corresponents i d'acord amb les condicions del model establert pel departament de Recursos Humans, que ha de contenir en tots els casos un informe d'idoneïtat de l'activitat i del personal proposat.

2. Quan diverses persones d'un mateix servei o departament vulguin fer el mateix curs, o un altre de diferent en les mateixes dates, cal tenir en compte el correcte funcionament del servei. S'ha de garantir, en tot cas, que tot el personal tengui les mateixes possibilitats de formació, mitjançant la rotació de permisos.

3. La participació en un curs de formació no pot suposar en cap cas l'abonament d'hores de serveis extraordinaris.

4. Les activitats formatives que es poden dur a terme en el pla anual poden ser de tres tipus:

- Obligatòries:** activitats promogudes per l'Ajuntament pel fet de ser considerades necessàries per al correcte desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Els costos en els conceptes de matriculació, quilometratge, dietes, llibres i altres materials derivats de la implementació de les activitats formatives obligatòries se subvencionen en un 100 %. Si aquestes activitats es fan fora de l'horari laboral habitual, s'han de compensar com a temps de descans. Aquesta compensació ha de tenir lloc abans dels dos mesos següents a la formació, i sempre que ho permeti la cobertura del servei al qual pertany el treballador o treballadora.
- De planificació de carreres:** activitats promogudes conjuntament per l'Ajuntament i el treballador o treballadora pel fet de ser considerades necessàries per al correcte desenvolupament del pla de carrera establert. Els costos en els conceptes de matriculació, quilometratge, dietes, llibres i altres materials derivats de la implementació d'aquestes activitats formatives se subvencionen en un 100 %. Si aquestes activitats es fan dins de l'horari laboral habitual, cal recuperar el temps de treball utilitzat.
- Complementàries:** activitats promogudes pel treballador o treballadora per a la millora de la seva capacitat que, sense tenir caràcter de necessari per al correcte desenvolupament de les seves funcions, impliquin una millora de la seva capacitat professional en el desenvolupament d'aquestes funcions. Els costos en els conceptes de matriculació derivats de la implementació de les activitats formatives complementàries són els següents:

TRAMS SOBRE EL COST DE L'ACTIVITAT

Mínim	Màxim	Percentatge de subvenció
0,00	300,00	50 %
301,00	600,00	40 %
601,00	1.000,00	30 %
1.001,00	en endavant	20 %

L'import resultant de la subvenció es calcula de manera acumulativa aplicant el percentatge que pertorqui per a cada tram. És a dir, en els casos en què el cost total de l'activitat superi el primer tram, la subvenció es calcula acumulant al percentatge d'aquest tram la resta de trams

que corresponguin fins a arribar al total del cost.

Si aquestes activitats es fan dins l'horari habitual de treball, cal recuperar el temps de treball utilitzat.

5. Per al seguiment de l'evolució dels nivells de capacitat del personal, s'han d'aportar les certificacions establertes per a cada activitat. En cas que no s'aportin, se n'han de justificar els motius.

6. La utilització dels permisos per a activitats formatives en el desenvolupament d'altres activitats comporta, sense perjudici del que estableix el règim disciplinari, la devolució de les quantitats assignades i la recuperació en temps de treball del permís concedit.

Article 51. Acord de condicions de permanència a l'Ajuntament

Per a tots els funcionaris i funcionàries que hagin rebut formació per al seu desenvolupament professional amb càrrec a l'Ajuntament per posar en marxa projectes determinats, per fer un treball o per ocupar lloc específic, s'estableix la següent clàusula d'indemnització en concepte de danys i perjudicis:

- a) Si s'abandona el lloc de treball durant el primer any des que es va finalitzar la formació: un 90 % del cost d'aquesta formació en tots els seus conceptes.
- b) Si s'abandona el lloc de treball durant el segon any des que es va finalitzar la formació: un 75 % del cost d'aquesta formació en tots els seus conceptes.
- c) Si s'abandona el lloc de treball durant el tercer any des que es va finalitzar la formació: un 50 % del cost d'aquesta formació en tots els seus conceptes.

Article 52. Fons documental i bibliogràfic del Pla de Formació Contínua

1. De cada acció formativa impartida s'ha de conservar, al Portal de l'Empleat, com a mínim un exemplar de la documentació i/o la bibliografia lliurada a les persones assistents, a fi que quedi a disposició de tothom que pugui estar interessat a consultar-la.
2. La petició de consulta ha de garantir els drets de propietat intel·lectual que puguin emparar el material.

Article 53. Forma de sol·licitud i d'acreditació de les subvencions per a la formació del personal funcionari

1. La persona beneficiària ha d'acreditar la matrícula i el pagament de l'import corresponent.
2. Així mateix, ha d'acreditar la matrícula amb indicació del nombre de convocatòries de cada assignatura i el nombre d'assignatures que hagi cursat i aprovat, i si aquesta comprèn la totalitat o part del curs.
3. Només es pot sol·licitar un ajut per a formació a l'any, per a un determinat tipus d'estudis o carrera. El termini màxim per sol·licitar-ho és de sis mesos d'ençà de la finalització del curs. Transcorregut aquest termini, es perd el dret a l'abonament.
4. El funcionari o funcionària que vulgui acollir-se a aquests beneficis pot demanar formalment assessorament a la Comissió Paritària, abans de fer la matrícula, per saber si els estudis que vol començar poden ser objecte de subvenció per part de l'Ajuntament. La Comissió Paritària ha de respondre la petició en el termini màxim de tres mesos.

CAPÍTOL VII CONDICIONS ECONÒMIQUES

RÈGIM RETRIBUTIU

Article 54. Augments salarials i pagues extraordinàries

Els augments salarials anuals i les pagues extraordinàries són els que preveu la legislació vigent en matèria de retribucions del personal funcionari.

Article 55. Conceptes retributius

En tot cas, les retribucions dels funcionaris i funcionàries al servei de l'Ajuntament tenen la mateixa estructura que les establertes amb caràcter bàsic per a la funció pública estatal.

Article 56. Retribucions bàsiques

Són retribucions bàsiques el sou, els triennis i les pagues extraordinàries:

- a) **Sou:** és la quantitat que es correspon amb el grup o subgrup de classificació professional. La quantia del sou és la que fixa anualment la Llei de pressupostos generals de l'Estat.
- b) **Triennis:** consisteixen en una quantitat que fixa la Llei de pressupostos generals de l'Estat de cada any per a cada grup o subgrup de classificació professional per a cada tres anys de servei.
- c) **Pagues extraordinàries:** són dues a l'any, i l'import s'adequa al marc definit per la normativa aplicable al personal funcionari de l'Administració local. S'han de meritjar el primer dia dels mesos de juny i desembre, i s'ha de reduir la part proporcional que correspongui si el temps efectivament treballat és inferior al període de meritació. Els períodes de prorrateig d'aquestes pagues és semestral: des de l'1 de desembre fins al 31 de maig per a la paga d'estiu, i des de l'1 de juny fins al 30 de novembre per a la paga d'hivern.

La paga extraordinària d'estiu s'abona no més tard del 28 de juny, i, la de Nadal, no més tard del 23 de desembre.

Article 57. Retribucions complementàries

1. Són retribucions complementàries el complement de carrera (destinació), el complement de lloc (específic), el complement de productivitat i les gratificacions per serveis extraordinaris:

- a) **Complement de destinació:** retribueix el nivell del lloc de treball que es desenvolupa, consistent en una quantia fixa per a cada nivell en què es classifiquen els llocs de treball (dels trenta existents en la normativa sobre funció pública). La quantia d'aquest complement és la fixada, per a cada grup de classificació professional, per la Llei de pressupostos generals de l'Estat de cada any.
- b) **Complement específic:** està destinat a retribuir les condicions particulars dels llocs de treball tenint en compte l'especial dificultat tècnica, el grau de dedicació, la responsabilitat, la incompatibilitat o les condicions en què es desenvolupa el treball (perillositat i/o penositat). Aquest complement és d'indole funcional i la seva percepció depèn exclusivament de l'exercici de l'activitat professional i del lloc de treball assignat, per la qual cosa no té caràcter consolidable.
- c) **Complement de productivitat:** té com a finalitat retribuir l'especial rendiment, l'activitat extraordinària, l'interès o la iniciativa amb què el treballador o treballadora duu a terme la seva feina. La quantia global la fixa el Ple municipal, i la distribució individual la fa el president de la Corporació.
- d) **Gratificacions per serveis extraordinaris:** tenen per objecte retribuir els serveis extraordinaris prestats fora de la jornada de treball normal.

2. L'assignació de les retribucions dels diferents llocs de treball està determinada pel grup de classificació, pel nivell de complement de carrera i per la valoració del complement de lloc establerts i definits per a cada lloc de treball tipus a la RLT. Aquesta assignació s'ha d'efectuar d'acord amb les condicions dels criteris de valoració establerts pel Consistori, prèvia negociació amb la Mesa General de Negociació.

Article 58. Gratificacions per serveis extraordinaris

1. Els serveis extraordinaris es fan de forma voluntària, excepte en situacions d'urgència, catàstrofe i calamitat.

2. Es considera servei extraordinari aquell servei que respon a situacions extraordinàries i es fa fora de la jornada habitual de treball. En aquells serveis que presta el personal municipal fora de la jornada es té en compte el següent:

- a) Com a regla general, es recuperen per temps de descans, si les necessitats del servei ho permeten, i excepcionalment de manera retribuïda.
- b) Es fan a elecció del funcionari o funcionària, abans d'executar els serveis extraordinaris i/o en el moment d'inscriure's a la llista de personal voluntari per treballar en serveis extraordinaris, en cas que n'hi hagi, segons els serveis.

3. La recuperació en temps de descans es fa d'acord amb els criteris següents:

- a) No pot perjudicar les necessitats del servei.
- b) En cas que no es faci aquesta compensació horària en el termini de tres mesos a causa de necessitats del servei, els serveis extraordinaris duits a terme han de ser abonats en nòmina.

4. Són motius justificats per a la realització d'aquest tipus de servei, a més de les causes de força major, les vacants i les absències imprevistes.





5. La realització d'aquest tipus de servei no té, en cap cas, la consideració d'habitual o continuada.
6. El seu caràcter és restrictiu, de manera que els responsables dels serveis municipals tenen l'obligació de reduir la realització d'aquests serveis extraordinaris fora de la jornada habitual de treball mitjançant l'equilibri i la distribució dels recursos humans que tenguin adscrits.
7. Amb la finalitat d'evitar perjudicis entre el personal, el cap del servei o departament és el responsable d'organitzar la realització d'aquests serveis, i ha d'intentar equilibrar la necessitat d'aquests serveis entre les diferents jornades de treball. A aquest efecte, s'ha de constituir un borsí o torn de realització de serveis extraordinaris en funció de les necessitats per a diferents categories i previsions anuals de serveis. Aquest sistema ha de ser gestionat pel cap de servei, que ha de respectar estrictament l'ordre de prelación del borsí o torn. Així mateix, els representants del personal de l'Ajuntament de Maó poden dur a terme el seguiment d'objectivitat i oportunitat, i el seu contingut ha de públic.
8. En tot cas, la realització dels serveis extraordinaris previsibles requereix la presentació d'un informe de motivació i justificació emès pel cap de servei o departament, amb el vistiplau del regidor o regidora de l'Àrea de Recursos Humans. Això no és necessari en els casos d'urgència i/o imprevisió manifesta.
9. La Corporació es reserva la facultat de dictar normes complementàries, prèvia negociació, per a la correcta gestió dels serveis extraordinaris, així com per a la justificació de la documentació relativa a l'autorització i l'abonament d'aquests serveis.
10. No es consideren serveis extraordinaris les hores generades de més per l'empleat o empleada municipal, ja sigui pel fet d'arribar abans del seu horari o pel fet de fitxar més enllà de l'hora de finalització de la jornada, sense haver estat autoritzades pel cap de servei.
11. La compensació d'aquests serveis és la següent:

TIPUS DE JORNADA	INCREMENT
1 h en jornada laboral habitual	75 %
1 h en jornada laboral habitual nocturna	100 %
1 h en jornada festiva	125 %
1 h en jornada festiva nocturna / cap de setmana	150 %
1 hora en jornades especials i festives	150 %

- a) S'entén per *serveis extraordinaris en jornada laboral habitual nocturna* els serveis duits a terme entre les 22 h i les 6 h de l'endemà, llevat que alguna disposició legal digui el contrari. Així mateix, tenen aquesta consideració les hores que faci el personal funcionari amb torn de nit a continuació de la seva jornada habitual.
- b) Es consideren serveis extraordinaris nocturns les hores duites a terme entre les 22 h i les 6 h, a excepció de les efectuades pel personal adscrit al torn nocturn, per al qual es consideren com a nocturnes les realitzades dins de les vuit hores posteriors a la finalització del seu torn, en cas que siguin tasques de compliment obligat inherent al seu lloc de treball.
- c) Es consideren serveis extraordinaris festius les hores duites a terme en els dies de descans de cada treballador.
- d) Es consideren serveis extraordinaris específics els següents:
- i) **Hores festives:** les compreses entre les 0 h i les 24 h del dia assenyalat com a festiu en el calendari oficial, inclosos els diumenges.
 - ii) **Hores nocturnes:** les compreses entre les 22 h i les 6 h.
 - iii) **Hores especials:** les compreses des de les 14 h de la vigília i les 6 h de l'endemà dels dies de Cap d'Any, Reis, Gràcia, Nadal i Dijous Sant.
 - iv) **Hores especials de Policia Local:** les compreses des de les 14 h de la vigília i les 6 h de l'endemà dels dies de Cap d'Any, Reis, Carnaval, Gràcia, Nadal i els dies festius de Llucmaçanes i Sant Climent.

12. El valor de l'hora ordinària de cada funcionari o funcionària es calcula dividint el total de les retribucions ordinàries brutes anuals que es preveu abonar durant l'any pel nombre d'hores de la jornada anual aplicable per l'Administració General de l'Estat per a cada any. Aquest valor és comunicat a cada funcionari o funcionària en el moment de posar a la seva disposició la primera nòmina de l'any.

13. S'ha de tendir a reduir els serveis extraordinaris als que siguin absolutament imprescindibles. En cap cas s'abonen els serveis extraordinaris que prèviament no hagin estat autoritzats pel regidor o regidora de Recursos Humans, prèvia justificació suficient i quantificació dels serveis extraordinaris a realitzar.



PRODUCTIVITAT

Article 59. Complement de productivitat

1. El complement de productivitat està destinat a retribuir l'especial rendiment, l'activitat extraordinària i l'interès amb què el funcionari o funcionària exerceix la seva feina.
2. L'apreciació de la productivitat s'ha de dur a terme en funció de circumstàncies objectives relacionades directament amb l'acompliment de les funcions i els objectius assignats al lloc de treball.
3. Les quanties assignades pel complement de productivitat durant un període de temps no originen, en cap cas, cap tipus de dret individual respecte a les valoracions o apreciacions corresponents a períodes successius.
4. Les quantitats que percebi cada funcionari o funcionària per aquest concepte han de ser de coneixement públic, tant per part dels altres funcionaris i funcionàries de la Corporació com per part dels representants sindicals.

Article 60. Productivitat per avaluació de l'acompliment

1. El Consistori manté la reserva pressupostària anual a l'aplicació pressupostària de productivitat, destinada a aquest concepte i distribuïda d'acord amb les condicions dels criteris i metodologies establerts per la Corporació, prèvia negociació amb la Mesa General de Negociació. El percentatge esmentat anteriorment s'ha d'incrementar anualment de manera proporcional a l'increment establert en la Llei de pressupostos generals de l'Estat per a les retribucions del personal públic, sempre que aquest increment sigui efectiu.
2. Els treballadors i treballadores afectats tenen dret a percebre una quantitat anual o la seva part proporcional segons el període previst. La quantificació d'aquesta retribució té caràcter individual, i s'ha de basar en circumstàncies objectives i relacionades directament amb el desenvolupament del lloc de treball, com ara les següents:
 - a) L'índex d'absentisme, per causes no justificades.
 - b) L'avaluació del rendiment i les competències.
 - c) La participació en l'assoliment d'objectius.
3. L'Ajuntament ha de fomentar la formació i capacitació del personal en llocs de treball amb funcions directives a fi de poder implantar aquesta mesura de manera objectiva, transparent i rigorosa.
4. L'Ajuntament ha d'establir sistemes que permetin avaluar l'acompliment dels empleats i empleades, mitjançant els quals s'han de mesurar i valorar les conductes professionals i el rendiment o l'assoliment de resultats. Aquests sistemes d'avaluació de l'acompliment s'han d'adequar, en tot cas, a criteris de transparència, objectivitat, imparcialitat i no discriminació, i s'han d'aplicar sense perjudici dels drets del personal públic.

Article 61. Productivitat per nocturnitat

1. El personal funcionari que desenvolupi excepcionalment i temporalment l'horari ordinari entre les 22 h i les 6.30 h ha de percebre una productivitat de 30 euros per nit treballada. Quan la jornada prestada en horari nocturn no sigui completa, la compensació ha de ser proporcional a les hores afectades.
2. Els treballadors i treballadores que ocupin un lloc de treball en què aquest factor sigui inherent i previst dins del complement específic no poden rebre cap remuneració o compensació per aquest concepte.

Article 62. Productivitat per caps de setmana i festius

1. La programació de tots els serveis i, en especial la d'aquells col·lectius afectats per règim de torns, treball en caps de setmana i festius, es duu a terme semestralment i ha de preveure com a mínim els períodes de vacances, els festius i la roda de descansos setmanals.
2. La productivitat per treball efectiu en caps de setmana i festius és la següent:

a)	Treball de nit	3,51 €/h	Inclou totes les nits (de 22 h a 6 h*) de l'any (365 nits), amb independència del dia de la setmana i del fet que sigui festiu o no.
b)	Treball en diumenge	6,44 €/h	Inclou tots els diumenges de l'any tret que caiguin en festius assenyalats com a «ordinaris» o «especials», recollits en els apartats c) i d).
a) + b)		9,95 €/h	



c)	Treball en festiu «ordinari»	6,44 €/h	Inclou festius nacionals, autonòmics, locals i el 9 de setembre, tret que caiguin en festius assenyalats com a «especials», recollits en l'apartat d).
a) + c)		9,95 €/h	
d)	Treball en festiu «especial» (Nadal, Cap d'Any i Reis)	15 €/h	De les 14 h del 24 de desembre a les 6 h* del 26 de desembre. De les 14 h del 31 de desembre a les 6 h* del 2 de gener. De les 14 h del 5 de gener a les 22 h* del 6 de gener.
a) + d)		18,51 €/h	
S'entén que l'apartat a) pot acumular la retribució establerta als apartats b), c) i d), però aquests altres apartats no es poden acumular entre ells.			
* Es fa referència a la finalització del torn ordinari programat de nit o capvespre (6 h o 22 h).			
Aquests preus s'han d'actualitzar d'acord amb el que estipuli el creixement retributiu anual a l'Ajuntament de Maó a partir del que fixen els PGE i les normes retributives legalment establerts.			

Article 63. Productivitat per necessitat de serveis modificant el temps de descans i de torn de servei

1. Als efectes de canvis, tant de descans com de servei, la programació dels serveis es valida amb trenta dies naturals d'antelació.

a) **Modificació del temps de descans.** Per raons del servei derivades de causes imprevistes o que, essent previsibles, no es puguin evitar, l'Administració pot canviar un màxim de dos descansos mensuals en els serveis ja validats. Aquesta permuta es compensa assignant a la persona afectada un nou dia de descans, més la compensació econòmica prevista. El nou dia de descans s'ha de gaudir en un període màxim de tres mesos de comú acord entre la persona interessada i el cap de servei.

b) **Modificació de torn de servei.** Per raons del servei derivades de causes imprevistes o que, essent previsibles, no es puguin evitar, l'Administració pot permutar els torns de treball previstos en els serveis ja validats. Aquesta permuta es compensa econòmicament d'acord amb el que preveu aquest mateix article.

2. No es compensen els canvis voluntaris a petició de la persona interessada.

3. Quan una persona interessada sol·liciti un canvi per interès particular i se li atorgui, queda a disposició d'integrar, en cas que el cap necessiti canviar un altre servei o descans per aquest mateix motiu, un borsí per cobrir sense compensació una altra incidència d'aquest mateix tipus.

4. No es poden denegar les sol·licituds de canvi si hi ha personal disponible al borsí.

5. Els dos paràgrafs anteriors queden sense efecte si es tracta d'un canvi amb un altre membre de la unitat o grup de treball, de manera que l'organització no hagi de fer cap compensació en aquest concepte.

6. La compensació econòmica dels canvis reglats en aquest article és la següent:

a) **Canvi de temps de descans.** Es compensa a raó d'un 87,50 % del valor d'una jornada de treball.

b) **Canvi de servei.** Es compensa a raó del 43,75 % del valor d'una jornada de treball.

En ambdós tipus de canvis, l'Administració ha de notificar-ho a la persona afectada amb una antelació mínima de 72 hores al dia permutat, excepte per causes derivades de fenòmens meteorològics nocius o esdeveniments imprevistos de gran transcendència social.

7. La compensació dels canvis és compatible amb la resta de variables que es puguin derivar de la feina duita a terme en les noves dates assignades.

Article 64. Productivitat per assignació temporal de tasques o funcions addicionals

Tot treballador o treballadora que, per necessitats de l'organització, i a petició de la Corporació, accepti desenvolupar temporalment en el seu lloc de treball un increment significatiu de tasques addicionals o responsabilitats de categoria superior a les pròpies del lloc, ha de percebre una productivitat que s'ha d'adequar a la valoració adient a les tasques o responsabilitats assignades, previ informe justificatiu del superior directe i amb el vistiplau del superior d'àrea.

Aquesta productivitat té una durada màxima de sis mesos.

Article 65. Productivitat per assistència als jutjats

1. L'assistència preceptiva als requeriments dels òrgans judicials de personal funcionari d'aquest ajuntament, a conseqüència de la seva



relació de servei, té el caràcter de temps efectiu treballat. S'ha de facilitar la compareixença, que s'ha de justificar amb la citació o requeriment oficial i l'hora d'acabament segellada a les oficines administratives del jutjat o tribunal. Així mateix, ha de constar a l'expedient informe previ del cap corresponent.

2. L'assistència de personal funcionari d'aquest Ajuntament a òrgans judicials fora de la jornada laboral es considera un servei extraordinari, d'acord amb l'article 58 d'aquest document.

3. La compensació per assistència als jutjats s'ha de fer d'acord amb el següent:

a) Si la citació és per assistir fora de la jornada de treball o durant un permís, llicència i/o vacances, s'ha de compensar com a servei extraordinari, a més del temps *in itinere*.

b) Si es tracta d'una persona funcionària adscrita en el servei nocturn, ha de mantenir la retribució del torn i pot acabar la jornada sortint vuit hores abans de l'hora del judici.

Article 66. Procediment per a l'abonament en nòmina de la productivitat i les gratificacions

1. Tot treballador o treballadora que, a petició de la Corporació i per causes inherents a la seva especialització i formació professional, presti temporalment serveis concrets amb una jornada superior a l'ordinària del seu lloc de treball ha de percebre l'abonament en nòmina de les hores realitzades.

2. Cada servei remet d'ofici abans del dia 10 de cada mes, degudament signades i autoritzades, d'acord amb el procediment establert, les variables de feina que hagi generat el personal el mes anterior, a fi que siguin abonades en la nòmina del mes en curs.

3. Els treballadors i treballadores que ocupin un lloc de treball en què aquest factor sigui inherent i previst dins del complement específic no poden rebre cap remuneració o compensació per aquest concepte.

4. Pel que fa al mes de desembre, el termini màxim de remissió de les variables al departament de Recursos Humans és el dia 5.

5. En cas que es presenti la documentació adient fora de termini, la productivitat o les gratificacions s'han d'abonar en la nòmina del mes següent al mes que hauria correspost si s'hagués presentat dins del termini.

Article 67. Nòmina

1. El sistema normal d'abonament de les retribucions és la transferència bancària.

2. La data màxima per fer l'ingrés de la nòmina als comptes bancaris dels treballadors i treballadores és el dia 28 de cada mes. En cas que per impossibilitat tècnica no pugui complir-se aquest termini, s'ha de comunicar als treballadors i treballadores amb la màxima antelació possible.

CAPÍTOL VIII PRESTACIONS SOCIALS

Article 68. Ajudes mèdiques, sanitàries i assistencials

1. Les ajudes mèdiques, sanitàries i assistencials són les establertes en l'annex I i s'atorguen en cas de no ser cobertes pels serveis públics de la Seguretat Social.

2. Les ajudes són consignades dins la partida pressupostària anual aprovada per l'Ajuntament amb aquesta finalitat. És competència de la Comissió Paritària la participació i consulta en aquesta matèria.

3. Són beneficiaris d'aquestes ajudes:

a) El personal funcionari de carrera.

b) El personal funcionari interí amb una antiguitat mínima de sis mesos a l'Ajuntament de Maó i que estigui nomenat fins a la cobertura de la plaça que ocupa.

Les ajudes es paguen per despeses del personal funcionari descrit més amunt, i per als seus fills i filles fins a l'edat dels 16 anys o fins als 18 anys si no treballen.

En el tram dels 16 als 18 anys, s'ha d'adjuntar a la sol·licitud una declaració jurada en què s'acrediti que els fills i filles depenen econòmicament dels pares.



Article 69. Ajudes escolars i beques d'estudi a fills i filles del personal funcionari

1. Són beneficis d'aquestes ajudes:

- El personal funcionari de carrera.
- El personal funcionari interí amb una antiguitat mínima de sis mesos a l'Ajuntament de Maó i que estigui nomenat fins a la cobertura de la plaça que ocupa.

2. L'Ajuntament concedeix ajudes anuals per a l'escolaritat dels fills del personal funcionari de carrera d'acord amb les quanties següents:

Educació de 0 a 3 anys	379,79 euros
Primària de 3 a 12 anys	325,53 euros
ESO, batxillerat o formació professional (de 12 a 18 anys)	434,04 euros

L'ensenyament obligatori, fins als 16 anys, s'abona d'ofici. A partir dels 16 anys, edat de finalització d'aquest tipus d'ensenyament, cal presentar la matrícula dels estudis cursats per poder rebre l'abonament de l'ajut.

3. Beques per a estudis universitaris o ensenyaments equivalents

L'Ajuntament estableix les ajudes següents per a estudis dels fills i filles del personal funcionari fins a l'edat màxima de 25 anys:

- Estudis universitaris o equivalents (graus, màsters, postgraus, graus superiors de formació professional) que impliquin la necessitat de residir fora de l'illa: s'abona un màxim de 900 euros.
- Estudis universitaris o equivalents (graus, màsters, postgraus, graus superiors de formació professional) impartits en modalitat en línia (UOC, UNED, etc.), tot i que es resideixi fora de Menorca: s'abona un màxim de 434 euros.
- Estudis universitaris fets a l'extensió universitària de la Universitat de les Illes Balears a l'illa de Menorca: s'abona un màxim de 434 euros.

4. La concessió d'ajudes es regeix d'acord amb els criteris següents:

a) L'ha de sol·licitar expressament el treballador o treballadora, mitjançant sol·licitud a través del Portal de l'Empleat. Aquesta sol·licitud ha de contenir:

- Matrícula i justificació del pagament.
- DNI del fill o filla.
- Declaració jurada que el destinatari de l'ajut no percep retribucions superiors a l'SMI (certificat de renda IRPF).
- Declaració que el destinatari de l'ajut no percep cap altre ajut de qualsevol altra administració pública.

b) Si l'import total de les ajudes sol·licitades és superior al fons estipulat per a l'any en curs, la Comissió Paritària ha de fixar la quantitat a percebre per cada sol·licitant, de manera que no se superi el total del fons.

5. En cas que ambdós progenitors siguin empleats de l'Ajuntament, l'ajuda per fill només s'abona a un d'ells, a elecció.

CAPÍTOL IX

SALUT LABORAL, SEGURETAT I SALUT EN EL TREBALL

Article 70. Organització de la prevenció

1. L'Ajuntament de Maó està subjecte al compliment de la legislació vigent en matèria de prevenció de la salut i dels riscos laborals. Dins d'aquest marc legislatiu, l'Ajuntament disposa d'un conveni subscrit amb el Consell Insular de Menorca pel qual es presta el Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

2. En el pressupost municipal es destinen, en tots els seus àmbits d'actuació, els recursos econòmics suficients per al desenvolupament correcte de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.

Aquests recursos estan inclosos tant en les partides pressupostàries de les diferents àrees com en la partida pròpia del servei de prevenció.

**Article 71. Comitè de Seguretat i Salut**

1. El Comitè de Seguretat i Salut, com a òrgan de participació per a la consulta regular i periòdica de totes les qüestions relacionades amb la seguretat, la salut i la prevenció de riscos a l'Ajuntament, ha d'estar integrat pels delegats de prevenció amb igual nombre de representants de la Corporació, amb una distribució paritària del nombre de vots entre les dues parts. Les seves competències són les establertes en la legislació vigent.

2. Els acords de condicions adoptats per aquest comitè s'han de reflectir en acta, així com les possibles discrepàncies que impedeixin arribar a un acord de condicions. El mateix comitè ha de completar, si cal, aquestes normes de funcionament.

Article 72. Comissió contra la discriminació i prevenció enfront de l'assetjament

1. Dins del Comitè de Seguretat i Salut, s'ha de constituir una comissió que ha de vetlar per la dignitat i la no-discriminació en l'àmbit laboral. L'objectiu de la comissió ha de ser analitzar i proposar mesures preventives envers els assetjaments de caràcter moral, sexual i d'altres situacions de discriminació.

2. L'Ajuntament i els representants del personal funcionari es comprometen a crear i mantenir un entorn laboral on es respectin la dignitat i la llibertat sexual del conjunt de persones que treballen en el seu àmbit, i a evitar i perseguir aquelles conductes que vulnerin els drets fonamentals protegits per la Constitució espanyola i la resta de l'ordenament jurídic.

3. Les persones que se sentin assetjades i/o discriminades ho poden posar immediatament en coneixement de la comissió, que ha de demanar les dades i dur a terme el seguiment adequat per prendre les mesures adients amb la màxima rapidesa i discreció que el cas requereixi.

4. S'ha d'elaborar un protocol en matèria de prevenció enfront de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe.

Article 73. Pla d'Igualtat

Les parts signants acorden l'aplicació del Pla d'Igualtat, amb l'objectiu d'assolir la igualtat de tracte i d'oportunitats entre homes i dones i eliminar qualsevol tipus de discriminació per raó de sexe en qualsevol àmbit de l'ocupació pública.

Article 74. Protocol d'assetjament laboral i sexual

L'Ajuntament de Maó disposa del protocol d'assetjament laboral, per a la protecció dels treballadors i treballadores davant de situacions establertes en el protocol aprovat, dins l'àmbit laboral.

Article 75. Farmaciola

Cada centre de treball ha de tenir una farmaciola sanitària d'urgència degudament equipada i amb els mitjans suficients per prestar les primeres atencions.

Article 76. Salut laboral

1. L'Ajuntament ha de garantir als treballadors i treballadores, mitjançant la realització de revisions mèdiques específiques, la vigilància periòdica del seu estat de salut en funció dels riscos inherents al treball. Aquestes revisions mèdiques —que han de ser anuals, sempre que la normativa ho permeti— han de tenir el caràcter d'obligatòries en cas que siguin imprescindibles per avaluar els efectes de les condicions de treball sobre la salut dels treballadors i treballadores, o per verificar si el seu estat de salut pot constituir un perill per si mateix, per als altres treballadors i treballadores, o per a altres persones relacionades amb el seu àmbit d'actuació, o quan així sigui establert per una disposició legal en relació amb la protecció de riscos específics i activitats d'especial perillositat.

2. La Corporació ha d'informar prèviament el Comitè de Seguretat i Salut de la metodologia de la revisió, així com del tipus de proves que es duren a terme. S'ha de coordinar la prestació d'aquest servei en jornada de tarda, a fi de facilitar la revisió als treballadors i treballadores assignats a aquest torn i al torn de nit.

3. L'expedient mèdic és confidencial, tot i que la persona interessada pot tenir constància dels seus resultats. A efectes estadístics, es poden comunicar al Comitè de Seguretat i Salut els resultats globals de les revisions mèdiques.

4. La Corporació ha de facilitar els mitjans adients als col·lectius que necessitin una especial preparació física per poder complir adequadament les seves tasques.

5. S'ha d'efectuar, a més, l'obligatori reconeixement mèdic d'ingrés.



Article 77. Vestuari i EPI del personal

1. L'Ajuntament ha de facilitar a tots els treballadors i treballadores els equips de treball i el vestuari que els puguin correspondre en funció de les seves tasques i del període de prestació de serveis, tant pel que fa a la tipologia d'equipaments com pel que fa a la quantitat i qualitat. El Comitè de Seguretat i Salut es l'òrgan competent per establir les dotacions adients per a cada lloc de treball, així com per definir les necessitats anuals, tant qualitatives com quantitatives, de la roba de feina i dels equips de protecció individual (EPI), amb la finalitat d'adequar-los a la realitat funcional i a les necessitats de cada lloc de treball.
2. Als treballadors i treballadores de nova incorporació subjectes a portar vestuari se'ls ha de lliurar una dotació completa. En els casos en què la relació funcional previsible sigui inferior a un any, el Comitè de Seguretat i Salut ha de valorar les dotacions de roba adients per a cada cas.
3. En cas que s'esquinci, s'estripi o es deteriori visiblement qualsevol peça de roba dels uniformes del personal, ja sigui per defecte de fabricació o per qualsevol circumstància relacionada amb el servei i no imputable a la negligència de la persona afectada, l'Ajuntament ha de procedir a reposar-la, un cop feta la devolució prèvia de la peça deteriorada.

CAPÍTOL X
TELETREBALL

Article. 78. Teletreball

1. S'ha de regular el teletreball mitjançant un reglament que ha de tenir per objecte regular la prestació de serveis en aquesta modalitat, entesa com a forma d'organització del treball, en virtut de la qual una part de la jornada laboral es duu a terme de manera no presencial, fora de les dependències de l'Ajuntament i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
2. La regulació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball té com a finalitat avançar en l'orientació del treball per resultats, potenciar l'autonomia i la iniciativa del personal en la realització de les tasques encomanades, i oferir més flexibilitat en l'ús i la distribució del temps de treball, sense anar en detriment de la prestació del servei públic, a fi d'afavorir la conciliació entre la vida personal, familiar i laboral del personal públic.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA

Si, a conseqüència del fet de no poder arribar a acords interpretatius, respecte de l'aplicació i/o el desenvolupament d'aquest acord, les parts arriben a algun tipus de conflicte col·lectiu, una vegada esgotades les vies administratives municipals i abans de recórrer, si escau, a instàncies judicials, les parts se sotmeten voluntàriament a la mediació de la Conselleria d'Interior del Govern de les Illes Balears.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA

Les quanties econòmiques relatives a ajudes i a les cobertures per assegurança s'han d'actualitzar anualment, d'acord amb el que preveu la llei de pressupostos vigent en cada moment.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

L'article 25 resta vigent mentre no es desenvolupi reglamentàriament la carrera professional a l'Ajuntament de Maó.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Queden derogats la totalitat d'acords i pactes anteriors, així com les instruccions, acords parcials i altres disposicions de caràcter col·lectiu de rang igual o inferior que es puguin oposar, ser incompatibles o limitar el que conté aquest acord de condicions de treball.

ANNEX I

RELACIÓ D'AJUDES MÈDIQUES, SEMPRE QUE NO SIGUIN PRESTADES PER LA SEGURETAT SOCIAL

CONCEPTE	IMPORT	MÀXIM ANUAL
Ulleres	68,44 €	1
Vidres normals (per unitat)	28,00 €	2



CONCEPTE	IMPORT	MÀXIM ANUAL
Vidres progressius i bifocals	68,44 €	2
Lents de contacte (per unitat)	68,44 €	2
Aparell dental complet	513,32 €	1
Aparell dental parcial	243,70 €	1
Peces (per unitat)	54,96 €	12
Empastaments (per unitat)	34,22 €	12
Neteja dental	54,96 €	1
Radiologia dental	14,52 €	X placa
Plantilles (per unitat)	35,26 €	2
Calçat ortopèdic	56,00 €	1 parell
Audiòfon	514,35	1
Pròtesis quirúrgiques fixes	----	1
Ortodòncia/endodòncia 50% del total	Màxim 513,32 €	1
Aparells ortopèdics	70 % del cost no cobert	1
Natalitat	622,20 €	
Vehicles per a persones amb discapacitat	33 % del total	Únic

Així mateix, i per a casos excepcionals establerts per la Comissió Paritària, es crea una borsa de 4.500 euros per cobrir altres possibles prestacions.

