

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE MODELO ECONÓMICO, TURISMO Y TRABAJO

11811

Resolución del Consejero de Modelo Económico, Turismo y Trabajo por la que se dispone la inscripción y depósito en el Registro de Convenios Colectivos, Acuerdos Colectivos de Trabajo y Planes de Igualdad de las Illes Balears del Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Alaior de modificación del acuerdo regulador de la aplicación del fondo de medidas de acción social para el personal laboral y funcionario del y su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears (código de convenio 07100022132021)

Antecedentes

1. El 7 de julio de 2020, el Pleno del Ayuntamiento de Alaior acordó la modificación del acuerdo regulador de la aplicación del fondo de medidas de acción social para el personal laboral y funcionario.
2. El 7 de septiembre de 2020, Catalina Paul Florit, en representación de la Comisión Negociadora, solicitó el registro, el depósito y la publicación del citado Acuerdo.

Fundamentos de derecho

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

Por todo ello, dicto la siguiente

Resolución

1. Inscribir y depositar el Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Alaior de modificación del acuerdo regulador de la aplicación del fondo de medidas de acción social para el personal laboral y funcionario, en el Registro de Convenios Colectivos, Acuerdos Colectivos de Trabajo y Planes de Igualdad de las Illes Balears.
2. Notificar esta Resolución a la persona interesada.
3. Publicar el Convenio en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Palma, 1 de febrero de 2021

La directora general de Trabajo y Salud Laboral

Virginia Abraham Orte

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





Expediente n.º 2245/2020

Emisora: FTP

Asunto: Propuesta de modificación del Acuerdo regulador de la aplicación del fondo de medidas de acción social para el personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Alaior

DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE BIENESTAR COMUNITARIO

Formulada: al Pleno de la Corporación

Vista la propuesta, que dice así:

«Dado que por acuerdo de Pleno de día 20/12/2018 se aprobó el Acuerdo regulador de la aplicación del fondo de medidas de acción social para el personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Alaior;

A resultados de varias peticiones de la representación del personal pidiendo la modificación del Acuerdo de la aplicación de medidas relativas a un plan de acción social;

Dado que los presupuestos municipales para el ejercicio de 2020 prevén crédito presupuestario para medidas de acción social destinadas a los empleados municipales;

Dado que el artículo 50 del vigente Convenio colectivo aplicable al personal laboral (BOIB n.º 163 de 29/10/2015) prevé que el Ayuntamiento, de acuerdo con el Comité de Personal Laboral, deberá desarrollar un plan de acción social;

Dado que es voluntad de este Ayuntamiento que el crédito presupuestario previsto para destinar a medidas de acción social de los empleados municipales sea aplicable tanto al personal sometido al régimen laboral como al personal funcionario;

Dado que se estima que la asignación del crédito previsto para medidas de acción social de los empleados municipales tiene que tener como finalidad esencial proteger a los empleados municipales cuando les acontecen determinadas situaciones o contingencias que les colocan en la necesidad de realizar determinados gastos económicos no cubiertos por el régimen de la Seguridad Social o por otras ayudas públicas;

Dado que, por seguridad jurídica y protección de los empleados municipales, se estima necesario disponer de un instrumento adecuado y suficiente que establezca el régimen de concesión y aplicación de estas ayudas sociales de una manera homogénea y conocida *ex ante* por parte de todos los empleados municipales;

Dado que el vigente RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, mediante el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público (en adelante TRLEBEP), prevé en su artículo 38 que en el seno de las mesas de negociación correspondientes se pueden concertar acuerdos que deben sobre materias de competencia de los órganos de gobierno de las administraciones públicas y que, para su validez, es necesaria la aprobación expresa y formal por parte de dichos órganos;

Vistas las competencias del Pleno del Ayuntamiento de Alaior, en conformidad con el artículo 22.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local;

Dado que la propuesta de acuerdo es fruto del consenso adoptado en el seno de la Mesa de Negociación conjunta del personal funcionario y laboral municipal;

Por todo ello, la concejala delegada en materia de Personal, Maria Antònia Pons Mascaró, presenta la siguiente **PROPUESTA** para que sea sometida al acuerdo del Pleno de la corporación municipal:

PRIMERO. Aprobar las modificaciones del Acuerdo regulador de la aplicación de los fondos de medidas de acción social para el personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Alaior, que se incorpora a esta propuesta como anexo I, las cuales han sido consensuadas en Mesa de Negociación conjunta del personal funcionario y laboral. Seguidamente, se incorpora como anexo II la redacción definitiva del Acuerdo con las modificaciones incluidas en su articulado.

SEGUNDO. Una vez aprobado el acuerdo del Pleno, comunicarlo al presidente de la Mesa de Negociación y notificarlo a los representantes de personal funcionario y laboral. Así mismo, citar a las partes para que firmen dicho Acuerdo.

TERCERO. Cuando la Mesa de Negociación conjunta haya firmado el Acuerdo, ordenar su presentación a la oficina pública correspondiente para que se proceda a su registro y posterior publicación.

Así mismo, se publicará en la Intranet municipal mientras sea vigente, a fin y efecto de facilitar su consulta a los empleados municipales.

ANEXO I

Modificaciones del articulado

Primera

En relación con los seguros privados, se acordó que estarían incluidos en estas ayudas, puesto que contar con un seguro privado favorece que el trabajador o la trabajadora no tenga que ausentarse de su puesto de trabajo con motivo de una visita médica, puesto que cuentan con horario de atención por la tarde.

Por lo tanto, se modifica el artículo 1, apartado C, y se añade «Seguros privados».

Segunda

En el artículo 6 se requiere la presentación electrónica de documentos originales. Este hecho, además de no ser posible por cuestiones legales, puesto que un documento que no puede ser presentado presencialmente (artículo 14.2 *e*) no puede ser convertido en copia auténtica por un funcionario o funcionaria, es contrario a lo que se dispone en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Por lo cual, el tercer párrafo del artículo 6 queda redactado de la siguiente forma:

«La documentación justificativa se presentará electrónicamente, adjuntándose una copia de los documentos justificativos, si bien no deberán aportarse copias de los documentos justificativos cuando ya hayan sido aportados con anterioridad. En cualquier momento, el Ayuntamiento podrá requerir al trabajador o trabajadora el documento original para su comprobación. En este caso, si el trabajador o trabajadora no lo presentara después de su requerimiento, el Ayuntamiento se reservará el derecho de no concederle la ayuda solicitada.»

Tercera

Eliminar del artículo 6 el siguiente párrafo:

«Las peticiones se realizarán con el modelo normalizado correspondiente de conformidad con el anexo I de este Acuerdo, registrándose de entrada en el registre electrónico municipal y adjuntando la documentación requerida según el tipo de ayuda a solicitar.»

Modificar los puntos:

6.3. Plazo de presentación de las solicitudes de ayuda por gastos médicos previstos en el artículo 1.1 *c* del presente Acuerdo regulador. Se presentarán del 1 al 15 de marzo del año en curso, serán relativos a gastos realizados dentro de los doce meses anteriores y se abonarán en el mes de abril siempre y cuando se cumplan los requisitos y se hayan presentado con la documentación exigida.

6.5. Plazo de presentación de las solicitudes de ayuda para atender los gastos por estudios de los empleados públicos y de sus hijos o hijas (siempre que estos últimos no sean económicamente independientes). Se presentarán del 1 al 15 de septiembre del año en curso, corresponderán al curso escolar finalizado el junio anterior y se abonarán en el mes de octubre siempre y cuando se cumplan los requisitos y se hayan presentado con la documentación exigida.

Añadir en el punto 6.6. «Plazo extraordinario de presentación de solicitudes para los trabajadores municipales que no hayan realizado alguna de las solicitudes de prestación anteriores, siempre y cuando tengan derecho a ello y lo justifiquen de la forma establecida. Este plazo será del 1 al 15 de enero y se abonará dentro del mes de febrero siempre y cuando haya remanente económico. La preferencia será por orden de solicitud y como máximo se dará un 75% de la prestación que le hubiera correspondido si la hubiera presentado dentro del plazo ordinario.»

Cuarta

En el artículo 7 se detallan los documentos y los requisitos necesarios para cada tipo de ayuda. Esta parte también es contraria a lo dispuesto en el artículo 28.2 y 28.3 de la LPACAP y al principio de simplificación administrativa.

El artículo 7.1 queda redactado de la siguiente forma:

«7.1. Requisitos que deben cumplirse para solicitar ayudas por tener a cargo familiares con discapacidad acreditada y reconocida:
- El o la familiar a cargo debe estar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad de la empleada o empleado municipal y constar que vive en el mismo domicilio de la empleada o empleado público que solicita la ayuda. Este extremo deberá acreditarse mediante una declaración jurada de cumplimiento de los requisitos. La ayuda se otorgará siempre y cuando se cumplan todos los

requisitos necesarios, que son los que siguen: estar a cargo de la empleada o empleado público, tratarse de un o una familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, disponer del certificado de discapacidad en vigor, no ser independiente económicamente (retribuciones inferiores al 150% del SMI) y no percibir ninguna otra ayuda por el mismo concepto que provenga de cualquier otra institución pública.

La ayuda dejará de percibirse en el momento en que dejen de cumplirse dichos requisitos.

La empleada o empleado público será responsable de comunicar, en tiempo y forma, cualquier cambio o modificación al respeto.»

Quinta

En el artículo 7.1, en relación con la ayuda por tener a cargo familiares con discapacidad acreditada y reconocida, tal y como se acordó en la Mesa, se tendría que suprimir la documentación a presentar, puesto que en el modelo 145 del IRPF constan todos los datos necesarios para poder abonar tal prestación.

Eliminar del artículo 7.1 el apartado Documentación a presentar:

«-Libro de familia o documento acreditativo del primer grado de consanguinidad.

- Certificado, expedido por la Agencia Tributaria, acreditativo de la renta de la persona discapacitada a cargo correspondiente al ejercicio anterior (siempre y cuando la persona con discapacidad sea mayor de 16 años).

- Certificado de convivencia o empadronamiento en el que quede patente que la empleada o empleado municipal y su familiar con discapacidad residen en el mismo domicilio.»

Sexta

Documentación y requisitos para las ayudas por natalidad

Se acreditará el nacimiento o el acta de adopción del hijo o hija de la empleada o empleado municipal mediante el libro de familia o el certificado de nacimiento o la resolución de adopción según el caso en el plazo máximo de 1 mes desde el hecho causante. En caso de que los dos progenitores sean empleados municipales solo podrá percibirse el importe correspondiente a una ayuda.

Documentación a presentar:

-Solicitud formalizada, de acuerdo con el modelo correspondiente previsto en el anexo I del presente Acuerdo, junto con el libro de familia o el certificado de nacimiento o la resolución de adopción del hijo o hija.

Séptima

Añadir a la redacción:

7.3 Documentación y requisitos para las ayudas por gastos médicos de los empleados públicos previstas en el artículo 1.1 b del presente Acuerdo.

Las ayudas por gastos médicos consistirán en:

- Ayudas para la adquisición de gafas y cristales graduados.

Octava

En el artículo 7.3, Ayudas por gastos médicos, tal y como se acordó en la Mesa, será suficiente con la presentación de la factura firmada y sellada. En el caso de las gafas y los cristales, bastará con la tarjeta de la graduación, por lo que deberá suprimirse el párrafo siguiente: «Informe médico o receta subscrita por un médico o médica competente, acreditativo de la necesidad de las gafas, el aparato ortopédico, el tratamiento a causa de enfermedad crónica, etc.». Por lo tanto, se eliminará de la documentación a presentar:

«Informe médico o receta subscrita por un médico o médica competente, acreditativo de la necesidad de las gafas, del aparato ortopédico, del tratamiento debido a enfermedad crónica, etc.»

En el caso de los gastos dentales, será suficiente con la presentación de la factura firmada y sellada.»

Novena

En el artículo 7.4, Ayuda por gasto de escolarización de los hijos e hijas de los empleados públicos, de 0-3 años, se acordó en la Mesa que solo deberían presentar la documentación aquellos trabajadores cuyos hijos estuvieran escolarizados fuera del término municipal de Alaior.

Documentación a presentar:

- Justificante de la escuela acreditativo de que la hija o hijo de la empleada o empleado público, de edad entre los 0-3 años, ha sido

escolarizada o escolarizado durante todo el curso escolar anterior (hasta el mes de junio del año en el que se pide la ayuda).*

-Justificante del coste de la escolarización o recibos de los importes abonados por el curso completo.

- Declaración responsable suscrita por la empleada o empleado público en la que se indique que no se ha percibido, no se ha solicitado ni se pedirá ninguna otra ayuda a otra institución pública para el mismo concepto que para la ayuda solicitada.

Décima

En relación con el artículo 7.5, Ayudas escolares para los hijos en edad de escolarización obligatoria, la Mesa acordó que no era necesario aportar ningún tipo de documentación y que serían abonadas directamente por la Administración. Por lo tanto, se eliminará de la documentación a presentar:

«-Certificado de la escuela, instituto o universidad acreditativo de los estudios cursados y los superados correspondientes al curso escolar anterior (hasta junio del año en el que se pide la ayuda).

-Justificación del importe de la matrícula y/o gastos (libros, etc.) abonados por el curso completo».

Se añadirá el punto 6 en el artículo 7 con el siguiente contenido:

7.6 En todo caso, las solicitudes se tramitarán de acuerdo con el modelo de solicitud que se publique en la sede electrónica a tal efecto. A todos los efectos, todos los documentos que puedan ser consultados entre administraciones no se solicitarán en aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015.

Undécima

En cuanto a la ayuda por natalidad, dado que el nacimiento se comunica a Recursos Humanos para la tramitación de la baja o el permiso, no es necesario presentar nada más, puesto que una vez el Ayuntamiento tiene conocimiento de ello, se concederá la ayuda de oficio.

Duodécima

El párrafo primero y segundo del artículo 8.5 quedarían redactados de la siguiente manera:

- Ayudas para estudios obligatorios (infantil 3-5 años, primaria, secundaria) y formación profesional básica: máximo 150 €/hijo o hija.

- Ayudas para estudios no obligatorios no universitarios (bachillerato, formaciones de grado superior, grado medio): máximo 200 €/empleado o empleada, hijo o hija.

Decimotercera

Modificar el artículo 2 del Acuerdo, que quedará redactado de la siguiente forma:

«Tendrá derecho a percibir las ayudas de acción social, en su caso, en la cuantía, supuestos específicos y proporciones que establece el presente Acuerdo regulador, el personal empleado por el Ayuntamiento de Alaior que esté en servicio activo o en excedencia por cuidado de familiares en el plazo de presentación de solicitudes que corresponda, en conformidad con lo dispuesto en el presente Acuerdo. En el caso de solicitudes de trabajadores en situación de excedencia por cuidado de familiares, la persona deberá acreditar que no trabaja para otra empresa y durante los 3 primeros meses percibirá el 100% del importe que le corresponda de la ayuda solicitada. Después de estos 3 meses, percibirá la cantidad proporcional hasta el primer año; después ya no tendrá derecho a ninguna ayuda mientras esté en dicha situación.»

Decimocuarta

Añadir una disposición final que actualice la disposición adicional única y derogue la disposición transitoria única:

Disposición adicional única

Se garantiza, para el año 2020 y en conformidad con el presupuesto del Ayuntamiento de Alaior para el ejercicio de 2020, un fondo económico mínimo de 25.300,00 € para atender las medidas de acción social del personal municipal reguladas en el presente Acuerdo.

En caso de prórroga del presente Acuerdo, el Ayuntamiento se compromete anualmente a negociar y aprobar, en su caso, un incremento del importe del fondo de medidas de acción social siempre y cuando lo permita la legislación del Estado y el resto del ordenamiento jurídico que sea de obligado cumplimiento, y dentro de los límites que permita dicha normativa.

Eliminar

Disposición transitoria única



Las disposiciones previstas en el presente Acuerdo regulador serán de aplicación a las solicitudes de 2018 que se hayan presentado en tiempo y forma y que cumplan los requisitos del Acuerdo.

Ahora bien, dado que se prevé que este año la aprobación, firma y entrada en vigor del Acuerdo será posterior a los plazos previstos para presentar las diferentes solicitudes, para el ejercicio de 2018 serán de aplicación los siguientes plazos de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes de ayuda por gastos médicos, para el año 2018, será del 21 de diciembre de 2018 al 21 de enero de 2019, abonándose en febrero de 2019.

El plazo de presentación de solicitudes de ayuda para la atención de gastos de escolarización de hijos e hijas de 0-3 años será del 1 al 15 de febrero de 2019 para los cursos escolares que hayan finalizado en junio de 2018 y que no hayan sido objeto de ayuda. Se abonarán, en su caso y si hubiera crédito, en marzo de 2019.

El plazo de presentación de ayudas para la atención de los gastos por estudios de los empleados públicos y sus hijos se presentarán del 1 al 15 de marzo de 2019 para los cursos finalizados en junio de 2018 y que no hayan sido objeto de ayuda. Se abonarán, en su caso y si hubiera crédito, en abril de 2019.

Para ejercicios posteriores, siempre y cuando el presente Acuerdo regulador se entienda prorrogado de conformidad con el artículo 4, los plazos de solicitud y el abono de las ayudas serán los establecidos para cada tipo de ayuda. Las ayudas solicitadas o documentadas fuera del plazo establecido al efecto no serán tramitadas, y la empleada o empleado municipal decaerá en su derecho a reclamarlas.

ANEXO II

Redacción actualizada del Acuerdo regulador de las medidas de acción social del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Alaior

Exposición de motivos

Los empleados públicos municipales, a lo largo de su vida profesional, están expuestos a determinadas circunstancias o situaciones de necesidad que, en ocasiones, les supone tener que afrontar gastos económicos, propios o de sus familiares más próximos, que no son cubiertos por el régimen general de la Seguridad Social ni por otras instituciones públicas, y que requieren de una protección adecuada.

La crisis económica, las sucesivas congelaciones salariales y otras reducciones en materia económica han hecho más patente aún que cuando a una empleada o empleado público le acontece una circunstancia de necesidad que le obliga a afrontar un gasto económico para atender alguna necesidad básica, puede quedar en una situación de desprotección o desventaja, que se estima requiere de la adopción de unas medidas de protección social dignas y adecuadas.

Es por este motivo que, desde hace unos años, el Ayuntamiento de Alaior dispone en los sucesivos presupuestos municipales de un cierto crédito presupuestario para otorgar ayudas de carácter social a sus empleados públicos, ya sean personal funcionario o bien contratados en régimen laboral.

Si bien con el paso de los años se han ido detectando carencias o disfunciones en cuanto a las normas aplicables al respecto, se estima que sería preciso regular la concesión de dichas ayudas garantizando un tratamiento proporcionado e igualitario para todo el personal empleado municipal, tanto funcionario como contratado en régimen laboral.

En este sentido, en primer lugar, es justo decir que tanto este Ayuntamiento como sus empleados municipales son muy conscientes de las limitaciones que se imponen sobre el gasto público a raíz de la adaptación necesaria a las leyes de presupuestos del Estado y otras normativas de aplicación, por lo que con el presente Acuerdo regulador se pretende, por un lado, regular la aplicación de las medidas de acción social de protección a sus empleados públicos y, por otro, utilizar un sistema que asegure que la aplicación de dichas medidas no conculcará los límites legales y presupuestarios que impone la legislación del Estado y demás preceptos de aplicación.

En segundo término, es preciso dejar constancia que en la tramitación de este Acuerdo regulador de acción social se ha tenido en cuenta lo dispuesto en el artículo 37.1 *i* del RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, mediante el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sometiéndose a la correspondiente negociación colectiva los criterios generales que reglamentan las medidas de acción social y que son dirigidas al personal municipal.

Finalmente, es preciso dejar constancia que las medidas de acción social que se pretende regular no son, en ningún caso, retribuciones o contrapartidas a la prestación de servicios profesionales de los empleados municipales, sino que tienen la vocación de medida de protección o

de ayuda de carácter asistencial, con la única finalidad de proteger a los empleados públicos que han tenido que afrontar determinadas circunstancias, contingencias o situaciones de necesidad social que no están sufragadas ni amparadas por el sistema general de la Seguridad Social ni por otra institución pública estatal o autonómica.

Capítulo I

Objeto y ámbito de aplicación de las medidas de acción social

Artículo 1

Objeto

1.1 El presente Acuerdo tiene por objeto regular la concesión y aplicación de ayudas o medidas de protección social dirigidas a los empleados municipales que estén en servicio activo o en situación de excedencia por cuidado de familiares, con el fin de proporcionarles una adecuada protección cuando les acontecen determinadas carencias, situaciones de necesidad o incremento de gastos a que pueden estar expuestos a lo largo de su vida profesional y que no están cubiertos en su totalidad por el sistema general de la Seguridad Social ni por otras ayudas públicas.

Así mismo, este Acuerdo tiene por objeto desarrollar el artículo 50 del Convenio colectivo de personal laboral publicado en el BOIB n.º 163 de fecha 29/10/2005.

A los efectos expuestos, se establecen una serie de medidas de acción social destinadas al personal empleado municipal (funcionario y laboral), que —en general y de acuerdo con la regulación que seguidamente se establecerá— consisten en:

- a) Ayudas por tener, a cargo, familiares con discapacidad acreditada y reconocida (siempre y cuando estos familiares no sean económicamente independientes).
- b) Ayudas por natalidad (nacimiento o adopción de hijo o hija de empleada/o municipal).
- c) Ayudas por gastos médicos de los empleados públicos o de sus hijos o hijas (siempre y cuando estos últimos no sean independientes económicamente), consistentes en:
 - Ayudas para la adquisición de gafas y cristales.
 - Ayudas para gastos dentales.
 - Ayudas para la adquisición de plantillas, calzado ortopédico y otros aparatos ortopédicos o prótesis considerados de primera necesidad.
 - Ayudas para gastos médicos necesarios o convenientes para la salud (relativos a especialidades como ginecología, fisioterapia, etc.) siempre y cuando se presente un informe médico al respeto que lo justifique.
 - Seguros privados.
 - Ayudas para tratamientos médicos por enfermedades crónicas cuyos costes no sean asumidos por el régimen general de la Seguridad Social en su totalidad.
- d) Ayudas para atender gastos de escolarización de los hijos/as de los empleados públicos, de 0-3 años, no sufragados por otras instituciones públicas.
- e) Ayudas para atender los gastos por estudios de los empleados públicos y de sus hijos o hijas (siempre y cuando estos últimos no sean económicamente independientes), en las siguientes modalidades:
 - Ayudas para estudios obligatorios (infantil 3-5 años, primaria y secundaria) y estudios de formación profesional básica y de grado medio.
 - Ayudas para estudios superiores no universitarios (bachillerato, formaciones de grado superior).
 - Ayudas para estudios universitarios (grados, másteres oficiales).

Se entiende por familiar/hijo o hija económicamente independiente, a los efectos de quedar fuera del ámbito de aplicación de las medidas de acción social previstas en este reglamento, el o la familiar con discapacidad a cargo, hijo o hija que perciba retribuciones que superasen anualmente el 150% del salario mínimo interprofesional según el año en cuestión (el SMI para el año 2018 es de 10.302,60 € en 14 pagas). Este extremo se acreditará presentando certificado de la renta actualizado (último ejercicio) expedido por la Agencia Tributaria.

1.2 La concesión de las ayudas de referencia requerirá la petición expresa por parte de la empleada o empleado público dentro del periodo de presentación de solicitudes previsto en este reglamento según el tipo de ayuda solicitada. Las personas interesadas deberán cumplir los requisitos y presentar la documentación justificativa correspondiente, según el tipo de ayuda solicitada.

1.3 La cuantía total anual destinada a las ayudas de acción social del personal funcionario y del laboral será la fijada por el Pleno de la Corporación municipal para cada ejercicio económico mediante los presupuestos municipales, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias y la legislación estatal que sea de aplicación. En todo caso, deberán respetarse las limitaciones fijadas por las leyes de presupuestos del Estado.

En este sentido, el presente Acuerdo regulador establece, en el capítulo II, la sistemática y las reglas que se aplicarán en el supuesto de que el importe de las peticiones realizadas y justificadas sea superior a la cuantía anual disponible de conformidad con los presupuestos municipales.

Artículo 2

Ámbito de aplicación personal

Tendrán derecho a percibir las ayudas de acción social, en su caso, en la cuantía, supuestos específicos y proporciones que establece el presente Acuerdo regulador el personal empleado por el Ayuntamiento de Alaior que se encuentre en servicio activo o en excedencia por cuidado de familiares en el plazo de presentación de solicitudes que corresponda, en conformidad con lo dispuesto en el presente Acuerdo. En el caso de solicitudes por parte de trabajadores en situación de excedencia por cuidado de familiares, la persona interesada deberá acreditar que no trabaja para otra empresa y durante los primeros 3 meses percibirá el 100% del importe que le corresponda de la ayuda solicitada. Después de estos 3 meses, percibirá la cantidad proporcional hasta el primer año; después ya no tendrá derecho a ninguna ayuda mientras esté en dicha situación.

2.1 El contenido del presente Acuerdo regulador para la aplicación del fondo de acción social es de aplicación a los siguientes empleados públicos del Ayuntamiento de Alaior:

- a) Personal funcionario de carrera.
- b) Personal funcionario interino, en todas las modalidades previstas en la normativa básica estatal.
- c) Personal funcionario con habilitación de carácter nacional, con las particularidades de su régimen estatutario.
- d) Personal laboral fijo y el declarado indefinido no fijo por sentencia judicial firme.
- e) Personal laboral temporal, siempre y cuando se encuentre en servicio activo o en excedencia por cuidado de familiares en el plazo de presentación de solicitudes de acuerdo con este reglamento, según el tipo de ayuda que se solicita.

2.2 Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Acuerdo regulador:

- a) El personal o los profesionales que tengan una relación de servicios con el Ayuntamiento de Alaior que provenga de un contrato administrativo derivado de la legislación de contratos del sector público.
- b) El personal que tenga la condición de becario o becaria de cualquiera de los departamentos o áreas municipales.
- c) El personal que preste una relación de servicios no retribuida de carácter temporal como consecuencia de convenios de colaboración, inserción, prácticas, formación u otros similares.
- d) El personal vinculado con el Ayuntamiento de Alaior por una relación contractual de alta dirección, que se rija por el contenido de su contrato.
- e) El personal que tenga la condición de miembro de órgano de gobierno.
- f) El personal eventual (personal de confianza política).

Artículo 3

Ámbito de aplicación territorial

El presente Acuerdo regulador es de aplicación al personal previsto en el artículo precedente que desarrolla sus funciones en cualquier centro, dependencia, área o servicio que dependa directamente del Ayuntamiento de Alaior.

Artículo 4

Ámbito de aplicación temporal y vigencia

4.1 El presente Acuerdo regulador tiene por objeto regir las medidas de acción social destinadas a los empleados municipales descritos en el artículo 2 de este Acuerdo con efectos desde el 1 de enero de 2018, sin perjuicio de lo dispuesto por la disposición transitoria única de este reglamento, y con una vigencia anual.

4.2 No obstante, este Acuerdo se prorrogará, año tras año, si ninguna de las partes legitimadas para ello no presenta denuncia expresa. Caso de presentarse denuncia expresa, se entenderá prorrogado provisionalmente el presente reglamento hasta que se apruebe un nuevo acuerdo que lo sustituya o, en su defecto, cuando la Corporación dicte un acuerdo regulador que supla la falta de acuerdo. Estas previsiones normativas serán de aplicación siempre y cuando no vayan en contra de lo dispuesto por la legislación del Estado y cualquier otra norma con rango superior.



Capítulo II**Tramitación de las solicitudes de medidas de acción social****Artículo 6****Plazos de presentación de solicitudes**

Las solicitudes para las ayudas descritas en este Acuerdo regulador se presentarán, anualmente, dentro del plazo de tiempo indicado para cada tipo de ayuda, y se tramitarán siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos y se presente la documentación requerida para cada caso.

La documentación justificativa se presentará electrónicamente, adjuntándose una copia de los documentos justificativos, si bien no deberán aportarse copias de los documentos justificativos cuando ya se hayan aportado con anterioridad. En cualquier momento, el Ayuntamiento podrá requerir al trabajador o trabajadora el documento original por su comprobación. En este caso, si el trabajador o trabajadora no lo presentara después de su requerimiento, el Ayuntamiento se reserva el derecho a no concederle la ayuda solicitada.

Dado que se trata de un sistema de concesión de ayudas condicionado y que se limita a los recursos económicos disponibles en cada momento según el tipo de ayuda y ejercicio presupuestario, las solicitudes presentadas/documentadas fuera de los plazos que se indican no se tramitarán, con lo cual la empleada o empleado público ya no podrá solicitar/obtener la ayuda cuyo plazo haya expirado.

Los plazos de presentación de solicitudes, por tipos de medida, son los siguientes:

6.1 Plazo de presentación de la solicitud de ayuda por tener, a cargo, familiares con discapacidad acreditada y reconocida. Se podrán presentar en cualquier momento y empezarán a abonarse con efectos desde el mes siguiente al día de la presentación de la solicitud, siempre y cuando se hayan pedido con la documentación completa, se cumplan los requisitos previstos en el presente Acuerdo y el certificado de discapacidad presentado esté en vigor.

6.2 Plazo de presentación de la solicitud de ayuda por natalidad. Se presentará en el plazo máximo de un mes desde el nacimiento/adopción del hijo o hija de la empleada o empleado municipal.

6.3 Plazo de presentación de las solicitudes de ayuda por gastos médicos previstos en el artículo 1.1 c del presente Acuerdo regulador. Se presentarán del 1 al 15 de marzo del año en curso, serán relativas a gastos realizados dentro de los doce meses anteriores y se abonarán en el mes de abril siempre y cuando se cumplan los requisitos y se hayan presentado con la documentación exigida.

6.4 Plazo de presentación de las peticiones de ayuda para atender gastos de escolarización de hijos e hijas de 0-3 años no sufragados por otras instituciones públicas. Se presentarán del 1 al 15 de agosto del año en curso, corresponderán al curso escolar finalizado el junio anterior y se abonarán en el mes de septiembre, siempre y cuando se cumplan los requisitos exigidos y se presenten con la documentación requerida.

6.5 Plazo de presentación de solicitudes de ayuda para atender gastos por estudios de los empleados públicos y de sus hijos o hijas (siempre que estos últimos no sean económicamente independientes). Se presentarán del 1 al 15 de septiembre del año en curso, corresponderán al curso escolar finalizado el junio anterior y se abonarán en el mes de octubre siempre y cuando se cumplan los requisitos y se hayan presentado con la documentación exigida.

6.6 Plazo extraordinario de presentación de solicitudes para los trabajadores municipales que no hayan realizado alguna de las solicitudes de prestación anteriores, siempre y cuando tengan derecho a ello y lo justifiquen de la forma establecida. Este plazo será del 1 al 15 de enero y se abonará en el mes de febrero siempre y cuando haya remanente económico. La preferencia será por orden de solicitud y como máximo se dará un 75% de la prestación que le hubiera correspondido si la hubiera presentado dentro del plazo ordinario

Artículo 7**Documentación y requisitos necesarios para cada tipo de solicitud de ayuda**

7.1 Requisitos que deberán cumplirse para solicitar las ayudas por tener a cargo familiares con discapacidad acreditada y reconocida:

- El o la familiar a cargo deberá estar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad de la empleada o empleado municipal y constar que vive en el mismo domicilio de la empleada o empleado público que solicita la ayuda. Este extremo deberá acreditarse mediante una declaración jurada de cumplimiento de los requisitos. La ayuda se otorgará siempre y cuando se cumplan todos los requisitos necesarios, que son los que siguen: estar a cargo de la empleada o empleado público, tratarse de un o una familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, disponer del certificado de discapacidad en vigor, no ser independiente económicamente (retribuciones inferiores al 150% del SMI) y no percibir ninguna otra ayuda por el mismo concepto que provenga de cualquier otra institución pública. La ayuda dejará de percibirse en el momento en que dejen de cumplirse dichos requisitos.

La empleada o empleado público será responsable de comunicar, en tiempo y forma, cualquier cambio o modificación al respeto.



Documentación a presentar:

- Certificado, expedido por el órgano competente, acreditativo de la discapacidad reconocida y que esté en vigor.
- Libro de familia o documento acreditativo del primer grado de consanguinidad.
- Certificado, expedido por la Agencia Tributaria, acreditativo de la renta de la persona con discapacidad a cargo correspondiente al ejercicio anterior (siempre y cuando esta sea mayor de 16 años).
- Certificado de convivencia o empadronamiento donde quede patente que la empleada o empleado municipal y su familiar con discapacidad residen en el mismo domicilio.

7.2 Documentación y requisitos para las ayudas por natalidad

Se acreditará el nacimiento o el acta de adopción del hijo o hija de la empleada o empleado municipal mediante el libro de familia o el certificado de nacimiento o la resolución de adopción, según el caso, en el plazo máximo de 1 mes desde el hecho causante. En el caso de que los dos progenitores sean empleados municipales, solo podrá percibirse el importe correspondiente a una ayuda.

Documentación a presentar:

- Solicitud formalizada, de acuerdo con el modelo correspondiente previsto en el anexo I del presente Acuerdo, junto con el libro de familia o el certificado de nacimiento o la resolución de adopción del hijo o hija.

7.3 Documentación y requisitos para las ayudas por gastos médicos de los empleados públicos previstas en el artículo 1.1 c de este Acuerdo.

Las ayudas por gastos médicos consistirán en:

- Ayudas para la adquisición de gafas y cristales graduados.
- Ayudas para gastos dentales.
- Ayudas para la adquisición de plantillas, calzado ortopédico y otros aparatos ortopédicos o prótesis considerados de primera necesidad.
- Tratamientos médicos por enfermedades crónicas cuyos costes no sean asumidos por el régimen general de la Seguridad Social en su totalidad. No se abonarán dichas ayudas de haberse agotado ya el presupuesto municipal anual para medidas de acción social, ni tampoco si no han supuesto ningún coste económico para la empleada o empleado municipal. En caso de que haya crédito pero sea insuficiente para sufragar todas las peticiones justificadas de acuerdo con el importe fijado en la base 8, se minorará el importe de manera proporcional e igualitaria para cada uno de los solicitantes. La documentación a presentar (informes, facturas...) para el año 2018 se referirá a cualquier fecha dentro de los 12 meses anteriores al periodo en el que debe realizarse la solicitud.

Documentación a presentar:

- Factura correspondiente al gasto para el que se solicita la ayuda (gafas, gasto dental, aparato ortopédico, gasto de tratamiento de enfermedad), que deberá estar fechada dentro de los últimos 12 meses a la presentación de la solicitud dentro del plazo.
- Declaración responsable suscrita por la empleada o empleado público en la que se indique que no se ha percibido, no se ha solicitado ni se pedirá ninguna otra ayuda a cualquier institución pública por el mismo concepto solicitado.

7.4 Documentación y requisitos para la solicitud de ayuda por gastos de escolarización de los niños y niñas de los empleados públicos, de 0-3 años, no sufragadas por otras instituciones públicas.

Las solicitudes de ayuda por gastos de escolarización vendrán referidas al curso escolar finalizado en el mes de junio del año en curso. No se abonarán dichas ayudas si ya se ha agotado el presupuesto municipal anual para medidas de acción social, ni tampoco si no han supuesto ningún coste económico para la empleada o empleado municipal.

En caso de que haya crédito pero sea insuficiente para sufragar todas las peticiones justificadas de acuerdo con el importe fijado en la base 8, se minorará el importe de manera proporcional e igualitaria para cada uno de los solicitantes.

En el supuesto de que los dos progenitores sean empleados municipales, solo uno de los dos podrá solicitar/obtener la ayuda. En caso de divorcio o separación, si se justifica la custodia compartida, la ayuda se repartirá de manera igualitaria entre los dos.

Documentación a presentar:

- Justificante de la escuela acreditativo de que la hija o hijo de la empleada o empleado público, de edad entre los 0-3 años, ha sido escolarizada o escolarizado durante todo el curso escolar anterior (hasta el mes de junio del año en el que se pide la ayuda).*
- Justificante del coste de la escolarización o recibos de los importes abonados por el curso completo.*
- Declaración responsable suscrita por la empleada o empleado público en la que se indique que no se ha percibido, no se ha solicitado ni se pedirá ninguna otra ayuda a otra institución pública por el mismo concepto que para la ayuda solicitada.

7.5 Documentación y requisitos para las ayudas para atender gastos por estudios de los empleados públicos y de sus hijos o hijas (siempre y cuando estos últimos no sean económicamente independientes).

No se abonarán dichas ayudas si ya se ha agotado el presupuesto municipal anual para las medidas de acción social, ni tampoco si no han supuesto ningún coste económico para la empleada o empleado municipal.

En el supuesto de que haya crédito pero sea insuficiente para sufragar todas las peticiones justificadas de acuerdo con el importe fijado en la base 8, se minorará el importe de manera proporcional e igualitaria para cada uno de los solicitantes.

Las solicitudes de ayuda para gastos por estudios vendrán referidas al curso académico finalizado el mes de junio del año en curso.

Si la ayuda es para estudios de hijos o hijas, en el supuesto de que los dos progenitores sean empleados municipales, solo uno de los dos podrá solicitar la ayuda. En caso de divorcio o separación, si se justifica la custodia compartida, la ayuda se repartirá de manera igualitaria entre los dos.

En caso de que se hayan suspendido asignaturas, se tendrá que haber superado al menos la mitad del curso escolar.

Documentación a presentar:

-Declaración responsable suscrita por la empleada o empleado público en la que se indique que no se ha percibido, no se ha solicitado ni se pedirá ninguna otra ayuda a ninguna institución pública por el mismo concepto que para la ayuda solicitada.

7.6 En todo caso, las solicitudes se tramitarán de acuerdo con el modelo de solicitud que se publique en la sede electrónica a tal efecto. A todos los efectos, todos los documentos que puedan ser consultados entre administraciones no se solicitarán en aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015.

Artículo 8

Importe de las ayudas y plazos de pago de las mismas

8.1 Ayudas por tener a cargo familiares con discapacidad acreditada y reconocida:

El importe de la ayuda a abonar, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en el presente Acuerdo, será el siguiente:

- Por familiar a cargo con discapacidad acreditada igual o superior al 33%: 50 €/mes.
- Por familiar a cargo con discapacidad acreditada igual o superior al 65%: 75 €/mes.

No se abonará ninguna ayuda si la empleada o empleado municipal ya percibe alguna otra ayuda, de cualquier institución pública, por el mismo concepto.

8.2 Ayuda por nacimiento o adopción de hijo o hija.

El importe será el equivalente a quince días de sueldo o retribuciones íntegras (incluidas las retribuciones complementarias fijas), con el objeto de que la empleada o empleado pueda atender, con suficiencia, los gastos por el nacimiento y las necesidades de los neonatos.

8.3 Ayudas por gastos médicos de los empleados públicos o de sus hijos o hijas (siempre y cuando estos últimos no sean independientes económicamente). El importe de la ayuda a abonar, siempre y cuando se cumplan las condiciones previstas en el presente Acuerdo, será el siguiente:

- Importe máximo por empleada o empleado público: 180 €/año.

Si el importe total de las facturas presentadas por cada empleada o empleado público no llega a los 180 €, se abonará hasta el importe total de las mismas, siempre y cuando haya suficiencia presupuestaria.

Si por el contrario las facturas presentadas sobrepasan los 180 €, se abonarán, como máximo, los 180 €, siempre y cuando quede crédito presupuestario del año correspondiente para medidas de acción social de los empleados municipales.

En caso de que haya crédito pero dado el número de peticiones e importes totales de ayudas solicitadas y justificadas se sobrepase el importe del crédito, se reducirá proporcionalmente el importe de 180 € por empleada o empleado que haya realizado la solicitud en tiempo y forma, de manera que la cuantía presupuestaria para el año en curso sea suficiente para atender las solicitudes presentadas.

En este último caso, el importe a abonar será el mismo para cada empleada o empleado solicitante que cumpla los requisitos, ya sea



contratado en régimen laboral o bien funcionario municipal.

8.4 Importe de las ayudas por gastos de escolarización de niños o niñas de los empleados públicos, de 0-3 años, no sufragadas por otras instituciones públicas.

-Importe máximo por empleada o empleado público: 200 €/año.

Solo se abonarán este tipo de ayudas si después del abono de las ayudas por gastos médicos previstos en el apartado anterior hay consignación presupuestaria suficiente para el año correspondiente. En caso contrario, no se abonará ninguna ayuda por este concepto.

Así mismo, en el supuesto de que el número de peticiones e importes sobrepase el importe máximo previsto presupuestariamente para las medidas de acción social, se reducirá el importe de 200 €/empleado/a de forma que la cuantía presupuestaria para el año en curso sea suficiente para atender las solicitudes presentadas que cumplan los requisitos establecidos.

En este último caso, el importe a abonar será el mismo para cada empleada o empleado solicitante que cumpla los requisitos, ya sea contratado en régimen laboral o bien funcionario municipal.

8.5 Importe de las de ayudas para atender gastos por estudios de los empleados públicos y de sus hijos o hijas (siempre y cuando estos últimos no sean económicamente independientes).

-Ayudas por estudios obligatorios (infantil 3-5 años, primaria, secundaria) y formación profesional básica: máximo 150 €/hijo o hija.

-Ayudas por estudios no obligatorios no universitarios (bachillerato, formaciones de grado superior, grado medio): máximo 200 €/empleado/a, hijo o hija.

-Ayudas por estudios universitarios (grados, másteres oficiales): máximo 500 €/empleado/a, hijo o hija (si los estudios se cursan fuera de la isla de Menorca); o máximo 300 €/empleado/a, hijo o hija (si los estudios se cursan en la isla de Menorca).

Solo se abonarán este tipo de ayudas si después el abono de las ayudas por gastos médicos y el abono de ayudas por escolarización de niños/as de 0-3 años previstas en este Acuerdo hay consignación presupuestaria suficiente para el año correspondiente. En caso contrario, no se abonará ninguna ayuda por este concepto.

Así mismo, si hay crédito pero este es insuficiente para atender todas las peticiones realizadas y justificadas en tiempo y forma, se reducirán los importes antes referenciados de forma que la cuantía presupuestaria para el año en curso sea suficiente para atender las solicitudes presentadas que cumplan los requisitos establecidos.

La reducción será proporcional según el tipo de estudio.

En este último caso, el importe a abonar será el mismo para cada empleada o empleado solicitante que cumpla los requisitos, ya sea personal funcionario o contratado en régimen laboral.

Capítulo III

Interpretación, seguimiento y vigilancia de la aplicación del Acuerdo regulador de la aplicación del fondo de medidas de acción social

Artículo 9

Comisión paritaria para la interpretación, seguimiento y vigilancia de la aplicación de este Acuerdo

9.1 Para la interpretación, seguimiento y vigilancia de la aplicación de este Acuerdo se podrá constituir, en su caso, una comisión de interpretación, seguimiento y vigilancia, que estará integrada por representantes del Ayuntamiento y por los miembros nombrados por los sindicatos firmantes de este Acuerdo, que responderá al principio de presencia equilibrada entre hombres y mujeres, excepto por razones fundamentadas y objetivas debidamente motivadas.

9.2 La composición de la comisión será la siguiente:

-Por parte del Ayuntamiento, el concejal delegado o concejala delegada en materia de personal o el concejal o concejala en quien delegue y, en su caso, las personas que sean nombradas por la Alcaldía con el límite máximo del número de representantes de la parte de representación sindical.

-Por parte de la representación sindical: tres representantes. La composición se adaptará, en cada caso y de manera proporcional, al resultado de las elecciones sindicales.

-Actuará con voz, y sin voto, la persona funcionaria que ocupe el puesto de jefe técnico de Recursos Humanos u otra asesora o asesor jurídico en sustitución de aquella.





9.3 Son competencias de la comisión paritaria:

- a) Realizar el seguimiento y la vigilancia de la aplicación puntual del Acuerdo y su interpretación en casos de dudas y divergencias en su correcta aplicación.
- b) Ser el instrumento de desarrollo de la resolución de conflictos sobre los aspectos regulados en el presente Acuerdo regulador que incidan en el ámbito de la negociación colectiva necesaria.
- c) Cualquier otra que contribuya a la eficacia de la aplicación de este Acuerdo.

No obstante, no es competencia de la comisión paritaria llevar a cabo modificaciones o revisiones del presente Acuerdo regulador. Estas requerirán, en su caso, la tramitación reglamentaria correspondiente previa negociación colectiva, la emisión de los informes que correspondan y su aprobación por parte del Pleno de la Corporación municipal.

9.4 El funcionamiento y el régimen interno de la comisión paritaria se regulará mediante su reglamento interno, el cual, una vez aprobado, se incorporará como anexo a este Acuerdo.

Disposición adicional única

Se garantiza, para el año 2020 y en conformidad con el presupuesto del Ayuntamiento de Alaior para el ejercicio de 2020, un fondo económico mínimo de 25.300,00 € para atender las medidas de acción social del personal municipal reguladas en el presente Acuerdo.

En caso de prórroga del presente Acuerdo, el Ayuntamiento se compromete anualmente a negociar y aprobar, en su caso, un incremento del importe del fondo de medidas de acción social siempre y cuando lo permita la legislación del Estado y el resto del ordenamiento jurídico que sea de obligado cumplimiento, y dentro de los límites que permita dicha normativa.

Disposición final

El presente Acuerdo regulador entrará en vigor el día siguiente a su firma y disfrutará de eficacia para la aplicación del fondo económico de acción social previsto en los presupuestos del Ayuntamiento de Alaior para el ejercicio de 2020; todo ello, sin perjuicio de la remisión del Acuerdo aprobado y firmado a la oficina pública correspondiente para su registro y publicación posterior, en conformidad con el artículo 38.6 del TRLEBEP (RDLeg 5/2015, de 30 de octubre).»

Sometida a votación la propuesta, se aprueba por 4 votos a favor (PP) y 3 abstenciones (Junts per Lô). No obstante, el Pleno, con superior criterio, resolverá.

Firmado en la fecha de la firma electrónica que consta al margen de este documento por la presidenta, Maria Antònia Pons Mascaró, y la secretaria accidental de la Comisión, Fanny Timoner Pons.