



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE EMPRESA, EMPLEO Y ENERGÍA

6420

Resolución del consejero de Empresa, Empleo y Energía por la cual se dispone la inscripción y depósito en el Registro de Convenios Colectivos de las Illes Balears del acta de la Mesa Conjunta de Negociación del Ayuntamiento de Maó de 27 de marzo de 2025 y su publicación en el Butlletí Oficial dels Illes Balears

Antecedentes

1. El 27 de marzo de 2025, los miembros de la Mesa Conjunta de Negociación del Ayuntamiento de Maó se reunieron para aprobar el acuerdo en el que se regulan las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Maó 2025 – 2029.
2. El 7 de abril de 2025, Sara Morán Ruíz, en representación de la Mesa Conjunta de Negociación del Ayuntamiento de Maó, solicitó el registro y el depósito del acta.

Fundamentos de derecho

1. El artículo 90.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el 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, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad.
3. El artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por todo ello, dicto la siguiente

Resolución

1. Inscribir y depositar el acta de la Mesa Conjunta de Negociación del Ayuntamiento de Maó de 27 de marzo de 2025 en el Registro de Convenios Colectivos de las Illes Balears.
2. Notificar esta Resolución a la persona interesada.
3. Publicar el acta en el *Butlletí Oficial dels Illes Balears*.

Palma, firmado electrónicamente el 6 de junio de 2025

La secretaria autonómica de Trabajo, Ocupación y Diálogo Social

Catalina Teresa Cabrer González

Por delegación del consejero de Empresa, Empleo y Energía
y por suplencia de la directora general de Trabajo y Salud Laboral
(BOIB 14 de 30 de enero de 2025)



ACUERDO SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MAÓ

2025-2029

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. Objeto
- Artículo 2. Ámbito personal
- Artículo 3. Ámbito temporal, vigencia, denuncia y prórroga
- Artículo 4. Interpretación y régimen supletorio
- Artículo 5. Comisión de Interpretación, Seguimiento y Vigilancia
- Artículo 6. Vinculación a la totalidad

CAPÍTULO II. DERECHOS SINDICALES Y DE REPRESENTACIÓN

- Artículo 7. Libertad sindical
- Artículo 8. Mesa General de Negociación
- Artículo 9. Junta de Personal
- Artículo 10. Funciones, derechos y garantías de la Junta de Personal
- Artículo 11. Secciones sindicales
- Artículo 12. Crédito horario sindical
- Artículo 13. Obligaciones de los representantes de los trabajadores y trabajadoras
- Artículo 14. Garantía personal de los representantes de los trabajadores y trabajadoras
- Artículo 15. Medios materiales para la acción sindical

CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

- Artículo 16. Organización y modificación de las condiciones de trabajo
- Artículo 17. Plantilla y organigrama
- Artículo 18. Movilidad del personal funcionario de carrera
- Artículo 19. Adscripción definitiva y provisional, y comisiones de servicios
- Artículo 20. Comisión de servicios de atribución temporal de funciones
- Artículo 21. Plan de Ordenación de los Recursos Humanos
- Artículo 22. Funcionarios y funcionarias interinos
- Artículo 23. Periodo de prácticas
- Artículo 24. Principios generales de la carrera profesional
- Artículo 25. Desarrollo de la carrera horizontal
- Artículo 26. Incompatibilidades

CAPÍTULO IV. CALENDARIO, JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

- Artículo 27. Calendario y jornada laboral
- Artículo 28. Horarios laborales
- Artículo 29. Distribución de la jornada semanal
- Artículo 30. Jornadas y horarios específicos
- Artículo 31. Recuperación de horario
- Artículo 32. Control horario y justificación de ausencias y permisos
- Artículo 33. Complemento económico por bajas por incapacidad
- Artículo 34. Vacaciones
- Artículo 35. Asuntos particulares
- Artículo 36. Permisos, licencias y reducciones de jornada

CAPÍTULO V. DEBERES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS

Derechos del personal público

- Artículo 37. Derechos individuales
- Artículo 38. Responsabilidad civil y defensa judicial
- Artículo 39. Seguro de accidentes



- Artículo 40. Concesión de anticipos
- Artículo 41. Segunda actividad del personal de la Policía Local
- Artículo 42. Excedencias
- Artículo 43. Renovación del permiso de conducción
- Artículo 44. Conciliación de la vida familiar

Deberes del personal público

- Artículo 45. Código de conducta
- Artículo 46. Principios éticos
- Artículo 47. Principios de conducta

CAPÍTULO VI. FORMACIÓN

- Artículo 48. Gastos generados por las actividades formativas
- Artículo 49. Plan General de Formación Anual
- Artículo 50. Regulación de las actividades formativas
- Artículo 51. Acuerdo de condiciones de permanencia en el Ayuntamiento
- Artículo 52. Fondo documental y bibliográfico del Plan de Formación Continua
- Artículo 53. Forma de solicitud y de acreditación de las subvenciones para la formación del personal funcionario

CAPÍTULO VII. CONDICIONES ECONÓMICAS

Régimen retributivo

- Artículo 54. Aumentos salariales y pagas extraordinarias
- Artículo 55. Conceptos retributivos
- Artículo 56. Retribuciones básicas
- Artículo 57. Retribuciones complementarias
- Artículo 58. Gratificaciones por servicios extraordinarios

Productividad

- Artículo 59. Complemento de productividad
- Artículo 60. Productividad por evaluación del desempeño
- Artículo 61. Productividad por nocturnidad
- Artículo 62. Productividad por fines de semana y festivos
- Artículo 63. Productividad por necesidad de servicios modificando el tiempo de descanso y de turno de servicio
- Artículo 64. Productividad por asignación temporal de tareas o funciones adicionales
- Artículo 65. Productividad por asistencia a los juzgados
- Artículo 66. Procedimiento para el abono en nómina de la productividad y las gratificaciones
- Artículo 67. Nómina

CAPÍTULO VIII. PRESTACIONES SOCIALES

- Artículo 68. Ayudas médicas, sanitarias y asistenciales
- Artículo 69. Ayudas escolares y becas de estudio a hijos e hijas del personal funcionario

CAPÍTULO IX. SALUD LABORAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Artículo 70. Organización de la prevención
- Artículo 71. Comité de Seguridad y Salud
- Artículo 72. Comisión contra la discriminación y prevención frente al acoso
- Artículo 73. Plan de Igualdad
- Artículo 74. Protocolo de acoso laboral y sexual
- Artículo 75. Botiquín
- Artículo 76. Salud laboral
- Artículo 77. Vestuario y EPI del personal



**CAPÍTULO X. TELETRABAJO**

Artículo 78. Teletrabajo

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ANEXO I. RELACIÓN DE AYUDAS MÉDICAS, SIEMPRE QUE NO SEAN PRESTADAS POR LA SEGURIDAD SOCIAL

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1. Objeto**

El objeto del presente acuerdo es regular las condiciones comunes de los funcionarios y funcionarias que forman la plantilla municipal conforme a lo dispuesto en los artículos 36.3 y 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

Artículo 2. Ámbito personal

Las normas del presente acuerdo de condiciones son aplicables a todo el personal funcionario que preste servicios en el Ayuntamiento de Maó.

También son aplicables, en todo aquello que sea compatible con la naturaleza de su relación de empleo, al personal funcionario interino y en prácticas al servicio del Ayuntamiento, a excepción de los aspectos reservados por la ley al personal funcionario de carrera.

Restan excluidos del ámbito de aplicación del presente acuerdo el personal eventual de confianza o asesoramiento especial y el personal laboral.

Artículo 3. Ámbito temporal, vigencia, denuncia y prórroga

La vigencia del presente acuerdo de condiciones es de cuatro años y tendrá todos los efectos desde el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB).

Los efectos económicos, en su caso, tendrán vigencia desde la fecha de entrada en vigor de este acuerdo de condiciones.

La denuncia del acuerdo de condiciones se efectuará de forma expresa, con tres meses de antelación a la fecha de finalización de la vigencia de este documento. La constitución de la comisión negociadora y el inicio de la negociación se producirán en los términos establecidos por la legislación vigente.

Hasta que se consiga un nuevo acuerdo de condiciones, este acuerdo se considerará prorrogado en todo su contenido, excepto en lo que afecte a las retribuciones —en las que se basará en lo dispuesto por la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año— y en lo que afecte al calendario laboral aprobado por los órganos competentes, sin perjuicio de otras peculiaridades que puedan especificarse en el texto.

Artículo 4. Interpretación y régimen supletorio

1. El presente acuerdo de condiciones se interpretará de acuerdo con el sentido gramatical de sus cláusulas y en atención a los objetivos de integridad, neutralidad, imparcialidad, legalidad, transparencia en la gestión, receptividad, competencia profesional y servicio a los ciudadanos perseguidos al firmarlo.

2. En todo lo incluido en este acuerdo, se aplicarán las disposiciones legales que dicte el Estado o la Comunidad Autónoma en cuanto a sus competencias, así como las normativas de organización internas establecidas por la Corporación, que se negociarán previamente en el seno de la Mesa General de Negociación.

3. Las condiciones pactadas en el presente acuerdo serán consideradas mínimas. En consecuencia, cualquier acuerdo de condiciones aprobado posteriormente por las partes tendrá prevalencia sobre lo establecido en este texto, y deberá incorporarse en este documento, teniendo en cuenta que, para que tenga validez y eficacia, será necesaria la aprobación expresa y formal de los órganos competentes, en su ámbito correspondiente.



4. En caso de que alguna parte o algún precepto del acuerdo de condiciones sea anulado por la jurisdicción competente o modificado por una normativa superior, la Mesa General de Negociación establecerá una nueva redacción de los preceptos modificados, ajustándose a la resolución judicial o a la normativa modificada.

Artículo 5. Comisión de Interpretación, Seguimiento y Vigilancia

1. Se constituirá una comisión paritaria de interpretación, seguimiento y vigilancia del acuerdo, que será la encargada de interpretar y hacer el seguimiento de la aplicación y el cumplimiento de este documento.

2. Esta comisión paritaria se constituirá durante el mes siguiente al de su aprobación, y estará integrada por los representantes de los funcionarios y funcionarias (uno para cada organización sindical que haya obtenido representación en las últimas elecciones celebradas) y un número igual de representantes del Ayuntamiento.

La presidencia de la comisión será ostentada por un representante del Ayuntamiento. Asimismo, se designará un secretario o secretaria, con voz y sin voto, entre los empleados públicos.

3. La comisión se reunirá, con carácter ordinario, como mínimo una vez al año y, con carácter extraordinario, a petición de cualquiera de las partes firmantes, por razones debidamente justificadas.

En ambos casos, la convocatoria fijará la fecha con una antelación de tres días hábiles, así como los temas que se tratarán. Se levantará acta de dichas reuniones.

4. Serán funciones específicas de la Comisión de Interpretación, Seguimiento y Vigilancia entender e informar, a todos los efectos, de todos los conflictos y cuestiones derivados de la aplicación del presente acuerdo. En concreto:

- a) El seguimiento y la vigilancia de la aplicación fiel y puntual del acuerdo, así como su interpretación en los casos de dudas y divergencias en cuanto a su correcta aplicación.
- b) El desarrollo del acuerdo de condiciones y la resolución de conflictos de todos y cada uno de los aspectos regulados en este documento y, en particular, de todo lo que esté relacionado con las condiciones laborales.
- c) Las reclamaciones que puedan interponerse sobre los derechos reconocidos en el presente acuerdo.
- d) Cualquier otra competencia que contribuya a la eficacia de la aplicación del acuerdo.

5. Los acuerdos adoptados por esta comisión serán vinculantes, requerirán el voto favorable de la mayoría de sus representaciones, y se reflejarán en acta. También se reflejarán en acta las posibles discrepancias que impidan llegar a un acuerdo de condiciones.

6. Podrán crearse comisiones de estudio para tratar temas concretos en relación con cualquier colectivo. La creación y extinción de estas comisiones tendrá la vigencia del tema que deba tratarse. Una vez adoptada una resolución, esta se elevará a la Mesa General de Negociación y la comisión en cuestión se disolverá. Las comisiones de estudio estarán integradas por tres representantes de la Administración y un representante de cada sindicato.

Artículo 6. Vinculación a la totalidad

1. El acuerdo negociado es vinculante. Una vez haya entrado en vigor, deberán cumplirlo obligatoriamente ambas partes signatarias. El acuerdo conforma un todo orgánico e indivisible a efectos de su aplicación. Por este motivo, si por parte de los órganos jurisdiccionales competentes se anula o se propone la modificación de alguna de sus estipulaciones, se modificarán las que directamente se vean afectadas por el contenido de la sentencia. Las demás partes del acuerdo mantendrán su vigencia durante el tiempo pactado.

2. Mientras no se llegue a un nuevo acuerdo, este documento regirá provisionalmente a todos los efectos, excepto en el caso de las estipulaciones que hayan sido anuladas o modificadas.

CAPÍTULO II

DERECHOS SINDICALES Y DE REPRESENTACIÓN

Artículo 7. Libertad sindical

1. El Ayuntamiento de Maó fomentará el derecho a la libre sindicación y organización de los funcionarios y funcionarias sujetos a este acuerdo, y la no discriminación, perjuicio o sanción por razón de la afiliación y el ejercicio de derechos sindicales.

Artículo 8. Mesa General de Negociación

1. La representación de las organizaciones sindicales legitimadas para estar presentes en este órgano se distribuirá en función de los resultados obtenidos en las elecciones a los órganos de representación del personal y juntas de personal del Ayuntamiento.
2. Serán materias objeto de negociación en dicha mesa las relacionadas en el artículo 37 del TREBEP, sin perjuicio de los acuerdos a los que puedan llegar las comunidades autónomas en su ámbito territorial correspondiente, en virtud de sus competencias exclusivas y compartidas en materia de función pública.

Artículo 9. Junta de Personal

1. Las competencias y facultades de la Junta de Personal se regirán conforme a lo dispuesto en el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con los órganos de representación, la determinación de las condiciones laborales y la participación del personal al servicio de las administraciones públicas y otras disposiciones aplicables.

2. La Junta de Personal tendrá las siguientes competencias, entre otras:

- a) Recibir información sobre la política de personal y sobre los datos relativos a la evolución de las retribuciones, la evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y los programas de mejora del rendimiento.
- b) Emitir informes, a solicitud del Ayuntamiento, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones y la implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.
- c) Ser informada de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.
- d) Tener conocimiento y ser escuchada en el establecimiento de la jornada laboral y el horario de trabajo, y también en el establecimiento del régimen de vacaciones y permisos.
- e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones laborales, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo, y ejercer, si procede, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
- f) Colaborar con el Ayuntamiento para lograr establecer medidas que procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad.

2. La Junta de Personal estará compuesta por un número determinado de representantes, en función del número de funcionarios y funcionarias de la unidad electoral correspondiente, de acuerdo con la siguiente normativa:

- De 50 a 100 funcionarios y funcionarias: 5
- De 101 a 250 funcionarios y funcionarias: 9.
- De 251 a 500 funcionarios y funcionarias: 13.
- De 501 a 750 funcionarios y funcionarias: 17.

3. La Junta de Personal elegirá, entre sus miembros, a un presidente o presidenta y a un secretario o secretaria. Asimismo, elaborará su propio reglamento de procedimiento, que no podrá contradecir lo dispuesto en la normativa de función pública y la legislación de desarrollo, y remitirá una copia de este documento y de sus modificaciones al órgano u órganos competentes en materia de personal que el Ayuntamiento determine. El reglamento y sus modificaciones deberán ser aprobados por los votos favorables de, como mínimo, dos tercios de sus miembros.

Artículo 10. Funciones, derechos y garantías de la Junta de Personal

1. La Junta de Personal tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir información sobre la política de personal y sobre los datos relativos a la evolución de las retribuciones, la probable evolución del empleo en el ámbito correspondiente y los programas de mejora del rendimiento.
- b) Emitir informes, a solicitud del Ayuntamiento, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones y la implementación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.
- c) Ser informada de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.
- d) Tener conocimiento y ser escuchada sobre el establecimiento de la jornada laboral y el horario de trabajo, y también sobre el régimen de vacaciones y permisos.
- e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones laborales, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo, y ejercer, si procede, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
- f) Colaborar con el Ayuntamiento de Maó para conseguir el establecimiento de todas las medidas que procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad.

2. Las juntas de personal, colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros, estarán legitimadas para iniciar, como órganos interesados, los procedimientos administrativos correspondientes y ejercer las acciones en vía administrativa o judicial en relación con el ámbito de sus funciones.



3. La Junta de Personal tendrá las garantías y los derechos reconocidos por las normas que le sean aplicables. En particular:

- a) El acceso y la libre circulación por las dependencias municipales, sin obstruir el normal funcionamiento de los servicios.
- b) La publicación y la libre distribución de las comunicaciones de interés profesional.
- c) La libre expresión, individual o colegiada, de sus opiniones en las materias propias de su ámbito de representación.
- d) La emisión de informes en aquellos expedientes disciplinarios instruidos por faltas graves y muy graves al personal afectado por este acuerdo de condiciones, previa petición por escrito de la persona interesada.

4. Los miembros de la Junta de Personal no podrán ser discriminados en la promoción económica o profesional por razón del ejercicio de su actividad sindical y de representación. Asimismo, ningún miembro de la Junta de Personal podrá ser trasladado de tareas ni sancionado por el ejercicio de estas funciones de representación, tanto durante su mandato como durante el año siguiente. Si por necesidades manifiestas del servicio es necesario modificar sus condiciones de trabajo, habrá que negociar en el marco de la Mesa General de Negociación.

Artículo 11. Secciones sindicales

1. Derechos de las secciones sindicales

Las secciones sindicales, constituidas según lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical (LOLS), y sin perjuicio de las demás funciones y competencias establecidas por las leyes, tendrán los siguientes derechos, entre otros:

- a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales de los trabajadores y trabajadoras públicos, y plantearlas ante la Corporación y ante la representación legal del personal público.
- b) Convocar reuniones de acuerdo con los requisitos y los límites legalmente establecidos.
- c) Representar y defender los intereses de la organización sindical y las personas afiliadas, y actuar como instrumento de comunicación entre la Corporación y su organización.
- d) Difundir libremente publicaciones y anuncios de carácter sindical tanto en los tabloneros de anuncios establecidos a este efecto por la Corporación como a través de los medios electrónicos corporativos.
- e) Contar con un local con dotación de material adecuado.

2. Personas delegadas sindicales representantes de las secciones sindicales

Las secciones sindicales que puedan ser constituidas por el personal empleado municipal afiliado a los sindicatos con presencia en los órganos unitarios de representación estarán representadas por una persona delegada sindical con un crédito horario de 35 horas mensuales.

Dichas secciones sindicales podrán nombrar a una segunda persona delegada sindical, sin crédito horario.

3. Garantías de las personas delegadas sindicales

Las personas delegadas sindicales tendrán las mismas garantías que las establecidas legalmente para los miembros de la Junta de Personal.

4. Derechos de las personas delegadas sindicales

Las personas delegadas sindicales tendrán los siguientes derechos:

- a) Tener acceso a la misma información y documentación que se ponga a disposición de la Junta de Personal, siempre que sea solicitada formalmente. Los delegados y delegadas sindicales estarán obligados a guardar sigilo profesional en aquellas materias que legalmente lo requieran. En todo caso, ningún documento entregado por la Corporación podrá ser utilizado fuera de su ámbito estricto o para finalidades distintas a las que motivaron su entrega.
- b) Asistir a las reuniones en las que se convoque a la Junta de Personal.
- c) Asistir a las reuniones de los órganos internos de la Corporación en materia de seguridad e higiene, con voz pero sin voto.
- d) Ser escuchadas por la Administración previamente a la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten al personal empleado público en general y a las personas afiliadas a su sindicato en particular, y especialmente en los despidos y sanciones de este último colectivo.

5. Notificación de cambios a la Administración

Las organizaciones sindicales deberán notificar por escrito al departamento de Recursos Humanos el nombramiento, la dimisión y la reelección de las personas delegadas sindicales.



6. Información a las personas delegadas sindicales

La Corporación deberá proporcionar a las personas delegadas de las secciones sindicales la información relativa a las materias objeto de este artículo que le sea solicitada formalmente.

Artículo 12. Crédito horario sindical

1. Los miembros de la Junta de Personal, en el ejercicio de sus funciones de representación, contarán con un crédito de horas mensuales dentro de la jornada laboral para cada uno, con la posibilidad de cederlas a cualquier otro delegado de la misma candidatura, sin que un delegado pueda acumular más de 40 horas mensuales, de acuerdo con la siguiente escala:

- Hasta 100 funcionarias y funcionarios: 15 horas.
- De 101 a 250 funcionarias y funcionarios: 20 horas.
- De 251 a 500 funcionarias y funcionarios: 30 horas.
- De 501 a 750 funcionarias y funcionarios: 35 horas.
- 751 o más funcionarias y funcionarios: 40 horas.

Excepcionalmente, por causas justificadas y previo acuerdo de condiciones de la Comisión de Interpretación, Seguimiento y Vigilancia, podrá concederse una acumulación superior.

Los delegados sindicales y los delegados de prevención dispondrán del mismo crédito horario sindical, siempre que no formen parte de la Junta de Personal o de ningún otro órgano representativo por el que ya dispongan del crédito horario sindical. Todo esto, en aplicación del artículo 10.3 de la LOLS, que extiende su aplicación a los delegados sindicales y los delegados de prevención.

2. El uso del crédito horario deberá notificarse con una antelación mínima de dos días hábiles al jefe directo y al departamento de Recursos Humanos, a través del Portal de Personal.

3. Las cesiones de crédito sindical deberán comunicarse al departamento de Recursos Humanos con un mínimo de diez días hábiles de antelación, a través del Portal de Personal, y se justificarán mediante el documento de cesión de horas sindicales habilitado para los órganos de representación de los trabajadores y trabajadoras.

4. Tendrán la consideración de horas efectivas de trabajo para los delegados de personal las horas destinadas a reuniones con la Corporación en el desarrollo de las funciones de los órganos paritarios reconocidos en el presente acuerdo de condiciones, en los periodos de negociación del acuerdo o acuerdos de condiciones, y en los tribunales y procesos de selección o de provisión de puestos, siempre que ostenten una representación con derecho a voto dentro de estos órganos. La justificación de estas horas se llevará a cabo a través del documento habilitado por el departamento de Recursos Humanos y con el visto bueno de uno de los representantes de la Corporación en estos órganos.

5. Para facilitar el buen funcionamiento de los servicios, será necesario comunicar a los responsables del área correspondiente la fecha y la franja horaria para disfrutar de las horas sindicales utilizadas fuera del horario laboral. En caso de discrepancia, se aplicarán los criterios marcados por la legislación vigente.

Artículo 13. Obligaciones de los representantes de los trabajadores y trabajadoras

Los delegados de personal del Ayuntamiento de Maó estarán expresamente obligados a:

- a) Cumplir y respetar los acuerdos negociados con el Ayuntamiento.
- b) Utilizar su crédito horario para las tareas propias de la representación.
- c) Guardar reserva profesional, ya sea de forma individual o colectiva, en todas las materias que la Corporación señale expresamente en la convocatoria de las reuniones que tienen carácter confidencial, incluso tras finalizar su mandato. Toda la documentación entregada por el Consistorio a los representantes de los trabajadores y trabajadoras deberá ser tratada de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal. En todo caso, ningún documento entregado por el Ayuntamiento podrá ser utilizado fuera de su ámbito estricto o para finalidades distintas a las que motivaron su entrega.

Artículo 14. Garantía personal de los representantes de los trabajadores y trabajadoras

Se considerarán accidentes laborales, a todos los efectos, los sufridos por los miembros de la Junta de Personal y los delegados sindicales a consecuencia del ejercicio de su cargo representativo o de dirección de carácter sindical en el Ayuntamiento.

Artículo 15. Medios materiales para la acción sindical

El Ayuntamiento de Maó facilitará un espacio debidamente acondicionado y dotado para ejercer las funciones sindicales. Asimismo, dispondrá de un tablón de anuncios digital en el Portal del Empleado para la publicidad de aspectos sindicales.

CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Artículo 16. Organización y modificación de las condiciones de trabajo

1. La organización y planificación del trabajo será competencia del Ayuntamiento de Maó, de acuerdo con la legislación vigente y con su potestad autoorganizativa.
2. Cuando las decisiones adoptadas por el Ayuntamiento puedan tener repercusión sobre las condiciones generales del personal, será necesaria la consulta con las organizaciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento.
3. El Ayuntamiento velará por el derecho del personal público a desempeñar las tareas propias de su condición profesional, de acuerdo con la progresión lograda en su carrera y con atención a su dignidad como persona.

Artículo 17. Plantilla y organigrama

1. La plantilla del personal municipal es la relación de todas las plazas debidamente agrupadas por los criterios de clasificación previstos en la normativa básica de aplicación vigente.
2. El organigrama municipal es la descripción de las áreas de actuación administrativa y de gestión que dependen de la estructura orgánica de gobierno, de donde derivan las relaciones de jerarquía y dependencia funcional entre las distintas unidades, y en la que se integra todo el personal que conforma la plantilla municipal.
3. Se entiende que la plantilla y el organigrama —ambos, instrumentos de planificación y distribución de los efectivos de personal— responden a las necesidades organizativas de prestación de los servicios municipales y a los superiores criterios políticos de gestión de las competencias municipales.

Artículo 18. Movilidad del personal funcionario de carrera

1. El Ayuntamiento de Maó, en el marco de la planificación general de los recursos humanos, y sin perjuicio del derecho de los funcionarios y funcionarias a la movilidad, podrá establecer reglas para la ordenación de la movilidad voluntaria de los funcionarios y funcionarias públicos cuando considere que existen sectores prioritarios de la actividad pública con necesidades específicas de efectivos.
2. De forma motivada, los funcionarios y funcionarias podrán ser trasladados, por necesidades de servicio o funcionales, a unidades o departamentos diferentes a los de su destino. En este caso, se respetarán sus retribuciones y condiciones esenciales de trabajo, y se modificará, si procede, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares.
3. En caso de necesidad urgente e inaplazable, los puestos de trabajo podrán ser ocupados con carácter provisional, si bien se procederá a la convocatoria pública dentro del plazo señalado por las normas aplicables.
4. Sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior, el funcionario o funcionaria podrá solicitar voluntariamente el cambio de puesto de trabajo. Será potestad de la Corporación la concesión del cambio solicitado. En este caso, las retribuciones percibidas pasarán a ser las asignadas al puesto solicitado.
5. Dichas movilizaciones implicarán una negociación previa dentro de la Mesa General de Negociación.

Artículo 19. Adscripción definitiva y provisional, y comisiones de servicios

1. La adscripción a los puestos de trabajo se realizará a través de los procedimientos legalmente establecidos, y respetará, en todo caso, los criterios de necesidad del servicio y de funcionalidad, de acuerdo con lo establecido en la relación de puestos de trabajo (RPT).

Artículo 20. Comisión de servicios de atribución temporal de funciones

1. En casos excepcionales, y en situaciones derivadas de ausencias prolongadas en las que sea necesario llevar a cabo las funciones correspondientes al puesto de trabajo del funcionario o funcionaria ausente, podrán atribuirse temporalmente las funciones correspondientes al personal funcionario de carrera que cumpla los requisitos para ocuparlo.
2. En primer lugar, se publicará una convocatoria con tramitación urgente para todo el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento. Dicha convocatoria incluirá la unidad administrativa en la que deberán prestarse los servicios y un extracto de las funciones que deberán desempeñarse, las condiciones recomendables para llevarlas a cabo y los requisitos exigidos, para determinar si existe personal funcionario de carrera que reúna los requisitos de las funciones que deben desempeñarse y forme parte del cuerpo, la escala o la especialidad





correspondiente y que voluntariamente quiera ser adjudicatario de la atribución temporal de funciones. El plazo para presentar solicitudes será de entre dos y cinco días hábiles.

3. En caso de que haya varias personas aspirantes, el Ayuntamiento, de forma motivada, y con la valoración previa de las cargas de trabajo y las disponibilidades de personal de los distintos departamentos a los que estén adscritas las personas aspirantes, dictará la resolución correspondiente, con preferencia, en igualdad de condiciones, para el personal que sea de la misma área o departamento al que pertenezca el puesto de trabajo motivo de atribución temporal de funciones.

4. Si entre el personal funcionario de carrera no hay ningún aspirante voluntario que cumpla los requisitos de la convocatoria, se adjudicará la atribución temporal de funciones, en primer lugar, a personal funcionario interino que reúna los requisitos para desempeñar las funciones de acuerdo con los criterios objetivos establecidos. Solamente cuando no haya nadie entre el personal funcionario interino que cumpla los requisitos, se atribuirá a personal funcionario de carrera.

5. En relación con la atribución forzosa señalada en el apartado anterior, antes de emitir la resolución se dará audiencia a la persona afectada para que pueda presentar las alegaciones que considere oportunas dentro del plazo de dos días hábiles.

6. La comisión de servicios de atribución temporal de funciones no alterará la ocupación del puesto de trabajo de procedencia, y el personal funcionario seguirá percibiendo la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos correspondientes a su puesto de trabajo de origen, sin perjuicio de las compensaciones que le correspondan.

7. Las comisiones de servicios de atribución temporal de funciones tendrán una duración máxima de tres meses, ampliables hasta seis meses más. Una vez firmada la resolución correspondiente, tendrán carácter obligatorio para la persona afectada, que no podrá renunciar ni aceptar, durante este tiempo, ninguna comisión de servicios de carácter voluntario ni ningún nombramiento provisional en un grupo o subgrupo superior. Excepcionalmente, cuando las necesidades del servicio lo exijan, y con una propuesta motivada de la unidad en la que se presten los servicios, la alcaldía podrá prorrogar este plazo hasta un máximo total de dos años.

Artículo 21. Plan de Ordenación de los Recursos Humanos

1. El Ayuntamiento de Maó elaborará el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos, que deberá incluir, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Las posibles modificaciones de la estructura organizativa y de la adecuación funcional de los puestos de trabajo.
- b) Las posibles modificaciones retributivas.
- c) Las posibles incorporaciones y bajas de recursos humanos.
- d) Los posibles cambios de adscripción por adecuación de la persona al puesto de trabajo.

2. Las actuaciones definidas en el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos incluirán la planificación de las medidas específicas para llevarlas a cabo, y exigirán el análisis y la negociación previos dentro de la Mesa General de Negociación antes de la incorporación definitiva en la plantilla, en la relación de puestos de trabajo y/o en el presupuesto municipal.

3. La creación de nuevos puestos de trabajo se efectuará sobre la base efectiva de la necesidad. Dichos puestos solo podrán cubrirse con personal externo cuando la cobertura con personal propio no se ajuste a los requisitos técnicos y organizativos definidos por el Consistorio.

4. El Ayuntamiento de Maó dará prioridad a la movilidad interna del personal funcionario, ya sea con la promoción interna para ascender de nivel de un grupo de titulación al inmediatamente superior, ya sea por procesos de provisión dentro de un mismo grupo de titulación.

5. A estos efectos, se hará publicidad entre los funcionarios y funcionarias de cualquier puesto de trabajo que deba cubrirse dentro de la plantilla del Ayuntamiento, con el objetivo de establecer los procesos de provisión adecuados en caso de que algunos funcionarios y funcionarias de la plantilla tengan la cualificación necesaria para desempeñar las funciones correspondientes y estén interesados en ocupar el puesto en cuestión.

Artículo 22. Funcionarios y funcionarias interinos

1. Es voluntad del presente acuerdo de condiciones reducir progresivamente el nivel de temporalidad, a través del estudio de cargas de trabajo y la previsión y planificación de las necesidades de efectivos.

2. Cuando las necesidades de funcionamiento de los servicios lo exijan, se procederá al nombramiento de personal funcionario interino, de acuerdo con las modalidades previstas en el Estatuto Básico del Empleado Público y con las normativas de desarrollo vigentes, sin que esto implique la cobertura de vacante.

**Artículo 23. Periodo de prácticas**

1. Los aspirantes de un determinado proceso selectivo que hayan aprobado serán nombrados funcionarios y funcionarias en prácticas, excepto en los casos en los que el aspirante acredite haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Maó en la misma plaza en un periodo inmediatamente anterior a la fecha del nombramiento y en las condiciones establecidas en cada caso, siempre que el informe del superior de su departamento sea favorable.

2. La duración del periodo de prácticas será la siguiente:

- Grupo A (dividido en dos subgrupos, A1 y A2): 6 meses.
- Grupo B: 6 meses.
- Grupo C (dividido en dos subgrupos, C1 y C2): 3 meses.
- Grupo AP: 1 mes.

3. El periodo de prácticas se llevará a cabo con la supervisión del departamento correspondiente.

4. Una vez finalizado el periodo de prácticas fijado, se comunicará la finalización de dicho periodo a la persona aspirante que lo haya superado satisfactoriamente. En caso de que no logre el nivel necesario de integración y eficiencia en la plaza objeto del proceso selectivo, la persona aspirante será declarada no apta por resolución motivada del alcalde del Ayuntamiento, con trámite de audiencia previo y dando cuenta de la situación a la Junta de Personal. Consiguientemente, la persona aspirante perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario o funcionaria.

Artículo 24. Principios generales de la carrera profesional

1. Los funcionarios y funcionarias de carrera tendrán derecho a la progresión en el seno del Ayuntamiento, que se hará efectiva a través de las modalidades previstas en la legislación vigente. Estos sistemas se basarán en los principios de progresión y consolidación, y en todo caso deberán respetar los criterios de mérito y capacidad, con la previsión de medios adecuados de valoración del ejercicio profesional, de los puestos de trabajo desempeñados y de la formación.

2. La carrera profesional del personal funcionario de carrera se hará efectiva a través de la carrera horizontal, la consolidación del grado personal, la promoción interna y la movilidad.

3. La carrera profesional comprenderá la aplicación de las siguientes modalidades:

- a) Carrera horizontal, consistente en la progresión de nivel o niveles consecutivos, denominados *niveles de carrera*, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, a través de la evaluación del desempeño.
- b) Carrera vertical, consistente en el ascenso dentro de la jerarquía administrativa a través de los sistemas de provisión de puestos de trabajo, que deberán llevarse a cabo, ordinariamente, mediante los procedimientos de concurso, ya sea de méritos o específico, y de libre designación. En todos los casos, la provisión se efectuará mediante convocatoria pública.
- c) Promoción interna vertical, consistente en el ascenso desde un cuerpo o escala de un subgrupo o grupo de clasificación profesional, en caso de que este no tenga subgrupo, a uno superior.
- d) Promoción interna horizontal, consistente en el acceso a cuerpos o escalas del mismo subgrupo profesional.

4. La carrera profesional se desarrollará y pondrá en marcha una vez aprobado el documento normativo correspondiente que regule la evaluación del desempeño del trabajo con las características propias del Ayuntamiento.

Artículo 25. Desarrollo de la carrera horizontal

El cambio de nivel del funcionario o funcionaria de carrera, dentro de los límites establecidos, se regirá por lo establecido en este acuerdo mientras no se regule la carrera profesional en el Ayuntamiento, que es lo siguiente:

1. Para la prestación de servicios, se establece que por dos años de servicio continuado en la Corporación o tres años con interrupción en el puesto de trabajo, y con informe favorable emitido por el jefe del servicio en relación con la progresión en la carrera profesional del empleado o empleada, en función de la experiencia adquirida y las tareas desempeñadas, podrá incrementarse el nivel de grado personal hasta un límite para cada grupo de dos niveles desde la base establecida, que, de acuerdo con la modificación de los intervalos de niveles del Real Decreto 6/2023, de 19 de diciembre, son los siguientes:

- Grupo A1: 24-30.
- Grupo A2: 20-26.
- Grupo B: 18-24.
- Grupo C1: 16-22.



- Grupo C2: 14-18.
- Grupo AP: 7-14.

2. Por superación de cursos de formación o programas de perfeccionamiento, se establece la posibilidad de acceder al nivel máximo fijado para cada grupo, a través del sistema detallado a continuación:

a) Por superación de cursos o programas de perfeccionamiento, dentro de las funciones correspondientes: un nivel por cada paquete de 240 horas de cursos realizadas, siempre que la duración mínima de los cursos sea de 20 horas.

- Grupo A1 (nivel máximo: 30).
- Grupo A2 (nivel máximo: 26).

b) Por superación de cursos o programas de perfeccionamiento, dentro de las funciones correspondientes: un nivel por cada paquete de 180 horas de cursos realizadas, siempre que la duración mínima de los cursos sea de 20 horas.

- Grupo B (nivel máximo: 24).

c) Por superación de cursos o programas de perfeccionamiento, dentro de las funciones correspondientes: un nivel por cada paquete de 100 horas de cursos realizadas, siempre que la duración mínima de los cursos sea de 20 horas.

- Grupo C1 (nivel máximo: 22).
- Grupo C2 (nivel máximo: 18).

3. Para poder acceder a un nivel superior a través del sistema anterior, será imprescindible disponer del nivel de catalán indicado en el catálogo de puestos de trabajo para cada puesto.

4. Teniendo en cuenta que la formación es una de las principales vías previstas para incrementar el grado personal, se considera necesario que la concesión de estos incrementos de grado personal siga pautas homogéneas. Por este motivo, se acuerdan los siguientes criterios de aplicación para las solicitudes de incremento de grado personal por superación de cursos de formación:

a) Serán computables, para el incremento de grado personal, los cursos o programas de perfeccionamiento que estén incluidos en los planes de formación de la Administración pública, de organizaciones sindicales, de colegios profesionales, de la Escuela Oficial de Idiomas y de las universidades públicas.

b) La persona solicitante deberá presentar una certificación de la superación del curso en la que se señale el número de horas de la formación.

c) Podrán presentar solicitudes de incremento de grado personal los funcionarios y funcionarias de carrera que tengan consolidado el nivel inmediatamente inferior (dos años). Se valorarán los cursos realizados desde el último incremento de su grado personal. Además, no podrá incrementarse más de un nivel por cada dos años, a pesar de que la persona solicitante presente un número de horas de cursos superior a las necesarias.

Las solicitudes de incremento de grado personal serán informadas por la comisión de personal y posteriormente aprobadas por resolución de alcaldía u órgano en quien delegue esta función.

Artículo 26. Incompatibilidades

Serán plenamente aplicables al personal comprendido dentro del ámbito de este acuerdo de condiciones las normas contenidas en la legislación sobre incompatibilidades de los empleados al servicio de la Administración pública.

CAPÍTULO IV

CALENDARIO, JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 27. Calendario y jornada laboral

1. El calendario laboral será determinado por los organismos competentes de la Administración estatal y autonómica, y por el Pleno municipal en todo lo que afecte a las festividades correspondientes al municipio de Maó. Dicho calendario se exhibirá en el tablón de anuncios digital y en el Portal de Personal, a fin de ponerlo en conocimiento del personal.

2. Durante los días 24 y 31 de diciembre, así como el día 9 de septiembre, las oficinas públicas permanecerán cerradas, a excepción de los servicios de información y registro general.



3. La jornada laboral del personal funcionario del Ayuntamiento de Maó será, en cómputo anual, la establecida por la legislación vigente. La duración de la jornada general será de 37 horas y media semanales de trabajo efectivo de media en cómputo anual, cifra equivalente a 1.642 horas anuales.

4. La jornada laboral, el horario y las condiciones de trabajo serán negociados con los representantes del personal en los términos especificados en el artículo 37 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 28. Horarios laborales

1. La definición de los horarios ordinarios de cada área, sección o departamento será objeto de negociación de acuerdo con el artículo 37 del TREBEP.

2. Por necesidades del servicio o de los trabajadores y trabajadoras, podrá acordarse la distribución irregular de la jornada semanal a lo largo del año. Dichos horarios quedarán condicionados, en todo caso, a la debida cobertura de los servicios.

3. Los horarios establecidos para los servicios no podrán modificarse, excepto en caso de acuerdo con el trabajador o trabajadora, o por decisión razonada del Consistorio, y con el informe previo de los representantes del personal.

4. No se entenderá, en ningún caso, que la distribución de la jornada y el horario tienen un carácter personal, sino que están determinados en relación con el puesto de trabajo.

Artículo 29. Distribución de la jornada semanal

1. La distribución de la jornada semanal se realizará de la siguiente forma:

a) **Jornada de mañana.** El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 8 h a 14 h de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se llevará a cabo entre las 7 h y las 8 h de lunes a viernes, y también entre las 14 h y las 15 h de lunes a viernes.

b) **Jornada de mañana y tarde.** El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de lunes a domingo. La jornada será de 37 horas y media.

2. Queda excluido de este apartado el personal municipal que ocupe puestos de trabajo en los que se establezcan jornadas y horarios específicos, de acuerdo con lo previsto en la RPT del Ayuntamiento de Maó.

3. La flexibilidad horaria, en cualquier caso, deberá adaptarse al horario de atención al público de cada servicio.

4. Durante la jornada laboral continuada presencial superior a seis horas, se disfrutará de una pausa de 30 minutos, que computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios, que se efectuará preferentemente entre las 09.30 h y las 12.30 h.

En todo caso, no podrá ausentarse simultáneamente más del 50 % del personal adscrito a cada unidad ni al servicio globalmente considerado. En caso de conflicto dentro de una misma unidad o servicio, se establecerán turnos rotatorios.

5. A todos los efectos, se consideran días de descanso semanal los sábados y los domingos.

6. Los calendarios laborales podrán establecer otros límites horarios máximos y mínimos que permitan completar el número de horas adicionales necesarias para lograr la duración total de la jornada en todas sus modalidades. Asimismo, teniendo en cuenta los horarios de apertura al público de determinadas oficinas y determinados servicios públicos, podrán establecerse otros límites horarios para la presencia obligada del personal.

Artículo 30. Jornadas y horarios específicos

1. En las oficinas de información y atención al público y en las oficinas de asistencia en materia de registros que se determinen en el calendario laboral correspondiente, el horario de apertura será, ininterrumpidamente, de 9 h a 14 h de lunes a viernes, y de 16 h a 19 h los jueves por la tarde (en julio y agosto, por la tarde estará cerrado), excepto en el supuesto de que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros horarios.

2. El régimen de descansos semanales para el personal con turnos de lunes a domingo será de dos días de descanso semanales continuados, excepto en el caso de los servicios de geriátrico y policía local.

3. Las jornadas y los horarios específicos actualmente existentes en varios servicios del Ayuntamiento de Maó y autorizados se respetarán en iguales condiciones en todo lo que no contradiga este acuerdo de condiciones (Área de Cultura, Residencia Geriátrica Asistida, Policía Local,



Polideportivo, Educación, Juventud e Igualdad, Servicios Sociales, y Ca n'Oliver).

Artículo 31. Recuperación de horario

1. La recuperación y compensación de horario se llevará a cabo, como regla general, durante los tramos horarios de jornada de los días siguientes al día en el que se haya producido el defecto horario, y durante el mismo mes.
2. En caso de que los funcionarios y funcionarias tengan horas por recuperar, antes de finalizar el mes deberán optar entre recuperarlas durante el mismo mes o intercambiar horas por asuntos propios y/o vacaciones, previa comunicación por la intranet municipal a Recursos Humanos, hasta el número total de horas pendientes de recuperar. En caso de no comunicar esta decisión en el plazo de dos días antes de que termine el mes, las horas se descontarán automáticamente en la nómina siguiente o deberán ser recuperadas a lo largo del mes siguiente, sin que, en ningún caso, puedan acumularse más de siete horas.
3. Todo el personal funcionario estará sometido a medidas de control con el fin de asegurar la presencia en su puesto de trabajo y de incrementar el rendimiento funcionario. Además, los superiores jerárquicos y el departamento de Recursos Humanos, en función de la conducta del personal que tengan a su cargo, podrán solicitar la incoación de un expediente sancionador con motivo del incumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Artículo 32. Control horario y justificación de ausencias y permisos

1. Los trabajadores y trabajadoras deberán registrar, a través del Portal del Empleado, todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada.
2. Igualmente, también deberán registrar a través del Portal del Empleado las ausencias, los permisos y las faltas de puntualidad y de permanencia en el puesto de trabajo, independientemente de la causa que los haya motivado.
3. Todas las ausencias y permisos requerirán el aviso inmediato a través del Portal del Empleado a la persona responsable y la ulterior justificación acreditativa. Dicha justificación se llevará a cabo a través del propio Portal del Empleado.
4. En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencias, se aplicará la correspondiente deducción proporcional de haberes, durante el mes siguiente a la ausencia, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse, además, si procede.
5. Los responsables de las unidades administrativas exigirán la justificación oportuna de todas las ausencias y no podrán autorizar, durante la jornada laboral, aquellas ausencias debidas a asuntos que puedan realizarse fuera de la jornada, excepto las que correspondan al cumplimiento de un deber inexcusable. En los demás casos, aunque estén debidamente justificados, el tiempo de ausencia deberá ser recuperado dentro de las franjas de horario flexible durante la misma semana en la que se haya producido la ausencia o, como máximo, a lo largo de la semana siguiente.
6. El Ayuntamiento de Maó promoverá programas de cumplimiento de la jornada de trabajo y de control del absentismo, y adoptará las medidas necesarias para la corrección de incumplimientos e infracciones.
7. Se harán seguimientos mensuales tanto de las ausencias no justificadas como de las correspondientes deducciones proporcionales de haberes.

Artículo 33. Complemento económico por bajas por incapacidad

1. Se mantendrá el complemento económico municipal de la prestación reconocida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) al personal empleado público en caso de incapacidad temporal hasta conseguir, en todos los casos, el 100 % de las retribuciones percibidas durante el mes anterior al de la incapacidad temporal.
2. A efectos del cálculo de este complemento retributivo, se tendrá en cuenta la retribución normal u ordinaria recibida por el funcionario o funcionaria.
3. Se podrá denegar el complemento económico municipal, con lo cual las retribuciones serán las correspondientes a la prestación de incapacidad temporal a la que se tenga derecho, cuando se acredite que la persona funcionaria en cuestión se encuentra en cualquiera de los siguientes supuestos:

a) Incumplimiento o negativa a someterse a los controles de salud previstos en el artículo 37.3.b.2 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, que obliga a hacer una evaluación de la salud de las personas que retomen su trabajo tras una ausencia prolongada por motivos de salud, con el fin de descubrir los eventuales orígenes profesionales y recomendar una acción apropiada para proteger al personal, así como en el artículo 37.3.d), según el cual el personal





sanitario de los servicios de prevención debe tener constancia de las enfermedades producidas entre el personal y las ausencias laborales por motivos de salud, únicamente con el fin de poder identificar cualquier relación entre la causa de la enfermedad o ausencia y los riesgos para la salud que puedan presentarse en los puestos de trabajo.

b) Incumplimiento de la obligación de presentar, en los plazos establecidos, los correspondientes informes médicos de baja, de confirmación y/o de alta, de acuerdo con el procedimiento establecido y a excepción de casos de fuerza mayor.

c) Contravención de las instrucciones del médico o médicos que atienden el caso, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en la que pueda incurrirse.

d) Reiteración sistemática que suponga un abuso, previa valoración del servicio de riesgos laborales.

Artículo 34. Vacaciones

1. El personal funcionario del Ayuntamiento de Maó contará con 22 días hábiles de vacaciones de acuerdo con el calendario laboral, o con los días que en proporción le correspondan si el tiempo trabajado es inferior a un año.

2. La concreción de los periodos habituales de vacaciones y de los servicios mínimos que hay que cubrir en cada área, sección o departamento para garantizar la atención adecuada de los servicios municipales deberá llevarse a cabo dentro del primer trimestre de cada año, a excepción de los trabajos por turnos, que implicarán una concreción durante el primer mes de cada año.

3. Las vacaciones deberán solicitarse a través del Portal del Empleado, siempre que se cubran los mínimos establecidos por cada servicio, que deberán cubrirse inicialmente de forma voluntaria, o de forma rotativa en aquellos puestos no cubiertos voluntariamente. Los trabajadores y trabajadoras con hijos en edad escolar tendrán prioridad para disfrutar del periodo de vacaciones.

4. El personal afectado deberá tener constancia del cuadro de vacaciones como máximo el día 30 de abril, a través de una lista pública. El cuadro de vacaciones no podrá modificarse, excepto en caso de petición escrita de la persona interesada, y con el visto bueno de su jefe. En el caso de servicios específicos, se aplicará lo establecido en los acuerdos particulares vigentes.

5. En el caso de coincidencia entre el periodo de vacaciones asignado y la situación de maternidad, paternidad o de atención de hijos prematuros, será posible disfrutar de las vacaciones una vez finalizada esta situación, incluso si ha finalizado el año natural. También en caso de coincidencia con la situación de baja por incapacidad temporal, será posible disfrutar de las vacaciones una vez finalizada esta situación y durante el año natural afectado.

7. Salvo necesidad del servicio debidamente justificada, las vacaciones anuales deberán disfrutarse antes del 31 de enero del año siguiente.

8. En caso de haber completado los años de antigüedad en la Administración indicados a continuación, se tendrá derecho a disfrutar de los siguientes días de vacaciones anuales:

- 15 años de servicio: 23 días hábiles.
- 20 años de servicio: 24 días hábiles.
- 25 años de servicio: 25 días hábiles.
- 30 años de servicio o más: 26 días hábiles.

Estos días podrán disfrutarse desde el día siguiente al cumplimiento de los años de servicio correspondientes.

9. Las vacaciones anuales no podrán sustituirse, en ningún caso, por compensaciones económicas. Excepcionalmente, el personal tendrá derecho al abono de la parte proporcional de las vacaciones cuando cese antes de completar el año de servicio y no haya sido posible disfrutarlas.

10. En caso de denegación por parte de la Administración del periodo de vacaciones solicitado, esta decisión deberá ser motivada. Si tras un mes de hacer la petición de vacaciones la persona solicitante no ha recibido respuesta afirmativa respecto a la concesión, el silencio se considerará positivo.

11. Para determinar los turnos de vacaciones dentro de un servicio, se procederá de la siguiente forma:

a) La distribución de los turnos se realizará de mutuo acuerdo de condiciones con el personal, de modo que queden cubiertas las necesidades del servicio y siguiendo el orden aconsejado por la persona responsable del servicio.

b) En caso de no llegar a un acuerdo de condiciones, se seguirán los turnos de vacaciones de forma rotativa.

12. Para el cálculo de la retribución de las vacaciones, se considerará la retribución normal u ordinaria que haya recibido el funcionario o funcionaria durante los doce meses anteriores. La determinación de esta retribución tendrá en cuenta las retribuciones percibidas de forma habitual y no ocasional, sin que puedan incluirse en ningún caso retribuciones correspondientes a trabajos fuera de la jornada habitual, como las gratificaciones por horas extraordinarias o similares.

Artículo 35. Asuntos particulares

1. Los días de permiso por asuntos particulares no podrán acumularse a los periodos de vacaciones anuales. El personal podrá distribuir estos días según le convenga, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar de este permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrán concederse durante los primeros quince días del mes de enero siguiente.

2. Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días por asuntos particulares —así como los días de permiso previstos en el apartado siguiente, si procede— podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.

Artículo 36. Permisos, licencias y reducciones de jornada

Los permisos, licencias y reducciones de jornada deberán adecuarse al marco establecido en cada momento por la normativa vigente en materia de función pública aplicable al personal funcionario de las administraciones locales.

Estos permisos, licencias y reducciones de jornada serán actualizados en cada momento en el que se produzca una modificación al respecto.

CAPÍTULO V**DEBERES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS****DERECHOS DEL PERSONAL PÚBLICO****Artículo 37. Derechos individuales**

Los funcionarios y funcionarias tendrán los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- a) A la inamovilidad en la condición de funcionarios y funcionarias de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión lograda en su carrera profesional.
- c) A la progresión en su carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implementación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad en la que presten sus servicios y a ser informados por sus superiores de las tareas que deban desarrollar.
- f) A la defensa jurídica y protección del Ayuntamiento en los procedimientos que tengan lugar ante cualquier orden jurisdiccional a consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o sus cargos públicos.
- g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- h) Al respeto a su intimidad, orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, de orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales, morales y laborales.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- j bis) A la intimidad en el uso de dispositivos digitales y lugares a su disposición y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización, así como a la desconexión digital en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- m) A vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- n) A la jubilación según los términos y condiciones establecidos en las normas aplicables.
- o) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea aplicable.
- p) A la libre asociación profesional.
- q) A la libertad sindical.
- r) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones laborales.
- s) Al ejercicio de huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.





- t) Al planteamiento de conflictos laborales colectivos, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
- u) A la reunión, en los términos establecidos en la legislación aplicable.
- v) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Artículo 38. Responsabilidad civil y defensa judicial

El Ayuntamiento mantendrá contratada una póliza de responsabilidad civil que dé cobertura a las indemnizaciones que los empleados públicos se vean obligados a satisfacer por daños ocasionados a terceros por el desarrollo de sus funciones al servicio de la Corporación, siempre que no puedan ser imputables a imprudencia temeraria con infracción de reglamentos, negligencia o ignorancia inexcusables, dolo o mala fe, infracción o incumplimiento voluntario de las normas, probados por sentencia judicial firme. El propio seguro deberá cubrir el pago de los costes y gastos judiciales, incluyendo las fianzas que puedan ser exigidas a la persona asegurada para garantizar su responsabilidad.

Artículo 39. Seguro de accidentes

La Corporación contratará una póliza de accidentes para todos los trabajadores y trabajadoras con una antigüedad superior a los doce meses, que cubrirá el riesgo de muerte con una indemnización de 30.000 euros, y de 9.000 euros en los casos de incapacidad permanente total y absoluta, derivadas de accidente laboral.

Artículo 40. Concesión de anticipos

1. El Ayuntamiento contará con una bolsa con la cantidad de 60.000,00 euros para la concesión de anticipos y préstamos reintegrables para poder atender a necesidades urgentes o imprevistos de los empleados y empleadas municipales.

2. Los anticipos reintegrables se concederán previa solicitud del funcionario o funcionaria de carrera al departamento de Recursos Humanos, que gestionará la concesión en un plazo máximo de quince días hábiles desde la fecha de la solicitud, ajustándose en todo caso a los siguientes criterios:

a) Consistirá en un adelanto del importe de una a seis nóminas, hasta un máximo de 7.000,00 euros, siempre según disponibilidad de tesorería y de acuerdo con las condiciones del plan de disposición de fondos. Estas cantidades deberán devolverse en los siguientes plazos:

- De una nómina: se devolverá en 12 meses.
- De dos nóminas: se devolverá en 24 meses.
- De más de dos nóminas: se devolverá en 36 meses.

b) No podrá concederse ningún otro adelanto a la misma persona hasta que no haya amortizado el anterior y hayan transcurrido seis meses desde la devolución del segundo crédito consecutivo.

c) El personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Maó podrá solicitar anticipos por el importe máximo de dos nóminas, siempre de acuerdo con las siguientes condiciones:

i) **Personal con fecha concreta de cese del nombramiento:** la devolución del importe anticipado se ajustará, como máximo, al mes en el que finalice el contrato o nombramiento. A modo de ejemplo: si una persona finaliza en junio, en la nómina de este mes deberá quedar saldada la devolución del importe anticipado.

ii) **Personal sin fecha concreta de cese del nombramiento:** el importe anticipado se devolverá en un periodo máximo de seis meses. Sin embargo, el personal al que se conceda el anticipo se comprometerá, mediante documento escrito, a devolver lo que pueda restar del importe anticipado si la finalización de prestación de servicios se produce antes de estos seis meses.

3. No se podrá solicitar ningún otro anticipo hasta que no se haya amortizado el anterior.

4. La concesión de cualquier anticipo estará supeditada a disponibilidad presupuestaria.

5. El personal que tenga pendiente la devolución de un anticipo deberá devolverlo íntegramente antes de que se le conceda cualquier cambio a su situación administrativa de servicio activo. En caso de pasar a la situación de suspensión, la amortización de plazos quedará en suspenso hasta la restitución de la situación de servicio activo.

6. Podrán hacerse devoluciones anticipadas del importe pendiente de devolver del anticipo concedido, a fin de minorar el plazo de devolución. La cantidad económica que habrá que anticipar deberá ser un múltiplo entero de la cuota mensual de devolución.

7. Este artículo no será aplicable al personal público vinculado a la Corporación mediante relación de carácter interino igual o inferior a seis meses.



8. La obtención de anticipos y préstamos reintegrables sin interés tendrá la consideración de retribución en especie, de acuerdo con las condiciones del artículo 42.1 de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del impuesto sobre la renta de las personas físicas y de modificación parcial de las leyes de los impuestos de sociedades, sobre la renta de no residentes y sobre el patrimonio.

Artículo 41. Segunda actividad del personal de la Policía Local

La regulación de la situación administrativa de la segunda actividad del personal de la Policía Local será la prevista por la normativa vigente en materia de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares.

Artículo 42. Excedencias

1. Las excedencias a las que tiene derecho el personal incluido dentro del ámbito de aplicación del presente acuerdo se regularán de acuerdo con la legislación estatal y autonómica aplicable.

2. Cualquier modificación legal en la configuración y regulación de las excedencias será directamente aplicable al personal incluido dentro del ámbito de aplicación del presente acuerdo de condiciones. Asimismo, la normativa derogada no generará ningún tipo de derecho consolidado.

Artículo 43. Renovación del permiso de conducción

1. En el caso del personal funcionario que, de acuerdo con la ficha de la RPT, necesite carné de conducir para desempeñar sus funciones, se le abonarán los gastos de renovación.

2. La concesión de estas compensaciones deberá efectuarse previa solicitud por escrito y con el visto bueno de su jefe, acompañada de los recibos o facturas correspondientes.

3. Asimismo, se abonarán los gastos de obtención y posterior renovación del permiso de conducción al personal al que, posteriormente a su ingreso, se aplique un cambio de funciones y al que, para el desarrollo de estas nuevas funciones, la Corporación o una normativa legal exijan un permiso de conducción distinto al requerido inicialmente.

Artículo 44. Conciliación de la vida familiar

1. La regulación de las excedencias, los permisos y las reducciones de jornada por situaciones de maternidad, lactancia, guarda legal, adopción y acogida, por mantenimiento de la convivencia y para cuidar de personas en situación de dependencia se regularán de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente para el personal funcionario de la Administración local.

2. Las modificaciones legales que afecten a cuestiones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral serán objeto de aplicación para el personal sujeto a este acuerdo de condiciones, previo estudio de su aplicación dentro de la Comisión de Interpretación, Seguimiento y Vigilancia.

DEBERES DEL PERSONAL PÚBLICO

Artículo 45. Código de conducta

El personal funcionario ejercerá con diligencia las tareas que tenga asignadas, y velará por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico. Asimismo, actuará de acuerdo con los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los siguientes artículos.

Los principios y reglas establecidos en estos artículos fundamentan la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los funcionarios y funcionarias.

Artículo 46. Principios éticos

1. Los funcionarios y funcionarias respetarán la Constitución y las demás normas que integran el ordenamiento jurídico.

2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas a la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares,



corporativas, clientelistas o cualquier otro que pueda colisionar con este principio.

3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con los superiores, compañeros, subordinados y ciudadanos.

4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y las libertades públicas, y evitarán toda actuación que pueda producir discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrán de aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de conflictos de intereses con su puesto de trabajo público.

6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades en caso de que esto pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto de trabajo público.

7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

9. No influirán en la agilización o resolución de trámites o procedimientos administrativos sin justa causa y, en ningún caso, cuando esto suponga un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato, o cuando conlleve un menoscabo de los intereses de terceras personas.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o que les sean encomendadas y, si procede, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público, y se abstendrán no solamente de conductas contrarias a este principio, sino también de cualquier otra conducta que comprometa la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras materias cuya difusión esté legalmente prohibida, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan utilizar la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 47. Principios de conducta

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los demás empleados públicos.

2. Cumplirán las tareas correspondientes a su puesto de trabajo de forma diligente y de acuerdo con la jornada y el horario establecidos.

3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de sus superiores, salvo en caso de que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico. En este caso, las comunicarán inmediatamente a los órganos de inspección pertinentes.

4. Informarán a los ciudadanos sobre las materias o los asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no los utilizarán en provecho propio o de personas reunidas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por la conservación de dichos recursos y bienes.

6. Rechazarán cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido por el Código Penal.

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

9. Seguirán las normas sobre seguridad y salud laboral.

10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad donde estén destinados. A tal efecto, podrá preverse la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que solicite, siempre que sea oficial en el territorio.

CAPÍTULO VI FORMACIÓN

Artículo 48. Gastos generados por las actividades formativas

1. Como instrumento de promoción de los funcionarios y funcionarias al servicio del Ayuntamiento, y para la mejora de su cualificación profesional, la Corporación, en función de sus necesidades organizativas, establecerá las acciones formativas específicas para lograr los objetivos deseados, con un plan general de formación anual.

2. El Ayuntamiento de Maó destinará un mínimo del 0,20 % del total presupuestado del capítulo 1 de personal para cubrir los gastos generados por las actividades formativas de la totalidad del personal público. En caso de que, una vez implementadas todas las actividades formativas previstas, exista un remanente positivo en la partida de formación, pasará a incorporarse a la partida de gastos sociales. Dicho porcentaje se incrementará anualmente de forma proporcional al incremento establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones de los empleados y empleadas públicos, siempre que este incremento sea efectivo.

Artículo 49. Plan General de Formación Anual

1. El Plan General de Formación Anual comprenderá políticas de:

- a) Formación del personal para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo o a las nuevas exigencias de este puesto.
- b) Formación para el reciclaje y la capacitación profesional necesarios para el correcto desarrollo de las funciones asignadas.
- c) Formación para la capacitación profesional necesaria para seguir los planes de carrera profesional y para la promoción interna del personal.
- d) Formación para la movilidad horizontal de las funciones dentro del propio grupo de clasificación.
- e) Mejora de los niveles de conocimiento de las lenguas oficiales.
- f) Formación para la prevención de riesgos laborales.

2. A los efectos del apartado anterior, se entiende por *formación*:

- a) Toda reunión constituida por una o más personas que ofrezcan una enseñanza y un número determinado de alumnos que asistan a las clases, organizada por cualquier administración pública, escuela o centro oficial de enseñanza reconocida, como cursos, cursillos, jornadas, etc.
- b) Toda reunión en la que un colectivo de profesionales intercambie experiencias laborales o estudios en general, como congresos, simposios, coloquios, jornadas, conferencias, etc.

3. Las personas asistentes a los cursos previstos podrán ser requeridas por el Ayuntamiento a fin de que impartan los conocimientos adquiridos dentro de cursos organizados por la Corporación.

4. Las acciones formativas efectuadas a distancia o por medios telemáticos recibirán el mismo tratamiento que las acciones formativas presenciales.

Artículo 50. Regulación de las actividades formativas

1. Las solicitudes para incluir actividades formativas en el Plan General de Formación las efectuarán los jefes de los servicios o unidades, o bien los trabajadores y trabajadoras, con el visto bueno de los jefes de área correspondientes y de acuerdo con las condiciones del modelo establecido por el departamento de Recursos Humanos, que contendrá en todos los casos un informe de idoneidad de la actividad y del personal propuesto.

2. Cuando varias personas de un mismo servicio o departamento quieran hacer el mismo curso, u otro curso distinto en las mismas fechas, será necesario tener en cuenta el correcto funcionamiento del servicio. Se garantizará, en todo caso, que todo el personal tenga las mismas posibilidades de formación, mediante la rotación de permisos.

3. La participación en un curso de formación no podrá suponer en ningún caso el abono de horas de servicios extraordinarios.

4. Las actividades formativas que podrán llevarse a cabo en el plan anual son de tres tipos:

- a) **Obligatorias:** actividades promovidas por el Ayuntamiento por ser consideradas necesarias para el correcto desempeño de las funciones del puesto de trabajo. Los costes en los conceptos de matriculación, kilometraje, dietas, libros y otros materiales derivados



de la implementación de las actividades formativas obligatorias se subvencionarán en un 100 %. Si estas actividades se realizan fuera del horario laboral habitual, se compensarán como tiempo de descanso. Esta compensación deberá disfrutarse antes de los dos meses siguientes a la formación, y siempre que lo permita la cobertura del servicio al que pertenezca el trabajador o trabajadora.

b) **De planificación de carreras:** actividades promovidas conjuntamente por el Ayuntamiento y el trabajador o trabajadora por ser consideradas necesarias para el correcto desarrollo del plan de carrera establecido. Los costes en los conceptos de matriculación, kilometraje, dietas, libros y otros materiales derivados de la implementación de estas actividades formativas se subvencionarán en un 100 %. Si estas actividades se realizan dentro del horario laboral habitual, será necesario recuperar el tiempo de trabajo destinado a ellas.

c) **Complementarias:** actividades promovidas por el trabajador o trabajadora para la mejora de su capacitación que, sin tener carácter de necesarias para el correcto desarrollo de sus funciones, impliquen una mejora de su capacidad profesional en el desarrollo de dichas funciones. Los costes en los conceptos de matriculación derivados de la implementación de las actividades formativas complementarias serán los siguientes:

TRAMOS SOBRE EL COSTE DE LA ACTIVIDAD

Mínimo	Máximo	Porcentaje de subvención
0,00	300,00	50 %
301,00	600,00	40 %
601,00	1.000,00	30 %
1.001,00	en adelante	20 %

El importe resultante de la subvención se calculará de forma acumulativa aplicando el porcentaje que corresponda para cada tramo. Es decir, en los casos en los que el coste total de la actividad supere el primer tramo, la subvención se calculará acumulando al porcentaje de este tramo los demás tramos correspondientes hasta llegar al total del coste.

Si estas actividades se realizan dentro del horario laboral habitual, será necesario recuperar el tiempo de trabajo destinado a ellas.

5. Para el seguimiento de la evolución de los niveles de capacitación del personal, será necesario aportar las certificaciones establecidas para cada actividad. En caso de que no se aporten, deberán justificarse los motivos.

6. El uso de los permisos para actividades formativas en el desarrollo de otras actividades supondrá, sin perjuicio de lo establecido en el régimen disciplinario, la devolución de las cantidades asignadas y la recuperación en tiempo de trabajo del permiso concedido.

Artículo 51. Acuerdo de condiciones de permanencia en el Ayuntamiento

Para todos los funcionarios y funcionarias que hayan recibido formación para su desarrollo profesional con cargo en el Ayuntamiento para poner en marcha proyectos determinados, para realizar un trabajo o para ocupar un puesto específico, se establece la siguiente cláusula de indemnización en concepto de daños y perjuicios:

a) Si se abandona el puesto de trabajo durante el primer año tras la finalización de la formación: un 90 % del coste de esta formación en todos sus conceptos.

b) Si se abandona el puesto de trabajo durante el segundo año tras la finalización de la formación: un 75 % del coste de esta formación en todos sus conceptos.

c) Si se abandona el puesto de trabajo durante el tercer año tras la finalización de la formación: un 50 % del coste de esta formación en todos sus conceptos.

Artículo 52. Fondo documental y bibliográfico del Plan de Formación Continua

1. De cada acción formativa impartida se conservará, en el Portal del Empleado, como mínimo un ejemplar de la documentación y/o la bibliografía entregada a las personas asistentes, con el objetivo de que esté a disposición de todas las personas que puedan estar interesadas en consultarla.

2. La petición de consulta deberá garantizar los derechos de propiedad intelectual que puedan amparar el material.

Artículo 53. Forma de solicitud y de acreditación de las subvenciones para la formación del personal funcionario

1. La persona beneficiaria deberá acreditar la matrícula y el pago del importe correspondiente.

2. Asimismo, deberá acreditar la matrícula con indicación del número de convocatorias de cada asignatura y el número de asignaturas que

haya cursado y aprobado, y especificar si esta comprende la totalidad o parte del curso.

3. Solo podrá solicitarse una ayuda para formación al año, para un determinado tipo de estudios o carrera. El plazo máximo para solicitarla será de seis meses tras la finalización del curso. Transcurrido este plazo, se perderá el derecho al abono.

4. El funcionario o funcionaria que quiera acogerse a estos beneficios podrá pedir formalmente asesoramiento a la Comisión Paritaria, antes de hacer la matrícula, para asegurarse de que los estudios que quiere empezar pueden ser objeto de subvención por parte del Ayuntamiento. La Comisión Paritaria responderá a la petición en un plazo máximo de tres meses.

CAPÍTULO VII CONDICIONES ECONÓMICAS

RÉGIMEN RETRIBUTIVO

Artículo 54. Aumentos salariales y pagas extraordinarias

Los aumentos salariales anuales y las pagas extraordinarias serán los previstos por la legislación vigente en materia de retribuciones del personal funcionario.

Artículo 55. Conceptos retributivos

En todo caso, las retribuciones de los funcionarios y funcionarias al servicio del Ayuntamiento tendrán la misma estructura que las establecidas con carácter básico para la función pública estatal.

Artículo 56. Retribuciones básicas

Se considerarán retribuciones básicas el sueldo, los trienios y las pagas extraordinarias:

- a) **Sueldo:** es la cantidad que se corresponde con el grupo o subgrupo de clasificación profesional. La cuantía del sueldo será la fijada anualmente por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.
- b) **Trienios:** consisten en una cantidad fijada anualmente por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada grupo o subgrupo de clasificación profesional para cada tres años de servicio.
- c) **Pagas extraordinarias:** serán dos al año, y su importe se adecuará al marco definido por la normativa aplicable al personal funcionario de la Administración local. Se meritán el primer día de los meses de junio y diciembre, y se reducirá la parte proporcional que corresponda si el tiempo efectivamente trabajado es inferior al periodo de devengo. El periodo de prorrateo de estas pagas será semestral: desde el 1 de diciembre hasta el 31 de mayo para la paga de verano, y desde el 1 de junio hasta el 30 de noviembre para la paga de invierno.

La paga extraordinaria de verano se abonará no más tarde del 28 de junio, y, la de Navidad, no más tarde del 23 de diciembre.

Artículo 57. Retribuciones complementarias

1. Se considerarán retribuciones complementarias el complemento de carrera (destino), el complemento de puesto de trabajo (específico), el complemento de productividad y las gratificaciones por servicios extraordinarios:

- a) **Complemento de destino:** retribuye el nivel del puesto de trabajo desempeñado, consistente en una cuantía fija para cada nivel de clasificación de los puestos de trabajo (de los treinta existentes en la normativa sobre función pública). La cuantía de dicho complemento será la fijada anualmente, para cada grupo de clasificación profesional, por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.
- b) **Complemento específico:** está destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo teniendo en cuenta su especial dificultad técnica, grado de dedicación, responsabilidad, incompatibilidad o las condiciones en las que se realiza el trabajo (peligrosidad y/o penosidad). Este complemento es de índole funcional y su percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional y del puesto de trabajo asignado, por lo que no tendrá carácter consolidable.
- c) **Complemento de productividad:** su finalidad es retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, el interés o la iniciativa con la que el trabajador o trabajadora realiza su trabajo. La cuantía global será fijada por el Pleno municipal, y la distribución individual será establecida por el presidente de la Corporación.
- d) **Gratificaciones por servicios extraordinarios:** tienen por objeto retribuir los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada de trabajo normal.





2. La asignación de las retribuciones de los distintos puestos de trabajo estará determinada por el grupo de clasificación, por el nivel de complemento de carrera y por la valoración del complemento de puesto de trabajo establecidos y definidos para cada puesto tipo en la RPT. Esta asignación se efectuará de acuerdo con las condiciones de los criterios de valoración establecidos por el Consistorio, previa negociación con la Mesa General de Negociación.

Artículo 58. Gratificaciones por servicios extraordinarios

1. Los servicios extraordinarios se realizan de forma voluntaria, excepto en situaciones de urgencia, catástrofe y calamidad.

2. Se considerará servicio extraordinario el servicio que responda a situaciones extraordinarias y se realice fuera de la jornada laboral habitual. En aquellos servicios prestados por el personal municipal fuera de la jornada laboral, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Como regla general, se recuperarán mediante tiempo de descanso, si las necesidades del servicio lo permiten, y excepcionalmente de forma retribuida.

b) Se realizarán a elección del funcionario o funcionaria, antes de ejecutar los servicios extraordinarios y/o en el momento de inscribirse en la lista de personal voluntario para trabajar en servicios extraordinarios, en caso de que los haya, según los servicios.

3. La recuperación mediante tiempo de descanso se basará en los siguientes criterios:

a) No podrá perjudicar las necesidades del servicio.

b) En caso de que esta compensación horaria no se disfrute en el plazo de tres meses debido a necesidades del servicio, los servicios extraordinarios realizados se abonarán en nómina.

4. Se considerarán motivos justificados para la realización de este tipo de servicio, además de las causas de fuerza mayor, las vacantes y ausencias imprevistas.

5. La realización de este tipo de servicio no tendrá, en ningún caso, la consideración de habitual o continuada.

6. Su carácter será restrictivo, por lo que los responsables de los servicios municipales tendrán la obligación de reducir la realización de estos servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral habitual mediante el equilibrio y la distribución de los recursos humanos que tengan adscritos.

7. Con el fin de evitar perjuicios entre el personal, el jefe del servicio o departamento será el responsable de organizar la realización de estos servicios, e intentará equilibrar la necesidad de dichos servicios entre las distintas jornadas laborales. A tal efecto, se constituirá un bolsín o turno de realización de servicios extraordinarios en función de las necesidades para distintas categorías y previsiones anuales de servicios. Este sistema será gestionado por el jefe de servicio, quien respetará estrictamente el orden de prelación del bolsín o turno. Asimismo, los representantes del personal del Ayuntamiento de Maó podrán hacer un seguimiento de objetividad y oportunidad, y su contenido deberá ser público.

8. En todo caso, la realización de los servicios extraordinarios previsibles requerirá la presentación de un informe de motivación y justificación emitido por el jefe de servicio o departamento, con el visto bueno del regidor o regidora del Área de Recursos Humanos. Esto no será necesario en los casos de urgencia y/o imprevisión manifiesta.

9. La Corporación se reservará la facultad de dictar normas complementarias, previa negociación, para la correcta gestión de los servicios extraordinarios, así como para la justificación de la documentación relativa a la autorización y el abono de estos servicios.

10. No se considerarán servicios extraordinarios las horas realizadas de más por el empleado o empleada municipal, ya sea por llegar antes de su horario o por fichar más allá de la hora de finalización de la jornada, sin haber sido autorizadas por el jefe de servicio.

11. La compensación de estos servicios será la siguiente:

TIPO DE JORNADA	INCREMENTO
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 / fin de semana	150 %
1 hora en jornadas especiales y festivas	150 %

- a) Se entenderá por *servicios extraordinarios en jornada laboral habitual nocturna* los servicios prestados entre las 22 h y las 6 h del día siguiente, salvo que alguna disposición legal diga lo contrario. Asimismo, tendrán esta consideración las horas que el personal funcionario con turno por la noche realice a continuación de su jornada habitual.
- b) Se considerarán servicios extraordinarios nocturnos las horas realizadas entre las 22 h y las 6 h, a excepción de las efectuadas por el personal adscrito al turno nocturno. En este último caso, se considerarán horas nocturnas las realizadas dentro de las ocho horas posteriores a la finalización de su turno, en caso de que sean tareas de cumplimiento obligado inherentes a su puesto de trabajo.
- c) Se considerarán servicios extraordinarios festivos las horas realizadas en los días de descanso de cada trabajador.
- d) Se considerarán servicios extraordinarios específicos los siguientes:

- i) **Horas festivas:** las comprendidas entre las 0 h y las 24 h del día señalado como festivo en el calendario oficial, incluidos los domingos.
- ii) **Horas nocturnas:** las comprendidas entre las 22 h y las 6 h.
- iii) **Horas especiales:** las comprendidas desde las 14 h de la vigilia y las 6 h del día siguiente de los días de Fin de Año, Reyes, Gràcia, Navidad y Jueves Santo.
- iv) **Horas especiales de Policía Local:** las comprendidas desde las 14 h de la vigilia y las 6 h del día siguiente de los días de Fin de Año, Reyes, Carnaval, Gràcia, Navidad y los días festivos de Lluçmaçanes y Sant Climent.

12. El valor de la hora ordinaria de cada funcionario o funcionaria se calculará dividiendo el total de las retribuciones ordinarias brutas anuales que está previsto abonar durante el año por el número de horas de la jornada anual aplicable por la Administración General del Estado para cada año. Este valor será comunicado a cada funcionario o funcionaria al poner a su disposición la primera nómina del año.

13. Se tenderá a reducir los servicios extraordinarios a los que sean absolutamente imprescindibles. En ningún caso se abonarán los servicios extraordinarios que previamente no hayan sido autorizados por el regidor o regidora de Recursos Humanos, previa justificación suficiente y cuantificación de los servicios extraordinarios necesarios.

PRODUCTIVIDAD

Artículo 59. Complemento de productividad

1. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés con el que el funcionario o funcionaria ejerce su trabajo.
2. La apreciación de la productividad se realizará en función de circunstancias objetivas directamente relacionadas con el desempeño de las funciones y los objetivos asignados al puesto de trabajo.
3. Las cuantías asignadas por el complemento de productividad durante un periodo de tiempo no originarán, en ningún caso, ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.
4. Las cantidades percibidas por cada funcionario o funcionaria por este concepto serán de conocimiento público, tanto por parte de los demás funcionarios y funcionarias de la Corporación como por parte de los representantes sindicales.

Artículo 60. Productividad por evaluación del desempeño

1. El Consistorio mantendrá la reserva presupuestaria anual a la aplicación presupuestaria de productividad, destinada a este concepto y distribuida de acuerdo con las condiciones de los criterios y metodologías establecidos por la Corporación, previa negociación con la Mesa General de Negociación. El porcentaje mencionado anteriormente se incrementará anualmente de forma proporcional al incremento establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones del personal público, siempre que dicho incremento sea efectivo.
2. Los trabajadores y trabajadoras afectados tendrán derecho a percibir una cantidad anual o su parte proporcional según el periodo previsto. La cuantificación de esta retribución tendrá carácter individual, y se basará en circunstancias objetivas y relacionadas directamente con el desarrollo del puesto de trabajo, como las siguientes:

- a) El índice de absentismo, por causas no justificadas.
- b) La evaluación del rendimiento y las competencias.
- c) La participación en la consecución de objetivos.

3. El Ayuntamiento fomentará la formación y capacitación del personal en puestos de trabajo con funciones directivas a fin de implementar esta medida de forma objetiva, transparente y rigurosa.



4. El Ayuntamiento establecerá sistemas que permitan evaluar el desempeño de los empleados y empleadas, con los que se medirán y valorarán las conductas profesionales y el rendimiento o la consecución de resultados. Dichos sistemas de evaluación de la consecución se adecuarán, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, y se aplicarán sin perjuicio de los derechos del personal público.

Artículo 61. Productividad por nocturnidad

1. El personal funcionario que realice excepcional y temporalmente su horario ordinario entre las 22 h y las 6.30 h percibirá una productividad de 30 euros por noche trabajada. Cuando la jornada prestada en horario nocturno no sea completa, la compensación será proporcional a las horas afectadas.

2. Los trabajadores y trabajadoras que ocupen un puesto de trabajo en el que este factor sea inherente y previsto dentro del complemento específico no podrán recibir ninguna remuneración o compensación por este concepto.

Artículo 62. Productividad por fines de semana y festivos

1. La programación de todos los servicios, y en especial la de los colectivos afectados por régimen de turnos, trabajo en fines de semana y festivos, se realizará semestralmente e incluirá como mínimo los periodos de vacaciones, los festivos y la rueda de descansos semanales.

2. La productividad por trabajo efectivo en fines de semana y festivos es la siguiente:

a)	Trabajo por la noche	3,51 €/h	Incluye todas las noches (de 22 h a 6 h*) del año (365 noches), con independencia del día de la semana y del hecho de que sea o no festivo.
b)	Trabajo en domingo	6,44 €/h	Incluye todos los domingos del año, salvo los que caigan en festivos señalados como «ordinarios» o «especiales», incluidos en los apartados c) y d).
a) + b)		9,95 €/h	
c)	Trabajo en festivo «ordinario»	6,44 €/h	Incluye festivos nacionales, autonómicos, locales y el 9 de septiembre, salvo que caigan en festivos señalados como «especiales», incluidos en el apartado d).
a) + c)		9,95 €/h	
d)	Trabajo en festivo «especial» (Navidad, Fin de Año y Reyes)	15 €/h	De las 14 h del 24 de diciembre a las 6 h* del 26 de diciembre.
			De las 14 h del 31 de diciembre a las 6 h* del 2 de enero.
			De las 14 h del 5 de enero a las 22 h* del 6 de enero.
a) + d)		18,51 €/h	

Se entenderá que el apartado a) puede acumular la retribución establecida en los apartados b), c) y d), pero estos apartados no pueden acumularse entre ellos.

* Se hace referencia a la finalización del turno ordinario programado por la noche o la tarde (6 h o 22 h).

Estos precios se actualizarán de acuerdo con lo estipulado por el crecimiento retributivo anual en el Ayuntamiento de Maó a partir de lo fijado por los PGE y las normas retributivas legalmente establecidas.

Artículo 63. Productividad por necesidad de servicios modificando el tiempo de descanso y de turno de servicio

1. A los efectos de cambios, tanto de descanso como de servicio, la programación de los servicios se validará con treinta días naturales de antelación.

a) **Modificación del tiempo de descanso.** Por razones del servicio derivadas de causas imprevistas o que, siendo previsibles, no puedan evitarse, la Administración podrá cambiar un máximo de dos descansos mensuales en los servicios ya validados. Esta permuta se compensará asignando a la persona afectada un nuevo día de descanso, más la compensación económica prevista. El nuevo día de descanso deberá disfrutarse en un periodo máximo de tres meses de mutuo acuerdo entre la persona interesada y el jefe de servicio.

b) **Modificación de turno de servicio.** Por razones del servicio derivadas de causas imprevistas o que, siendo previsibles, no puedan evitarse, la Administración podrá permutar los turnos de trabajo previstos en los servicios ya validados. Esta permuta se compensará económicamente de acuerdo con lo previsto en este mismo artículo.

2. No se compensarán los cambios voluntarios a petición de la persona interesada.

3. Cuando una persona interesada solicite un cambio por interés particular y le sea otorgado, quedará a disposición de integrar, en caso de que su jefe necesite cambiar otro servicio o descanso por este mismo motivo, un bolsín para cubrir sin compensación otra incidencia de este



mismo tipo.

4. No podrán denegarse las solicitudes de cambio si el bolsín cuenta con personal disponible.
5. Los dos párrafos anteriores quedan sin efecto si se trata de un cambio con otro miembro de la unidad o grupo de trabajo, de modo que la organización no tenga que hacer ninguna compensación en este concepto.
6. La compensación económica de los cambios reglados en este artículo será la siguiente:

- a) **Cambio de tiempo de descanso.** Se compensará a razón de un 87,50 % del valor de una jornada laboral.
- b) **Cambio de servicio.** Se compensará a razón del 43,75 % del valor de una jornada laboral.

En ambos tipos de cambios, la Administración deberá notificarlo a la persona afectada con una antelación mínima de 72 horas al día permutado, excepto por causas derivadas de fenómenos meteorológicos nocivos o acontecimientos imprevistos de gran trascendencia social.

7. La compensación de los cambios será compatible con las demás variables que puedan derivarse del trabajo efectuado en las nuevas fechas asignadas.

Artículo 64. Productividad por asignación temporal de tareas o funciones adicionales

Todo trabajador o trabajadora que, por necesidades de la organización, y a petición de la Corporación, acepte desarrollar temporalmente en su puesto de trabajo un incremento significativo de tareas adicionales o responsabilidades de categoría superior a las propias de su puesto de trabajo percibirá una productividad que se ajustará a la valoración adecuada a las tareas o responsabilidades asignadas, previo informe justificativo de su superior directo y con el visto bueno del superior de área.

Esta productividad tendrá una duración máxima de seis meses.

Artículo 65. Productividad por asistencia a los juzgados

1. La asistencia preceptiva a los requerimientos de los órganos judiciales de personal funcionario de este ayuntamiento, a consecuencia de su relación de servicio, tendrá el carácter de tiempo efectivo trabajado. Se facilitará la comparecencia, que deberá justificarse con la citación o requerimiento oficial y la hora de finalización sellada en las oficinas administrativas del juzgado o tribunal. Asimismo, deberá constar en el expediente el informe previo del jefe correspondiente.
2. La asistencia de personal funcionario de este Ayuntamiento a órganos judiciales fuera de la jornada laboral se considerará un servicio extraordinario, de acuerdo con el artículo 58 de este documento.
3. La compensación por asistencia a los juzgados se efectuará de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Si la citación es para asistir a los juzgados fuera de la jornada laboral o durante un permiso, licencia y/o vacaciones, se compensará como servicio extraordinario, además del tiempo *in itinere*.
 - b) Si se trata de una persona funcionaria adscrita al servicio nocturno, mantendrá la retribución del turno y podrá finalizar su jornada saliendo ocho horas antes de la hora del juicio.

Artículo 66. Procedimiento para el abono en nómina de la productividad y las gratificaciones

1. Todo trabajador o trabajadora que, a petición de la Corporación y por causas inherentes a su especialización y formación profesional, preste temporalmente servicios concretos con una jornada superior a la ordinaria de su puesto de trabajo percibirá el abono en nómina de las horas realizadas.
2. Cada servicio remitirá de oficio antes del día 10 de cada mes, debidamente firmadas y autorizadas, de acuerdo con el procedimiento establecido, las variables de trabajo que haya generado el personal durante el mes anterior, a fin de que sean abonadas en la nómina del mes en curso.
3. Los trabajadores y trabajadoras que ocupen un puesto de trabajo en el que este factor sea inherente y previsto dentro del complemento específico no podrán recibir ninguna remuneración o compensación por este concepto.
4. En cuanto al mes de diciembre, el plazo máximo de remisión de las variables al departamento de Recursos Humanos será el día 5.
5. En caso de que se presente la documentación adecuada fuera de plazo, la productividad o las gratificaciones se abonarán en la nómina del mes siguiente al mes que habría correspondido si se hubiera presentado dentro del plazo.



Artículo 67. Nómina

1. El sistema normal de abono de las retribuciones será la transferencia bancaria.
2. La fecha máxima para realizar el ingreso de la nómina en las cuentas bancarias de los trabajadores y trabajadoras será el día 28 de cada mes. En caso de que por imposibilidad técnica no pueda cumplirse este plazo, se comunicará a los trabajadores y trabajadoras con la máxima antelación posible.

CAPÍTULO VIII PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 68. Ayudas médicas, sanitarias y asistenciales

1. Las ayudas médicas, sanitarias y asistenciales son las establecidas en el anexo I y se otorgarán en caso de no estar cubiertas por los servicios públicos de la Seguridad Social.
2. Las ayudas serán consignadas dentro de la partida presupuestaria anual aprobada por el Ayuntamiento con este objeto. Será competencia de la Comisión Paritaria la participación y consulta en esta materia.
3. Serán beneficiarios de estas ayudas:
 - a) El personal funcionario de carrera.
 - b) El personal funcionario interino con una antigüedad mínima de seis meses en el Ayuntamiento de Maó y cuyo nombramiento se extienda hasta la cobertura de la plaza que ocupa.

Las ayudas se pagarán por gastos del personal funcionario descrito más arriba, y para sus hijos e hijas hasta la edad de 16 años o hasta los 18 años si no trabajan.

En el tramo de los 16 a los 18 años, será necesario adjuntar a la solicitud una declaración jurada en la que se acredite que los hijos e hijas dependen económicamente de los padres.

Artículo 69. Ayudas escolares y becas de estudio a hijos e hijas del personal funcionario

1. Serán beneficiarios de estas ayudas:
 - a) El personal funcionario de carrera.
 - b) El personal funcionario interino con una antigüedad mínima de seis meses en el Ayuntamiento de Maó y cuyo nombramiento se extienda hasta la cobertura de la plaza que ocupa.
2. El Ayuntamiento concederá ayudas anuales para la escolarización de los hijos del personal funcionario de carrera de acuerdo con las siguientes cuantías:

Educación de 0 a 3 años	379,79 euros
Primaria de 3 a 12 años	325,53 euros
ESO, bachillerato o formación profesional (de 12 a 18 años)	434,04 euros

La enseñanza obligatoria, hasta los 16 años, será abonada de oficio. A partir de los 16 años, edad de finalización de este tipo de enseñanza, será necesario presentar la matrícula de los estudios cursados para poder recibir el abono de la ayuda.

3. Becas para estudios universitarios o enseñanzas equivalentes

El Ayuntamiento establecerá las siguientes ayudas para estudios de los hijos e hijas del personal funcionario hasta la edad máxima de 25 años:

- a) Estudios universitarios o equivalentes (grados, másteres, posgrados, grados superiores de formación profesional) que impliquen la necesidad de residir fuera de la isla: se abonará un máximo de 900 euros.
- b) Estudios universitarios o equivalentes (grados, másteres, posgrados, grados superiores de formación profesional) impartidos en modalidad en línea (UOC, UNED, etc.), aunque se resida fuera de Menorca: se abonará un máximo de 434 euros.
- c) Estudios universitarios cursados en la extensión universitaria de la Universidad de las Illes Balears en la isla de Menorca: se



abonará un máximo de 434 euros.

4. La concesión de ayudas se regirá de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Deberá solicitarla expresamente el trabajador o trabajadora, mediante solicitud a través del Portal del Empleado. Dicha solicitud deberá contener:

- i) Matrícula y justificación del pago.
- ii) DNI del hijo o hija.
- iii) Declaración jurada de que el destinatario de la ayuda no percibe retribuciones superiores al SMI (certificado de renta IRPF).
- iv) Declaración de que el destinatario de la ayuda no percibe ninguna otra ayuda de cualquier otra administración pública.

b) Si el importe total de las ayudas solicitadas es superior al fondo estipulado para el año en curso, la Comisión Paritaria fijará la cantidad percibida por cada solicitante, de forma que no se supere el total del fondo.

5. En caso de que ambos progenitores sean empleados del Ayuntamiento, la ayuda por hijo solamente se abonará a uno de ellos, a elección.

CAPÍTULO IX

SALUD LABORAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 70. Organización de la prevención

1. El Ayuntamiento de Maó está sujeto al cumplimiento de la legislación vigente en materia de prevención de la salud y de los riesgos laborales. Dentro de este marco legislativo, el Ayuntamiento dispone de un convenio suscrito con el Consejo Insular de Menorca por el que se presta el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

2. En el presupuesto municipal se destinarán, en todos sus ámbitos de actuación, los recursos económicos suficientes para el correcto desarrollo de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

Estos recursos se incluirán tanto en las partidas presupuestarias de las distintas áreas como en la partida propia del servicio de prevención.

Artículo 71. Comité de Seguridad y Salud

1. El Comité de Seguridad y Salud, como órgano de participación para la consulta regular y periódica de todas las cuestiones relacionadas con la seguridad, la salud y la prevención de riesgos en el Ayuntamiento, estará integrado por los delegados de prevención con igual número de representantes de la Corporación, con una distribución paritaria del número de votos entre ambas partes. Sus competencias serán las establecidas por la legislación vigente.

2. Los acuerdos de condiciones adoptados por este comité se reflejarán en acta, así como las posibles discrepancias que impidan llegar a un acuerdo de condiciones. El propio comité completará, en caso necesario, estas normas de funcionamiento.

Artículo 72. Comisión contra la discriminación y prevención frente al acoso

1. Dentro del Comité de Seguridad y Salud, se constituirá una comisión que velará por la dignidad y la no discriminación en el ámbito laboral. El objetivo de la comisión será analizar y proponer medidas preventivas hacia los acosos de carácter moral, sexual y demás situaciones de discriminación.

2. El Ayuntamiento y los representantes del personal funcionario se comprometerán a crear y mantener un entorno laboral en el que se respeten la dignidad y la libertad sexual del conjunto de las personas que trabajan en su ámbito, y a evitar y perseguir aquellas conductas que vulneren los derechos fundamentales protegidos por la Constitución española y el resto del ordenamiento jurídico.

3. Las personas que se sientan acosadas y/o discriminadas podrán comunicarlo inmediatamente a la comisión, que solicitará los datos y realizará el seguimiento adecuado para tomar las medidas pertinentes con la máxima rapidez y discreción que el caso requiera.

4. Se elaborará un protocolo en materia de prevención frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

Artículo 73. Plan de Igualdad

Las partes firmantes acuerdan la aplicación del Plan de Igualdad, con el objetivo de lograr la igualdad de trato y de oportunidades entre

hombres y mujeres y eliminar cualquier tipo de discriminación por razón de sexo en cualquier ámbito del empleo público.

Artículo 74. Protocolo de acoso laboral y sexual

El Ayuntamiento de Maó deberá contar con el protocolo de acoso laboral, para la protección de los trabajadores y trabajadoras ante situaciones establecidas en el protocolo aprobado, dentro del ámbito laboral.

Artículo 75. Botiquín

Cada centro de trabajo deberá contar con un botiquín sanitario de urgencia debidamente equipado y con los medios suficientes para prestar las primeras atenciones.

Artículo 76. Salud laboral

1. El Ayuntamiento garantizará a los trabajadores y trabajadoras, mediante la realización de revisiones médicas específicas, la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo. Dichas revisiones médicas —que serán anuales, siempre que la normativa lo permita— tendrán el carácter de obligatorias en caso de que sean imprescindibles para evaluar los efectos de las condiciones laborales sobre la salud de los trabajadores y trabajadoras, o para verificar si su estado de salud puede constituir un peligro por sí mismo para los demás trabajadores y trabajadoras, o para otras personas relacionadas con su ámbito de actuación, o cuando así esté establecido por una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

2. La Corporación informará previamente al Comité de Seguridad y Salud de la metodología de la revisión, así como del tipo de pruebas que se llevarán a cabo. Será necesario coordinar la prestación de este servicio en jornada por la tarde, a fin de facilitar la revisión a los trabajadores y trabajadoras asignados a este turno y al turno de noche.

3. El expediente médico será confidencial, aunque la persona interesada pueda tener constancia de sus resultados. A efectos estadísticos, podrán comunicarse al Comité de Seguridad y Salud los resultados globales de las revisiones médicas.

4. La Corporación facilitará los medios adecuados a los colectivos que necesiten una especial preparación física para poder cumplir adecuadamente sus tareas.

5. Se efectuará, además, el obligatorio reconocimiento médico de ingreso.

Artículo 77. Vestuario y EPI del personal

1. El Ayuntamiento facilitará a todos los trabajadores y trabajadoras los equipos de trabajo y el vestuario que puedan corresponderles en función de sus tareas y del periodo de prestación de servicios, tanto en relación con la tipología de equipamientos como en relación con la cantidad y calidad. El Comité de Seguridad y Salud será el órgano competente para establecer las dotaciones adecuadas para cada puesto de trabajo, así como para definir las necesidades anuales, tanto cualitativas como cuantitativas, de la ropa de trabajo y de los equipos de protección individual (EPI), con el fin de adecuarlos a la realidad funcional y a las necesidades de cada puesto de trabajo.

2. A los trabajadores y trabajadoras de nueva incorporación sujetos a llevar vestuario se les entregará una dotación completa. En los casos en los que la relación funcional previsible sea inferior a un año, el Comité de Seguridad y Salud valorará las dotaciones de ropa adecuadas para cada caso.

3. En caso de que se rasgue, se desgarre o se deteriore visiblemente cualquier prenda de ropa de los uniformes del personal, ya sea por defecto de fabricación o por cualquier circunstancia relacionada con el servicio y no imputable a la negligencia de la persona afectada, el Ayuntamiento procederá a reponerla, previa devolución de la pieza deteriorada.

CAPÍTULO X TELETRABAJO

Artículo. 78. Teletrabajo

1. Se regulará el teletrabajo a través de un reglamento que tendrá por objeto regular la prestación de servicios en esta modalidad, entendida como forma de organización del trabajo, mediante la cual una parte de la jornada laboral se lleva a cabo de forma no presencial, fuera de las dependencias del Ayuntamiento y con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

2. La regulación de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá como finalidad avanzar en la orientación del trabajo por resultados, potenciar la autonomía y la iniciativa del personal en la realización de las tareas encomendadas, y ofrecer mayor flexibilidad en el



uso y la distribución del tiempo de trabajo, sin perjuicio de la prestación del servicio público, a fin de favorecer la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral del personal público.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Si, a consecuencia del hecho de no poder llegar a acuerdos interpretativos, respecto a la aplicación y/o el desarrollo de este acuerdo, las partes llegan a algún tipo de conflicto colectivo, una vez agotadas las vías administrativas municipales y antes de recorrer, si procede, a instancias judiciales, las partes se someterán voluntariamente a la mediación de la Consejería de Interior del Gobierno de las Illes Balears.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Las cuantías económicas relativas a ayudas y a las coberturas por seguro se actualizarán anualmente, de acuerdo con lo previsto por la ley de presupuestos vigente en cada momento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El artículo 25 restará vigente mientras no se desarrolle reglamentariamente la carrera profesional en el Ayuntamiento de Maó.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados todos los acuerdos y pactos anteriores, así como las instrucciones, acuerdos parciales y demás disposiciones de carácter colectivo de rango igual o inferior que puedan oponerse, ser incompatibles o limitar el contenido de este acuerdo de condiciones laborales.

ANEXO I

RELACIÓN DE AYUDAS MÉDICAS, SIEMPRE QUE NO SEAN PRESTADAS POR LA SEGURIDAD SOCIAL

CONCEPTO	IMPORTE	MÁXIMO ANUAL
Gafas	68,44 €	1
Cristales normales (por unidad)	28,00 €	2
Cristales progresivos y bifocales	68,44 €	2
Lentillas (por unidad)	68,44 €	2
Aparato dental completo	513,32 €	1
Aparato dental parcial	243,70 €	1
Piezas (por unidad)	54,96 €	12
Empastes (por unidad)	34,22 €	12
Limpieza dental	54,96 €	1
Radiología dental	14,52 €	X placa
Plantillas (por unidad)	35,26 €	2
Calzado ortopédico	56,00 €	1 par
Audífono	514,35	1
Prótesis quirúrgicas fijas	----	1
Ortodoncia/endodoncia 50 % del total	Máximo 513,32 €	1
Aparatos ortopédicos	70 % del coste no cubierto	1
Natalidad	622,20 €	
Vehículos para personas con discapacidad	33 % del total	Único

Asimismo, y para casos excepcionales establecidos por la Comisión Paritaria, se creará una bolsa de 4.500 euros para cubrir otras posibles prestaciones.