Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MENORCA

10822 ***Acuerdo del Pleno del Consell Insular de Menorca de 28 de septiembre de 2026, relativo a la aprobación del acuerdo de jornada laboral para el personal funcionario y personal laboral del Consell Insular de Menorca (exp. 0619-2025-000006)***

El Pleno del Consell Insular de Menorca en sesión de carácter extraordinario de 28 de septiembre de 2026 adoptó los siguientes acuerdos:

Primero. Ratificar el Acuerdo de jornada laboral para el personal funcionario y personal laboral del Consejo Insular de Menorca aprobado por la Mesa General de Negociación de día 2 de diciembre de 2025 con las modificaciones adoptadas el 29 de junio de 2026 por la corporación y los representantes de los trabajadores y las correcciones efectuadas en este último, de acuerdo con el documento firmado por todas las partes en fecha 10 de julio de 2026, que se transcribe en el anexo.

Segundo. Acordar la entrada en vigor a partir de 1 de enero de 2026, una vez ratificada por el Pleno del Consejo Insular de Menorca.

Tercero. Ordenar la publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Cuarto. Las previsiones de la nueva propuesta de acuerdo se formulan sin perjuicio de las eventuales adaptaciones que, si procede, se puedan derivar de la implementación de medidas de corrección económica, financiera, presupuestaria o de las que se deriven de normativa que tenga que ser de aplicación.

Maó, 23 de octubre de 2026

Por delegación del presidente
La secretaria
Rosa Salord Oleo
(DP 129/2023, de 27 de julio)
(Boib núm. 106, de 29 de julio de 2023)

ANEXO
ACUERDO DE JORNADA LABORAL PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO Y PERSONAL LABORAL DEL CONSELL INSULAR DE MENORCA

REUNIDOS

La señora María Antonia Taltavull Fernández, consejera ejecutiva de Economía y Servicios Generales.

El señor Andrés Fernández Febrer, delegado sindical de la Federación de Servicios a la Ciudadanía de Comisiones Obreras (FSC-CCOO) en el Consell Insular de Menorca.

La señora Lluïsa Roselló Elos, delegada sindical temporal de FeSP-UGT de Menorca en el Consell Insular de Menorca, de acuerdo con la notificación de la designación de Zahira Moyano Arcos, secretaria general insular de Menorca de la Unión General de Trabajadores y Trabajadoras (UGT) de Menorca.

El señor Martí Andreu Villalonga, presidente del Comité de Empresa del Consell Insular de Menorca.

Todas las partes, actuando en nombre y representación de las organizaciones o entidades, se reconocen mutuamente plena capacidad jurídica para este acto.

MANIFIESTAN

I. El Acuerdo marco que ha de regir las relaciones entre el Consell Insular de Menorca y el personal funcionario, y el convenio colectivo del

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231524

personal laboral que presta sus servicios a la administración insular, en la redacción inicial regulaban la jornada laboral en el artículo 34 y siguientes de ambos documentos.

II. Estos acuerdos reguladores de las relaciones del Consell Insular de Menorca con su personal se vieron afectados por lo establecido en la disposición adicional 71 de la Ley 2/2012, de 29 de junio, de presupuestos generales del Estado para el año 2012, la cual establece que la jornada general de trabajo del personal del sector público no podrá ser inferior a **treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en el cómputo anual**.

Que asimismo, esta disposición adicional suspendió la eficacia de las previsiones en materia de jornada y horarios contenidas en los acuerdos, pactos y convenios que no se ajustaban a lo establecido en esta disposición.

Para adaptar la regulación de la jornada al nuevo ordenamiento estatal, los representantes de la corporación y los del personal funcionario y laboral adoptaron diferentes acuerdos específicos el 26 de septiembre de 2013 y el 10 de marzo de 2016, que posteriormente ratificó el pleno insular.

III. La Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, en su disposición adicional ciento cuarenta y cuatro, relativa a la jornada de trabajo en el Sector Público, estableció:

> *Uno. A partir de la entrada en vigor de esta Ley, la jornada de trabajo general en el sector público se computará en cuantía anual y supondrá un promedio semanal de treinta y siete horas y media, sin perjuicio de las jornadas especiales existentes o que, en su caso, se establezcan.*
>
> *(...)*
>
> *Dos. No obstante lo anterior, cada Administración Pública podrá establecer en sus calendarios laborales, previa negociación colectiva, otras jornadas ordinarias de trabajo distintas de la establecida con carácter general, o un reparto anual de la jornada en atención a las particularidades de cada función, tarea y ámbito sectorial, atendiendo en especial al tipo de jornada o a las jornadas a turnos, nocturnas o especialmente penosas, siempre y cuando en el ejercicio presupuestario anterior se hubieran cumplido los objetivos de estabilidad presupuestaria, deuda pública y la regla de gasto. Lo anterior no podrá afectar al cumplimiento por cada Administración del objetivo de que la temporalidad en el empleo público no supere el 8 % de las plazas de naturaleza estructural en cada uno de sus ámbitos.*
>
> *De acuerdo con la normativa aplicable a las entidades locales, y en relación con lo previsto en este apartado, la regulación estatal de jornada y horario tendrá carácter supletorio en tanto que por dichas entidades se apruebe una regulación de su jornada y horario de trabajo, previo acuerdo de negociación colectiva.*
>
> *Tres. Asimismo, las Administraciones Públicas que cumplan los requisitos señalados en el apartado anterior, podrán autorizar a sus entidades de derecho público o privado y organismos dependientes, a que establezcan otras jornadas ordinarias de trabajo u otro reparto anual de las mismas, siempre que ello no afecte al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, deuda pública y la regla de gasto, así como al objetivo de temporalidad del empleo público en el ámbito respectivo a que se hace referencia en el apartado Dos anterior.*
>
> *Cuatro. Quedan sin efecto las previsiones en materia de jornada y horario contenidas en los Acuerdos, Pactos y Convenios vigentes o que puedan suscribirse que contravengan lo previsto en esta disposición.*
>
> *Cinco. Cada Administración Pública, previa negociación colectiva, podrá regular una bolsa de horas de libre disposición acumulables entre sí, de hasta un 5 % de la jornada anual, con carácter recuperable en el periodo de tiempo que así se determine y dirigida de forma justificada a la adopción de medidas de conciliación para el cuidado y atención de mayores, discapacitados, e hijos menores, en los términos que en cada caso se determinen. La Administración respectiva deberá regular el periodo de tiempo en el que se generará la posibilidad de hacer uso de esta bolsa de horas, los límites y condiciones de acumulación de la misma, así como el plazo en el que deberán recuperarse.*
>
> *Igualmente, y en el caso de cuidado de hijos menores de 12 años o discapacitados, podrá establecerse un sistema específico de jornada continua.*
>
> *Seis. Esta disposición tiene carácter básico y se dicta al amparo de los artículos 149.1.7.ª, 149.1.13.ª y149.1.18.ª de la Constitución.*

IV. Con base en esta nueva normativa, la regulación estatal de la jornada y horario tiene carácter supletorio en el momento en que el Consell Insular de Menorca apruebe, previo acuerdo de negociación colectiva:

1. una regulación de la jornada y el horario de trabajo.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231524

2. *una bolsa de horas de libre disposición acumulables entre sí, de hasta un 5 % de la jornada anual, con carácter recuperable en el período de tiempo que así se determine, dirigida de forma justificada a la adopción de medidas de conciliación para el cuidado y la atención de los mayores, personas con discapacidad e hijos menores, en los términos que se determinen.*

V. Que mediante un informe de 15 de noviembre de 2019, el interventor del Consell Insular de Menorca justificó el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, deuda pública i la regla de gasto del Consell Insular de Menorca en el ejercicio de 2018.

VI. Que en fecha de 21 de enero de 2020 tuvo lugar la mesa de negociación en la que se aprobó, y que firmaron el consejero de Servicios Generales y los representantes de los trabajadores un documento de acuerdo de jornada laboral para el personal funcionario y laboral del Consell Insular de Menorca. Este acuerdo posteriormente fue ratificado por el Pleno del Consell Insular de Menorca en fecha 17 de febrero de 2020.

VII. Que el Pleno del Consell Insular, en sesión de carácter ordinario de 19 de octubre de 2020, adoptó el Acuerdo de regulación del teletrabajo en el Consell Insular de Menorca. En el punto quinto se estableció lo siguiente: «Todos los empleados continúan teniendo la obligación de fichar mediante el sistema telemático al inicio y al final de cada jornada en la opción específica del teletrabajo. Por regla general, el horario de trabajo se mantiene paralelo al trabajo presencial entre las 7 h y las 19 h, con un intervalo obligatorio de dedicación de 9 h a 13 h. Se puede combinar el trabajo presencial y no presencial en una jornada con el horario siguiente: de 9 h a 13 h presencial y tres horas de teletrabajo. Durante la jornada laboral los empleados deben estar localizables en todo momento y disponibles para cualquier gestión que se les encargue.» Este acuerdo tiene ciertas contradicciones con la presencia mínima obligatoria del acuerdo de jornada de 2020.

VIII. Que, posteriormente, la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de presupuestos generales del Estado para el año 2023, modifica los apartados 2 y 3 de la disposición adicional 114ª de la Ley 6/2018, de 3 de julio, que quedan redactados de la siguiente manera:

[...]

«Dos. No obstante, cada administración pública puede establecer en sus calendarios laborales, previa negociación colectiva, otras jornadas ordinarias de trabajo diferentes de lo establecido con carácter general. Lo anterior no puede afectar el cumplimiento por parte de cada administración del objetivo de que la temporalidad en el empleo público no supere el 8 % de las plazas de naturaleza estructural en cada uno de sus ámbitos.

De acuerdo con la normativa aplicable a las entidades locales, y en relación con lo que prevé este apartado, la regulación estatal de jornada y horario tiene carácter supletorio siempre que las entidades mencionadas aprueben una regulación de su jornada y horario de trabajo, previo acuerdo de negociación colectiva.

Tres. Asimismo, las administraciones públicas pueden autorizar a sus entidades de derecho público o privado y organismos dependientes para que establezcan otras jornadas ordinarias de trabajo u otro reparto anual de estas, siempre que esto no afecte al cumplimiento del objetivo de temporalidad del empleo público en el ámbito respectivo al que hace referencia el apartado dos anterior.»

[...]

IX. Que en el año 2020 se aprobó el último acuerdo de jornada laboral para el personal funcionario y laboral del Consell Insular de Menorca. Cinco años después de este acuerdo, y con la puesta en marcha de un nuevo Portal del Empleado, se han detectado ciertos aspectos que pueden ser objeto de mejora en la gestión a fin de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

PACTOS

PRIMERO. La jornada laboral ordinaria de todo el personal del Consell Insular de Menorca y de sus organismos autónomos es de treinta y cinco horas semanales de media en el cómputo anual, sin perjuicio de las jornadas especiales existentes o que, en su caso, se establezcan y con adecuación a las peculiaridades y los regímenes horarios y de turnos de los diferentes tipos de personal.»

Este acuerdo debe tener presente que la jornada de trabajo que se fije no puede implicar la superación de un crecimiento de la temporalidad que la sitúe por encima del 8 % de las plazas de naturaleza estructural en su ámbito, que es el objetivo de estabilización de la temporalidad en el empleo público. Esto significa que esta medida no implique que, como consecuencia del cumplimiento de una jornada inferior por parte del personal existente, no sea posible cubrir los servicios en toda su extensión y obligue a la contratación de personal laboral temporal o al nombramiento de funcionarios interinos, para proveer plazas de naturaleza estructural que supongan un porcentaje superior al 8 %.

La jornada general equivalente anual es para el personal no administrativo del SPEI de 1.744 horas anuales y para el resto del personal de 1.526 horas anuales, siempre que se cumpla con el párrafo anterior.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231524

El tiempo de trabajo se computará de manera que, tanto al principio como al final de la jornada diaria, el trabajador esté en su puesto de trabajo en condiciones de desarrollar su tarea profesional.

Distribución regular de la jornada.

La jornada anual se distribuye de forma mensual, resultando de obligado cumplimiento, en cada uno de los meses naturales del año, el número de horas de la jornada anual que resulte de multiplicar el número de días laborables del mes por la media de horas diarias establecidas de acuerdo con la jornada media semanal.

Distribución irregular de la jornada.

Con carácter excepcional, la distribución de la jornada anual a los efectos de su cómputo, que se efectuará en el calendario correspondiente, podrá ser irregular en función de las necesidades organizativas de cada centro, dependencia o unidad administrativa, respetando en todo caso los periodos mínimos de descanso diario y semanal establecidos legalmente, con las excepciones previstas en el presente acuerdo.

SEGUNDO. En aquellos casos en los que se autorice hacer teletrabajo, serán de aplicación los puntos de este acuerdo que correspondan, con independencia de la regulación concreta que quedará recogida en el acuerdo específico de regulación de esta forma de trabajo.

TERCERO. Es responsabilidad de cada empleado la obligación de fichar y de controlar el cumplimiento horario. El Registro incluirá una hora de inicio y de finalización de la jornada, para permitir determinar los horarios reales de las jornadas de cada empleado.

Cualquier ausencia no justificada debidamente será tratada como ausencia injustificada y generará saldo negativo, pudiendo ser sancionada a través del correspondiente procedimiento.

Todos los empleados están obligados a cuidar y utilizar correctamente los medios puestos a su disposición para el control horario. La corporación debe velar por su cumplimiento. En el caso de incumplimiento, se descontará de la nómina de forma proporcional al tiempo no trabajado a través del correspondiente procedimiento.

Cuando por causas técnicas, no imputables al trabajador, no pudiera ser utilizado el sistema de control horario, se deberá regularizar lo antes posible dentro del plazo máximo de diez días con la justificación pertinente, desde la vuelta en funcionamiento del sistema.

CUARTO. Por lo que respecta al personal con modalidad de jornada continuada sin festivos (excepto personal SAC) que realiza la jornada de lunes a viernes (sin turnos), la jornada general anual se distribuye de la forma siguiente:

a) El horario fijo de presencia obligatoria en el puesto de trabajo será de 9.00 a 14.00 horas de lunes a viernes.
b) Se establece un horario flexible de entrada y salida, desde las 7.00 hasta las 19.00 horas para las jornadas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 7.00 y las 9.00 de lunes a viernes y entre las 14.00 y las 19.00 de lunes a viernes.
En todo caso, se debe respetar el periodo de estancia obligatoria fijado en el párrafo anterior y sin que se altere en ningún caso el horario de apertura y cierre de los diferentes centros de que dispone la administración insular.
El horario flexible de entrada y salida debe ser aprobado previamente por el responsable del departamento y con una antelación de, como mínimo, 24 horas. En el caso de realizar entrada y/o salida flexible, el tiempo restante para completar la jornada diaria no se puede realizar en fracciones inferiores a 1 hora.
c) El personal que realice un horario diario mínimo continuado de más de cinco horas ininterrumpidas disfrutará de una pausa de treinta minutos diarios, computables como trabajo efectivo. Asimismo, al personal que por motivos de jornada ordinaria realice una jornada superior a siete horas, la pausa del descanso se verá incrementada proporcionalmente en caso de hacer jornadas superiores. Los minutos de pausa que no se utilicen no se pueden emplear como horas para compensar en ningún cómputo horario semanal o mensual.
d) Todo el personal puede hacer su control horario desde el Portal del Empleado. Con el nuevo portal, la notificación de incidencias permite un mejor control diario, por todo ello, las incidencias de los marcajes del mes se deben modificar como máximo dentro de los tres primeros días del mes siguiente. Los directores insulares tienen cinco días para validar o rechazar las incidencias. Una vez transcurrido este plazo de cinco días el horario se dará por validado y constituirá la herramienta de control horaria del CIM.
e) Los días 24 y 31 de diciembre tienen la consideración de no laborables, y en el caso de que, de acuerdo con la resolución del órgano competente, tengan que trabajar, se compensará de conformidad con el artículo 37 del Acuerdo Marco que debe regir las relaciones entre el Consell Insular de Menorca y su personal funcionario.

QUINTO. Por lo que respecta al personal del SAC la jornada general anual se distribuye en turnos rotativos para cubrir el horario establecido en la resolución del órgano competente.

a) La distribución horaria de este cómputo de horas anuales y los turnos se debe establecer en los correspondientes calendarios que debe elaborar cada centro al inicio de cada año.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231524

b) Todo el personal puede hacer su control horario desde el Portal del Empleado. Con el nuevo portal la notificación de incidencias permite un mejor control diario, por todo ello las incidencias de los marcajes del mes se deben modificar como máximo dentro de los tres primeros días del mes siguiente. Los directores insulares tienen cinco días para validar o rechazar las incidencias. Una vez transcurrido este plazo de cinco días el horario se dará por validado y constituirá la herramienta de control horaria del CIM.
c) Los días 24 y 31 de diciembre tienen la consideración de no laborables, y en el caso de que de acuerdo con la resolución del órgano competente tengan que trabajar se compensará de conformidad con el artículo 37 del Acuerdo Marco que debe regir las relaciones entre el Consell Insular de Menorca y su personal funcionario.

SEXTO. Por lo que respecta al personal de centros asistenciales que trabaja en turnos, la jornada general anual se distribuye de la forma siguiente:

a) La distribución horaria de este cómputo de horas anuales y los turnos se debe establecer en los correspondientes calendarios que debe elaborar cada centro al inicio de cada año.
b) Siempre que lo permitan los calendarios, al aplicar el cómputo de horas anual, los turnos se deben organizar de manera que en el relevo de los diferentes turnos el personal de entrada y de salida coincidan durante el tiempo necesario para organizar el cambio de turno.
c) Todo el personal puede hacer su control horario desde el Portal del Empleado. Con el nuevo portal la notificación de incidencias permite un mejor control diario, por todo ello las incidencias de los marcajes del mes se deben modificar como máximo dentro de los tres primeros días del mes siguiente. Los directores insulares tienen cinco días para validar o rechazar las incidencias. Una vez transcurrido este plazo de cinco días el horario se dará por validado y constituirá la herramienta de control horaria del CIM.

SÉPTIMO. Por lo que respecta al personal del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios.

a) Se establece una jornada especial de 40 h semanales para el personal no administrativo del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios. Esta jornada especial se podrá revisar en el momento en que se disponga de la totalidad de efectivos.
b) Se mantiene el factor K que recoge el Catálogo de puestos de trabajo del Consell Insular de Menorca para el personal que presta sus servicios en jornada especial hasta la nueva negociación de la relación de puestos de trabajo y/o la revisión de la jornada y su distribución.
c) La distribución horaria de este cómputo de horas anuales y los turnos se debe establecer en los correspondientes calendarios que debe elaborar cada centro al inicio de cada año.
d) Siempre que lo permitan los calendarios, al aplicar el cómputo de horas anual, los turnos se deben organizar de manera que en el relevo de los diferentes turnos el personal de entrada y de salida coincidan durante el tiempo necesario para organizar el cambio de turno.

OCTAVO. Compensación horaria.

1. La jornada anual se distribuye de forma mensual, resultando de obligado cumplimiento, en cada uno de los meses naturales del año y, por lo tanto, se debe dejar el saldo mensual a cero. Si bien, excepcionalmente, al finalizar el mes la diferencia entre el número de horas de la jornada que corresponda a cada mes y el número de horas de trabajo efectivo realizado sea diferente a cero, tendrá el carácter de recuperable de la siguiente forma, para el personal que no trabaja a turnos:

- Saldos positivos

Se entiende por saldos positivos todo aquel exceso de horas que hayan sido realizadas por el empleado público de forma voluntaria y sin causa que lo justifique, (caso en el que no podrán ser reclamadas para compensarlas como gratificación/hora extraordinaria que tiene otro procedimiento). Se podrán compensar dentro del año natural, siempre con el límite del 31 de diciembre de cada año.

- Saldos negativos

En caso de existir saldos negativos, las horas laborables o fracciones inferiores a la hora que no hubiesen sido trabajadas ni pudiesen ser justificadas, podrán ser recuperadas, como máximo dentro del mes siguiente.

Cuando como consecuencia de ausencias injustificadas de cualquier empleado público, haya diferencia, en el cómputo que corresponda, entre la jornada fijada y la efectuada efectivamente por cada empleado público, podrá dar lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal práctica (previo trámite de notificación al interesado en tiempo y forma).

- En cualquier caso a 31 de diciembre se cierra el año, momento en el cual se deberán haber trabajado las horas anuales que corresponden, sin posibilidad de recuperarlas al mes siguiente ya sean de saldo positivo o negativo.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231524

2. En el caso del personal que trabaja a turnos, la jornada anual se distribuye, a efectos del cómputo, de forma anual y se establecerán los horarios y los turnos a principio de año con las regularizaciones que correspondan para cumplir con el cómputo anual.

Cuando como consecuencia de ausencias injustificadas de cualquier empleado público, haya diferencia, en el cómputo que corresponda, entre la jornada fijada y la efectuada efectivamente por cada empleado público, podrá dar lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal práctica (previo trámite de notificación al interesado en tiempo y forma).

3. Horas extraordinarias. Cuando, por necesidades urgentes o imprevisibles, se realicen servicios extraordinarios más allá de la jornada ordinaria, todas las horas extraordinarias que se realicen se deben registrar mediante el sistema de fichaje. Si las tareas se desarrollasen fuera de las dependencias del CIME o por urgencia no se pudiese fichar, se deberá realizar la regulación horaria mediante el portal del empleado.

Para considerarse horas extraordinarias se debe tener en cuenta que como mínimo se deben haber trabajado las horas ordinarias de la jornada (7/8 en función del centro de trabajo). Excepcionalmente, en caso de no haber realizado la jornada ordinaria Gestión de Personas validará las horas extraordinarias si en el momento de revisarlas el cómputo anual de horas trabajadas hasta el momento tiene efectivamente el exceso de horas que se solicitan.

En la medida de lo posible, las horas extraordinarias deben constar como un fichaje separado del horario ordinario. Se debe cerrar el fichaje de horario ordinario y volver a fichar para las horas extraordinarias.

Todas las horas extraordinarias que se realicen, ya sean a compensar o a abonar, deben haber sido pactadas previamente con el responsable inmediato o directivo. En la medida de lo posible, debe haber un informe de realización de horas extraordinarias que indique el motivo, la previsión del número de horas a realizar y el personal que las realizará.

Aparte del informe previo que pacte la realización de horas, en el caso de abonamiento debe haber un informe del jefe inmediato o dirección insular que indique las horas extraordinarias efectivamente realizadas, el motivo de su realización y el motivo por el cual no se pueden compensar en tiempo libre y se deben abonar.

Los servicios de Carreteras y de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento podrán enviar la **hoja de trabajo** que indique las tareas realizadas y el motivo de su realización, debidamente firmada por el responsable. En cualquier caso, los documentos también deben ir firmados por la dirección insular.

En el caso de solicitud de compensación con horas, el disfrute de **estas** se debe realizar en un plazo máximo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la autorización. El plazo de dos meses tiene la excepción de que se debe realizar dentro del año natural; es decir, el **cómputo** es del día 1 de enero al 31 de diciembre.

NOVENO. MEDIDAS DE CONCILIACIÓN

BOLSA DE HORAS

Los empleados o empleadas públicos pueden disponer de una bolsa de horas de hasta un 5 % de la jornada anual de cada empleado o empleada, para los casos de cuidado de hijos o hijas menores de edad y menores sujetos a tutela o acogimiento; y para la atención de personas mayores y personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

Esta acumulación debe ser previamente pactada con una antelación de 15 días con los jefes de servicio y directores insulares. Una vez pactada se debe solicitar a través del Portal del empleado, adjuntando la previsión pactada de horas a realizar y cómo se devolverán. Así como justificar la circunstancia de conciliación.

Se puede denegar la petición por razones organizativas suficientemente justificadas.

La utilización de las horas tendrá carácter recuperable en un plazo máximo de 3 meses a contar desde el día siguiente al de la fecha en que se haga uso de la bolsa de horas debiendo cumplir con el total de la jornada anual correspondiente. Las horas recuperadas no se volverán a incorporar en ningún caso al saldo de horas por utilizar de la bolsa total de horas de que se dispone durante ese año natural.

El plazo de 3 meses tiene la excepción de que se debe realizar dentro del año natural, es decir, el cómputo es del día 1 de enero al 31 de diciembre.

Para generar saldo en la bolsa de horas no se tendrán en cuenta jornadas laborales inferiores a 1 hora (no contabilizarán las fracciones inferiores a 1 hora) y tampoco aquellos saldos positivos realizados con anterioridad a la autorización. Los saldos positivos del punto octavo de este acuerdo no se pueden utilizar para esta bolsa de horas.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231524

DÉCIMO. COMPENSACIÓN HORARIA (COEFICIENTE REDUCTOR)

Se establece una compensación horaria por servicios prestados en domingo y horas nocturnas del personal de los centros asistenciales y de prevención y extinción de incendios que presten servicios por turnos en los siguientes términos:

1. Personal de centros asistenciales que realice turnos en horario nocturno, sábados, domingos se computarán **42 horas anuales** como horas de libre disposición.
2. Personal no administrativo del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios (SPEIS) que realice turnos: se computarán **48 horas anuales** por el trabajo realizado en horario nocturno, sábados o domingos como horas de libre disposición.
3. El coeficiente reductor se irá revisando anualmente al alza, si procede, de acuerdo con el cumplimiento por parte de la corporación del objetivo de que la temporalidad en el **empleo público** no supere el 8 % de las plazas de naturaleza estructural en cada uno de sus ámbitos.
4. Si el tiempo de servicio es inferior al año, el cómputo anual de horas de libre disposición se reducirá proporcionalmente.

La aplicación de esta compensación horaria no podrá afectar al cumplimiento por cada Administración del objetivo de que la temporalidad en el **empleo público** no supere el 8 % de las plazas de naturaleza estructural en cada uno de sus ámbitos. La Comisión de interpretación, vigilancia y seguimiento establecida en el pacto decimotercero de este acuerdo será la encargada de hacer el seguimiento periódico sobre la posible afectación de esta compensación sobre el objetivo del 8 % antes mencionado, teniendo en cuenta que este condicionante actuará como **causa suspensiva** de la aplicación de esta compensación.

ONCEAVO. DESPLAZAMIENTO POR MOTIVOS DE TRABAJO

Cuando un trabajador se tenga que desplazar por motivos de trabajo, se entiende:

- Tiempo de trabajo efectivo: el periodo en el que el empleado presta servicios relacionados directamente con la actividad (por ejemplo, asistencia a reuniones, preparación y montaje). Se computarán como trabajo efectivo todas las horas en las que la persona participe en los actos programados, reuniones, actividades obligatorias, etc.

En este punto se entiende como jornada ordinaria 7 horas, u 8 horas en el caso del personal del SPEIS. El tiempo que supere la jornada ordinaria se registrará como horas por compensación. Estas horas se deberán justificar con un informe del superior.

- Tiempo de desplazamiento: tiempo utilizado para el desplazamiento desde el centro de trabajo y el lugar del evento. Los desplazamientos dentro del horario laboral oficial se computarán como tiempo de trabajo efectivamente realizado. En desplazamientos fuera de la isla y por motivos de problemas con el transporte, lo que exceda de ello se computará como tiempo trabajado a razón de 30 minutos por hora fuera de destino (con un máximo de 2 horas) y se compensará al inicio de la jornada siguiente por desorden de jornada. Esta circunstancia extraordinaria será necesario que sea justificada con un documento que acredite la llegada a la isla y el motivo del desplazamiento.

- Tiempo de disponibilidad: situación en la que el personal, aunque se encuentre fuera de su domicilio por razones de servicio, no está realizando trabajo efectivo (comidas, descanso, pernoctación, etc.). Este tiempo de disponibilidad no genera tiempo efectivo de trabajo ni horas compensables. Si bien se puede aplicar el derecho a indemnización de acuerdo con el régimen de dietas y/o alojamiento establecido.

DOCEAVO. Día 24 y 31 de diciembre (personal administrativo con modalidad de jornada continuada sin festivos)

Los días 24 y 31 de diciembre tienen la consideración de **no laborables** y, de acuerdo **con** la normativa vigente, se deben incorporar dos días de permiso a los calendarios laborales cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan con festivo, sábado o día no laborable.

DECIMOTERCERO. Comisión de interpretación, vigilancia y seguimiento

Se debe constituir una comisión paritaria de interpretación, vigilancia y seguimiento de este acuerdo formada, por una parte, por los representantes de las organizaciones sindicales y del Comité de Empresa, y, por otra parte, por los representantes de la corporación.

Esta comisión se debe reunir, a petición de cualquiera de sus miembros, en el plazo máximo de 10 días desde la formulación de dicha petición.

Corresponderá a esta comisión realizar el seguimiento específico de la posible incidencia de este acuerdo en el logro del objetivo de no superar el 8 % de temporalidad en plazas de naturaleza estructural. En su caso, se deberán tomar las medidas que correspondan. Este tipo de medidas también se deberán adoptar, en su caso, para dar cumplimiento a un posible plan económico-financiero ante el incumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y/o regla de gasto.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231524

CATORCEAVO. Entrada en vigor y aplicación

Este acuerdo entrará en vigor desde su firma con **efectos retroactivos a 1 de enero de 2026**, una vez ratificado por el órgano competente.

Su entrada en vigor dejará sin efecto y sustituirá al acuerdo de jornada anterior adoptado por la Mesa de Negociación de 21 de enero de 2020 y ratificado por el Pleno de 17 de febrero de 2020 y sus modificaciones, así como aquella parte de los artículos del acuerdo marco y del convenio colectivo que debe regir las relaciones entre el Consell Insular de Menorca y su personal funcionario y de su personal laboral que contradigan este acuerdo de jornada.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

La aplicación de la compensación horaria en forma de coeficiente reductor para el personal operativo en régimen de turnos del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios (SPEIS) queda supeditada a una cobertura de plazas vacantes que garantice la viabilidad operativa del servicio. La Administración se compromete a agilizar los procesos selectivos correspondientes para que esta efectividad no se demore más de lo estrictamente necesario.

Asimismo, la entrada en vigor de esta medida para el colectivo del SPEIS deberá contar con la conformidad previa de las diferentes Administraciones que asumen la financiación de este servicio. Esta conformidad se deberá manifestar a través de los mecanismos de seguimiento del convenio que regula su funcionamiento.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231524