



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

182

Aprobación del Acuerdo regulador de las medidas de acción social del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Ferrerías

Se hace público que el Pleno del Ayuntamiento de Ferrerías, en sesión ordinaria de fecha 27 de noviembre de 2025, va a optar el siguiente acuerdo:

" **Primero.** Aprobar la modificación del Acuerdo regulador de las medidas de acción social del personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Ferrerías, que queda redactado en los términos que figuran en el anexo.

Segundo. Disponer que el acuerdo modificado tenga la consideración de reglamento interno de carácter organizativo, con eficacia general para todo el personal municipal, y que entre en vigor en la fecha establecida en el mismo, es decir a 1 de enero de 2026.

Tercero. Ordenar la publicación del texto íntegro de la modificación aprobada en el Portal del Empleado y en el tablón de anuncios, así como en el Boletín Oficial de las Illes Balears, para su conocimiento general.

Cuarto. Notificar el acuerdo a las organizaciones sindicales representadas en la Mesa General de Negociación y en los órganos internos correspondientes para su ejecución."

Ferrerías, 9 de enero de 2026

El alcalde

Pedro Pons Huguet

ANEXO

Acuerdo regulador de las medidas de acción social del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Ferrerías

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los empleados públicos municipales, a lo largo de su vida profesional, pueden verse expuestos a determinadas circunstancias o situaciones de necesidad que, en ocasiones, los obligan a haber de atender gastos económicos –propias o de los familiares más cercanos– que no están cubiertas por el régimen general de la Seguridad Social ni por otras instituciones públicas, y que, por tanto, requieren una protección adecuada.

Las sucesivas congelaciones salariales y otras reducciones en materia económica han puesto más de manifiesto que cuando una empleada o un empleado público se encuentra en una circunstancia de necesidad que le obliga a efectuar un gasto económico por atender alguna necesidad básica, puede quedar en situación de desprotección o desventaja. Por eso, se considera necesario adoptar unas medidas de protección social dignas y adecuadas.

Por este motivo, es de hace unos años, el Ayuntamiento de Ferrerías prevé en los sucesivos presupuestos municipales un crédito específico para conceder ayudas de carácter social a su personal, tanto funcionario como laboral.

Ahora bien, dado que con el paso de los años se han detectado carencias o disfunciones en las normas aplicables, se considera oportuno regular la concesión de estas ayudas y garantizar un tratamiento proporcional e igualitario para todo el personal municipal, tanto funcionario como laboral.

En este sentido, cabe decir, en primer lugar, que tanto el Ayuntamiento como sus empleados son plenamente conscientes de las limitaciones impuestas sobre el gasto público a raíz de la adaptación necesaria a las leyes de presupuestos generales del Estado y otras normativas aplicables. Por este motivo, este Acuerdo regulador pretende, por un lado, regular la aplicación de las medidas de acción social de protección a los empleados públicos y, por otro, asegurar que su aplicación no conculcará los límites legales y presupuestarios que impone la legislación del Estado y el resto de preceptos aplicables.



En segundo lugar, debe hacerse constar que en la tramitación de este Acuerdo regulador de acción social se ha tenido en cuenta el que dispone el artículo 37.1 y del Real decreto ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, y que se han sometido a negociación colectiva los criterios generales que regulan las medidas de acción social dirigidas al personal municipal.

Por último, hay que dejar constancia de que las medidas de acción social que se regulan en este Acuerdo no son, en ningún caso, retribuciones ni contraprestaciones vinculadas a la prestación de servicios profesionales de los empleados municipales, sino que tienen la vocación de medida de protección o ayuda de carácter asistencial, con la única finalidad de proteger a aquellos trabajadores que han tenido que afrontar determinadas circunstancias, contingencias o situaciones de necesidad social que no están sufragadas ni amparadas por el sistema general de la Seguridad Social ni por ninguna otra institución pública estatal o autonómica.

Capítulo I

Disposiciones comunes

Artículo 1

Objeto y ámbito de aplicación de las medidas de acción social

Este acuerdo tiene por objeto regular la concesión y aplicación de ayudas o medidas de protección social dirigidas al personal municipal que se encuentre en servicio activo o en situación de excedencia por cuidado de familiares, con la finalidad de dispensar una protección adecuada ante determinadas carencias, situaciones de necesidad o incremento de gastos a los que puede estar expuesto a lo largo de su vida profesional y que no están cubiertos íntegramente por el sistema general de la Seguridad Social ni por otras ayudas públicas.

A los efectos expuestos, se establecen una serie de medidas de acción social destinadas al personal municipal, funcionario y laboral, que consisten en:

- Ayudas por tener a cargo familiares con discapacidad acreditada y reconocida.
- Ayudas por natalidad.
- Ayudas por gastos médicos de los empleados públicos o de los hijos menores de edad o con discapacidad.
- Ayudas por gastos de escolarización de los hijos de los empleados públicos de 0 a 18 años.
- Ayudas por estudios de los trabajadores municipales.
- Ayudas por gastos de renovación del carné de conducir.

La concesión de las ayudas requerirá la petición expresa de la empleada o empleado público en el plazo de presentación previsto en este Acuerdo según el tipo de ayuda solicitada. La persona interesada deberá cumplir los requisitos y presentar la documentación justificativa correspondiente, segundos el tipo de ayuda que solicito y .

Artículo 2

Ámbito de aplicación personal

El contenido de este Acuerdo regulador será de aplicación a todos los empleados públicos del Ayuntamiento de Ferreries –personal funcionario de carrera, personal funcionario interino de cualquier modalidad y personal laboral–, siempre que cuenten con la antigüedad mínima establecida para cada tipo de ayuda.

Quedan excluidos:

- El personal o profesionales que mantengan una relación de servicios con el Ayuntamiento de Ferreries a raíz de un contrato administrativo derivado de la legislación de contratos del sector público.
- El personal que tenga la condición de becario o becaria de cualquiera de los departamentos o áreas municipales.
- El personal que preste una relación de servicios no retribuidos de carácter temporal derivada de convenios de colaboración, inserción, prácticas, formación o otros similares.
- El personal vinculado con el Ayuntamiento por una relación contractual de alta dirección.
- El personal que tenga la condición de miembro de un órgano de gobierno.
- El personal eventual (personal de confianza política).

Artículo 3

Ámbito de aplicación territorial

Este Acuerdo regulador será de aplicación al personal definido en el artículo anterior que desarrolle sus funciones en cualquier centro, dependencia, área o servicio que dependa directamente del Ayuntamiento de Ferreries.

**Artículo 4****Ámbito de aplicación temporal y vigencia**

Este Acuerdo tiene por objeto regular las medidas de acción social destinadas al personal municipal descrito en el artículo 2, a efectos desde el 1 de enero de 2021, y tiene una vigencia anual.

No obstante lo anterior, este Acuerdo se prorrogará año tras año, salvo que alguna de las partes legitimadas presente denuncia expresa. En caso de denuncia expresa, se entenderá prorrogado provisionalmente hasta que se apruebe un nuevo acuerdo que le sustituya. Estas previsiones normativas serán de aplicación siempre que no contravengan la legislación del Estado ni ninguna otra norma con rango superior.

Artículo 5**Plazo de presentación de las solicitudes**

Las solicitudes para las ayudas reguladas en este Acuerdo deben presentarse dentro del plazo indicado para cada tipo de ayuda. Se tramitarán siempre que se cumplan los requisitos establecidos y se presente la documentación requerida en cada caso.

Las solicitudes deben formalizarse a través del Portal de Personal, de acuerdo con los requisitos indicados en el mismo Acuerdo, y debe adjuntarse la documentación requerida según el tipo de ayuda solicitada.

Las solicitudes presentadas o documentadas fuera de los plazos establecidos no se tramitarán, por lo que la empleada o empleado público perderá el derecho a obtener la ayuda correspondiente.

Capítulo II**Ayudas****Artículo 6****Ayudas por tener a cargo familiares con discapacidad acreditada y reconocida**

Los empleados públicos municipales que tengan al sede cargo familiares fines al segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad acreditada y reconocida, que convivan en el mismo domicilio de la empleada o empleado solicitante y que no sean económicamente independientes – es a decir, que perciban retribuciones inferiores al salario mínimo interprofesional–, tendrán derecho a la ayuda económica siguiente:

- Por familiar a cargo con discapacidad acreditada igual o superior al 33%: 75 €/mes
- Por familiar a cargo con discapacidad acreditada igual o superior al 65 %: 100 €/mes

No se abonará ninguna ayuda si la empleada o empleado municipal ya percibe alguna otra ayuda de cualquiera institución pública por el mismo concepto. La solicitud para esta ayuda se podrá presentar en cualquier momento y se empezará a abonar con efectos desde el mes siguiente al día de la presentación de la solicitud.

La ayuda se dejará de percibir cuando dejen de cumplirse los requisitos citados. La empleada o empleado público será responsable de comunicar cualquiera cambio o modificación en este sentido.

Artículo 7**Ayuda por natalidad**

La empleada o empleado público municipal que sea madre o padre de un nuevo niño tendrá derecho a una ayuda económica de 500 € para atender, con suficiencia, los gastos derivados del nacimiento y de las necesidades del recién nacido o recién nacida.

La solicitud de esta ayuda se podrá presentar en el plazo máximo de seis meses desde el nacimiento y se hará efectivo con la nómina del mes siguiente o con la primera nómina posterior al permiso por nacimiento y cuidado de menor.

Con la solicitud, deberá adjuntarse una copia del libro de familia o del certificado de nacimiento. En caso de que los dos progenitores sean empleados municipales, sólo uno de los dos podrá percibir la ayuda.

Artículo 8**Ayudas por gastos médicos**

El personal del Ayuntamiento podrá percibir determinadas ayudas por gastos médicos, siempre que éstas no estén cubiertas por la Seguridad Social u otros regímenes públicos de protección sanitaria.



Se podrán beneficiar su personal municipal, sus hijos menores de 18 años y sus hijos mayores de esta edad que acrediten una discapacidad y convivan con la empleada o empleado público, siempre que no dispongan de autonomía económica propia.

Las modalidades, importes y condiciones de las ayudas se encuentran recogidos en el anexo I de este Acuerdo.

Se abonarán junto con las nóminas de los meses de mayo y noviembre, respectivamente, siempre que las personas solicitantes cumplan los requisitos establecidos y aporten la documentación justificativa correspondiente, incluida la factura original firmada y sellada.

Las solicitudes que se presenten o completen fuera de los plazos fijados no serán objeto de tramitación y, en consecuencia, la persona interesada perderá el derecho a percibir la ayuda correspondiente al plazo caducado.

La concesión de estas ayudas requiere que la persona solicitante acredite una antigüedad mínima de seis meses como empleada o empleado del Ayuntamiento.

Artículo 9

Ayudas por gastos de escolarización (hijos 0-18 años)

Los empleados públicos municipales tienen derecho a percibir, en concepto de ayuda por escolaridad, la cuantía de 2 5 0 euros anuales por cada hijo o hija que tenga una edad comprendida entre los 0 y los 18 años.

Habrà de presentar una solicitud indicando el número de hijos, el nombre, la fecha de nacimiento y los estudios cursados.

El plazo de presentación de las solicitudes será de el 1 al 31 de agosto de al año en curso. La ayuda se corresponde al curso escolar finalizado en junio anterior y se abonará con la nómina de septiembre.

Los trabajadores que cesen su relación laboral con el Ayuntamiento antes del plazo indicado, tendrán derecho a percibir la ayuda junto con la liquidación.

Si los dos progenitores son empleados municipales, sólo uno de los dos podrá solicitar la ayuda.

La concesión de este ayuda requiere una antigüedad mínima de seis meses a el Ayuntamiento.

Artículo 10

Ayudas por estudios de los trabajadores municipales

1. Formación y perfeccionamiento profesional a instancias del trabajador o trabajadora

El Ayuntamiento podrá conceder becas al personal municipal que curse estudios directamente relacionados con la rama profesional del puesto de trabajo que ocupa y que supongan perfeccionar o ampliar su formación con el fin de mejorar sus posibilidades de promoción profesional.

Se abonarán los gastos de matrícula hasta un máximo de 500 euros por trabajador o trabajadora y año, compensando con un máximo de 80 horas anuales. La forma de compensar estas horas se consensuará entre las partes.

Para tener derecho a la beca, la persona interesada deberá dirigir una solicitud a la Alcaldía, indicando el curso de formación que quiere realizar , el órgano que lo imparte, la duración, el precio de la matrícula y una breve exposición de por qué considera que la formación es beneficiosa para su trabajo.

La Alcaldía emitirá una resolución en el plazo máximo de diez días laborables concediendo o denegante la beca. En caso de denegación, deberá motivarse .

Para hacer efectivo el pago de la beca, una vez finalizado el curso de formación, el trabajador o trabajadora tendrá que presentar la factura acreditativa del pago del curso y el certificado de aptitud o de aprovechamiento expedido por el órgano que lo haya impartido. En en caso contrario, no se abonará ningún importe por este concepto.

La solicitud podrá presentarse en cualquier momento, pero requerirá una antigüedad mínima de un año en el Ayuntamiento.

2. Formación y perfeccionamiento profesional a instancias de el Ayuntamiento

El personal municipal tendrá derecho a acceder a cursos de interés para la Administración local , programados por diferentes órganos de la Administración, por a la capacitación profesional o la adaptación a uno nuevo sitio de trabajo, incluidos los previstos en los planes de formación continua de las administraciones públicas.



Las horas dedicadas a la formación se considerarán tiempo efectivo de trabajo cuando los cursos se desarrollen dentro del horario laboral. En caso de que la formación se realice fuera del horario laboral, el tiempo invertido será compensado con tiempo de descanso equivalente al doble de las horas dedicadas a la formación. La forma de compensar las horas será consensuada entre las partes.

El Ayuntamiento podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas que se consideren necesarias por al buen cumplimiento de las tareas propias del sitio de trabajo.

Artículo 11

Ayudas por renovación del carné de conducir

El Ayuntamiento podrá abonar los gastos de renovación del permiso de conducir al personal municipal, en cualquiera de sus modalidades, siempre que lo necesite por desempeñar las funciones que tiene encomendadas.

La solicitud se podrá presentar en cualquier momento, y la ayuda se abonará con efectos desde el mes siguiente al de la presentación. La concesión de esta ayuda no requiere requisito de antigüedad a el Ayuntamiento.

Con la solicitud se habrá de adjuntar la factura correspondiente, firmada y sellada.

Capítulo III

Interpretación, seguimiento y vigilancia de la aplicación del Acuerdo

Artículo 12

Comisión paritaria por a la interpretación, seguimiento y vigilancia

Para la interpretación, seguimiento y vigilancia de la aplicación de este Acuerdo, se podrá constituir, en su caso, una comisión integrada por representantes del Ayuntamiento y por los miembros designados por los sindicatos firmantes de este Acuerdo.

La composición de la comisión será la siguiente:

- Por parte de el Ayuntamiento: los concejales que designe la Alcaldía, con un número máximo igual al de representantes de la parte sindical.
- Por parte de la representación sindical: uno máximo de cuatro representantes. La composición se habrá de adaptar, en cada caso y de forma proporcional, al resultado de las elecciones sindicales.
- Actuará con voz y sin voto la persona funcionaria que ocupe el sitio de personal técnico de Recursos Humanos o una otra asesora o asesor jurídico que la sustituya.

Son competencias de la comisión paritaria:

- Hacer el seguimiento y la vigilancia de la aplicación puntual de el Acuerdo y interpretarlo en caso de dudas y divergencias sobre la su correcta aplicación.
- Ser el instrumento para la resolución de conflictos relacionados con los aspectos regulados en el presente Acuerdo que afecten al ámbito de la negociación colectiva.
- Ejercer cualquiera otra competencia que contribuya a la eficacia de la aplicación de este Acuerdo.

No sin embargo esto, no es competencia de la comisión paritaria hacer modificaciones o revisiones de este Acuerdo regulador. Éstas requerirán la aprobación del Pleno de la corporación municipal.

Artículo 13

Validez y eficacia jurídica del Acuerdo

El Acuerdo entrará en vigor, una vez aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, al día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* y será notificado a las partes interesadas.

Artículo 14

Disposición final

Las condiciones económicas establecidas en este Acuerdo tendrán la consideración de mínimas. Cualquiera mejora que se pueda acordar en el futuro mediante pacto entre las partes prevalecerá sobre lo que aquí se establece .



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

ANEXO I**Ayudas artículo 6**

Tipo	Subtipo	Ayuda	Observaciones
Discapacidad	Por familiar a cargo con discapacidad acreditada igual o superior al 33%	75 €/mes	Es necesario adjuntar la documentación acreditada.
	Por familiar a cargo con discapacidad acreditada igual o superior al 66 %	100 €/mes	Es necesario adjuntar la documentación acreditada.

Ayudas artículo 7

Tipo	Subtipo	Ayuda	Observaciones
Natalidad	Empleados públicos municipales que sean madre o padre de un nuevo niño	500 €	Es necesario presentar una copia del libro de familia o del certificado de nacimiento.

Ayudas artículo 8

Tipo	Subtipo	Renovación	Ayuda	Observaciones
Optometría	Monturas	Anual	50%	Presentación factura.
	Cristales normales y bifocales	Anual	50%	Presentación factura.
	Cristales progresivos	Anual	200 €	Presentación factura. Por cristal. Sólo empleados municipales.
	Lentes de contacto	Anual	50%	Presentación factura. Ayuda máxima de 400 € por año .
Audiometría	Audifonos	2 años	50%	Presentación factura. Máximo 600€.
Prótesis		2 años	50%	Presentación factura. Máximo 600€.
Podología	Plantillas	1 año	50%	Presentación factura. Un par al año.
	Calzado ortopédico	1 año	50%	Presentación factura. Un par al año.
Vehículo para personas con discapacidad		único	500 €	Presentación factura. Ayuda máxima.
Odontología			50%	Presentación factura. Ayuda máxima de 500€ por tratamiento.

Ayudas artículo 9

Tipo	Subtipo	Ayuda	Observaciones
Escolaridad	Ayuda escolar (0-18 años)	250 €	Es necesario presentar una copia del libro de familia.

Ayudas artículo 10

Tipo	Horas	Ayuda	Observaciones
Formación	Máximo 80 horas/año	Máximo 500 €/año	Presentación factura.