

**RESOLUCIÓN de 26 de enero de 2006, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la publicación del Acuerdo Marco que regula las relaciones laborales entre el Ayuntamiento de Olivenza y los funcionarios a su servicio.**

VISTO: el contenido del Acuerdo Marco por el que se regulan las relaciones de trabajo de los Funcionarios del Ayuntamiento de Olivenza, suscrito el 13-1-2006 por el Ayuntamiento, de una parte, y por los representantes sindicales de FSP-UGT, FSAP-CC.OO. y Delegados de Personal, de otra, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Regulación de los órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al Servicio de Administraciones Públicas, modificada por Leyes 7/1990, de 19 de julio y 18/1994, de 30 de junio, el cual establece que los Acuerdos entre las Administraciones Públicas y sus Funcionarios serán remitidos a la Oficina Pública a que se refiere la Ley Orgánica de Libertad Sindical a los efectos de su inmediata publicación en los Diarios Oficiales correspondientes, en relación con el artículo 8.5 del Estatuto de Autonomía de Extremadura, esta Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía y Trabajo de la Junta de Extremadura, competente para este trámite en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 136/2003, de 29 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería citada,

**RESUELVE:**

Disponer la publicación del Acuerdo Marco entre los Funcionarios del Ayuntamiento de Olivenza y la Corporación en el Diario Oficial de Extremadura y el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. El texto de dicho Acuerdo suscrito entre las partes figura como Anexo a esta Resolución.

Mérida, 26 de enero de 2006.

El Director General de Trabajo,  
JOSÉ LUIS VILLAR RODRÍGUEZ

**ANEXO**

**ACUERDO MARCO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA Y SU PERSONAL FUNCIONARIO POR EL QUE SE DETERMINAN SUS CONDICIONES DE TRABAJO**

En Olivenza a 13 de enero de 2006.

**REUNIDOS**

De una parte, D. RAMÓN ROCHA MAQUEDA, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olivenza; asistido por el Secretario-Accidental del Ayuntamiento D. PEDRO ARDILA BERMEJO y

De otra, D<sup>a</sup> MARÍA DOLORES GARCÍA DOMÍNGUEZ, D<sup>a</sup> INÉS MARÍA MONJE CASTELLANO, D. MIGUEL ÁNGEL MARREDO RUBIO, D. MANUEL ARIAS CORDERO Y D. ALFREDO MARTÍNEZ GARCÍA

**ACTÚAN**

El Sr. Alcalde, en nombre y representación del Ayuntamiento de Olivenza, las Sras. García Domínguez y Monje Castellano, lo hacen respectivamente en representación de las Centrales Sindicales FSP-UGT y FSAP-CC.OO., los Sres. Marredo Rubio, Arias Cordero y Martínez García, lo hacen en su condición de delegados del personal funcionario del Ayuntamiento.

Reconociéndose ambas partes plena capacidad y legitimación para suscribir el presente acuerdo entre la Corporación Municipal de Olivenza y sus funcionarios; deciden hacerlo con arreglo al siguiente tenor literal:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto.**

El presente Acuerdo tiene como objeto principal la regulación de las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Olivenza y los funcionarios a su servicio, para la determinación de sus condiciones de trabajo.

**Artículo 2. Ámbito Funcional.**

Este Acuerdo se concierta entre el Excmo. Ayuntamiento de Olivenza y los Delegados de Personal, así como las Centrales Sindicales CC.OO. y U.G.T.

**Artículo 3. Ámbito Personal.**

Las normas contenidas en el presente Acuerdo son de aplicación:

a) A todos los funcionarios de carrera o en prácticas del Excmo. Ayuntamiento de Olivenza, que se encuentren en situación de servicio activo o en la de servicios especiales.

b) A todo el personal vinculado a la Corporación en virtud de nombramiento interino que ocupe plaza de funcionario y al personal eventual al servicio del Ayuntamiento.

**Artículo 4. Ámbito Temporal.**

a) Este Acuerdo entrará en vigor, una vez que sea aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Olivenza y publicado su texto íntegro en el D.O.E. Sus efectos serán desde el día 1 de enero de 2006, teniendo vigencia durante los tres años siguientes a dicha fecha. Se revisarán anualmente los conceptos económicos.

b) El presente Acuerdo se entenderá prorrogado por periodos iguales a tres años, si cualquiera de las partes no lo denuncia con un mes de antelación a su terminación o prórroga en vigor.

c) Una vez finalizada la vigencia del presente Acuerdo, éste, permanecerá en vigor hasta tanto no se publique uno nuevo acordado por las partes.

#### Artículo 5. Ámbito Territorial.

Este Acuerdo será de aplicación en todos los centros de trabajo actualmente dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Olivenza, así como a los que pudieran crearse en el futuro, aunque tanto uno como otros, no radiquen en el término municipal de Olivenza, si en ellos prestan servicios personal funcionario.

#### Artículo 6. Comisión Paritaria.

Se constituye una Comisión Paritaria de Control, Desarrollo, Interpretación y Seguimiento del presente Acuerdo, presidida por la persona, con voz y sin voto, que la Comisión designe por mayoría. Esta Comisión se integrará por tres representantes de los funcionarios y tres de la Corporación, designados por las partes que suscriben el presente Acuerdo.

A las reuniones de la Comisión Paritaria podrán asistir asesores de ambos, con voz y sin voto.

La Comisión se constituirá dentro de los treinta días hábiles siguientes a la publicación de este Acuerdo en los diarios oficiales.

La Comisión se reunirá una vez al semestre o a petición de una de las partes, fijándose la reunión con un mínimo de 3 días hábiles y máximo de cinco días posteriores a la petición, debiéndose levantar acta de los acuerdos tomados.

Las Funciones específicas de la Comisión Paritaria son las siguientes:

- a) Vigilar el cumplimiento de todo aquello que se haya pactado y denunciar todo aquello que sea incumplido.
- b) Intervención, mediación y conciliación en el tratamiento y solución extrajudicial de los conflictos.
- c) La negociación del carácter y cuantía de los servicios esenciales y los que deban tener consideración de mínimos en caso de conflicto.
- d) Asesoramiento de los órganos que estimen convenientes.

e) Realizar los estudios necesarios para el mejor desarrollo del presente Acuerdo.

f) Resolución de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto a cualesquiera de las condiciones establecidas en el Acuerdo.

g) Las que le atribuye expresamente el presente Acuerdo.

#### Artículo 7. Vinculación a la Totalidad.

Las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, tienen carácter de mínimas.

Si alguno de los preceptos acordados fuese anulado o modificado por la Autoridad judicial competente, el Acuerdo devengará anulado solamente aquellos a los que se refiera dicha Autoridad, salvo que esta ineficacia afecte a elementos considerados fundamentales por los firmantes del mismo, en cuyo caso se tenderá a negociar la nueva regulación que corresponda.

## CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

#### Artículo 8. Organización y Gestión.

La organización práctica del trabajo, con sujeción a lo previsto en el presente Acuerdo y en la legislación vigente, es facultad del Ayuntamiento de Olivenza. Los sindicatos firmantes del mismo, participarán en dicha organización y racionalización.

#### Artículo 9. Planificación Integral de Recursos Humanos.

El Ayuntamiento negociará con las Centrales Sindicales firmantes del presente Acuerdo, los criterios a los que deberán ajustarse la planificación integral de los recursos humanos, contemplando, al menos, las previsiones y medidas siguientes:

- a) Dimensión y estructura de la plantilla de personal que se considere adecuada para el sector o área de que se trate.
- b) Medidas y proceso de gestión que deban llevarse a cabo en materia de formación, promoción, ingreso y modificación o distribución de puestos de trabajo.

#### Artículo 10. Relación de Puestos de Trabajo.

1º. La relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Olivenza, es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de

los servicios, y en el que se precisan los requisitos de desempeño de cada puesto.

2°. La Relación de Puestos de Trabajo se configurará anualmente con la plantilla y el Presupuesto, previa negociación y acuerdo con los sindicatos firmantes del presente Acuerdo.

3°. La creación, modificación y suspensión de cualquier puesto de trabajo contemplado en la Relación de Puestos de Trabajo se realizará previa negociación y acuerdo con las Centrales Sindicales firmantes de este Acuerdo.

4°. La Relación de los Puestos de Trabajo se expondrá en los tablones de anuncios previamente a las pruebas de acceso y oferta de empleo por un plazo de 30 días, facilitándose copia a los representantes de los funcionarios.

#### Artículo 11. Ingreso.

El Ayuntamiento, previo informe de los Delegados de Personal, formulará anualmente su oferta de empleo público, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal y autonómica.

#### Artículo 12. Promoción.

a) Las partes integrantes consideran que la promoción profesional constituye un instrumento para incrementar la capacidad de trabajo de los empleados públicos, además de unos mecanismos de mejora y adaptación de la estructura de la función pública.

b) Las convocatorias de promoción interna se efectuarán por el sistema de concurso-oposición, valorándose en la primera fase los méritos relacionados con la carrera y puestos desempeñados, con el nivel de formación, así como la antigüedad en el mismo. En la segunda fase se exigirán, fundamentalmente, conocimientos especializados y específicos del área a que pertenezca la plaza, pudiendo eximirse de la realización de aquellas pruebas de actitud dirigidas a acreditar conocimientos ya demostrados en el ingreso o en el desempeño del puesto de origen.

c) Las pruebas de promoción interna podrán ser convocadas de manera independiente a las de nuevo ingreso si así se acuerda entre las partes firmantes del presente Acuerdo.

#### Artículo 13. Provisión de Puestos de Trabajo.

La relación de puestos de trabajo determinará al menos, y previa negociación con los delegados de personal, denominación y características esenciales de los mismos, los requisitos exigidos para su desempeño, el sistema de provisión y las retribuciones complementarias que correspondan.

#### Artículo 14. Tribunal de las Pruebas Selectivas.

El Ayuntamiento convocará como observadores a los representantes de los funcionarios y Centrales Sindicales a todos los tribunales de oposición o pruebas selectivas que se constituyan, sean de nuevo ingreso o promoción interna, en un número de representante por cada Central.

#### Artículo 15. Formación.

1°. Los funcionarios del Ayuntamiento de Olivenza tendrán derecho a que se les facilite la realización de estudios académicos o profesionales y el acceso a cursos de perfeccionamiento, capacitación o habilitación profesional, como medio para la mejora del servicio público y de desarrollo profesional e individual del funcionario.

2°. La Corporación, directamente o en colaboración con otras Administraciones u Organizaciones, planificará u organizará cursos de perfeccionamiento, capacitación o habilitación profesional y promoverá su participación en Planes agrupados o intersectoriales, de tal forma que se garantice el acceso de los funcionarios al ejercicio activo de este derecho.

3°. La planificación de la formación se ajustará a los criterios siguientes:

a) Se realizará un estudio de necesidades sobre las condiciones, tanto actuales como futuras, de los servicios y puestos de trabajo, con especial atención a la introducción de las nuevas tecnologías.

b) Se elaborará una propuesta global de formación para el ámbito del Ayuntamiento de Olivenza.

c) Se aportará a los planes agrupados o intersectoriales la programación de acciones formativas específicas para sus funcionarios.

d) Se respetará a la igualdad de condiciones todos los funcionarios en cuanto al acceso a todas las acciones formativas en las que pudieran tomar parte, para lo cual se dará conocimiento exhaustivo de cuantos planes o acciones concretas estuvieran participadas por el Ayuntamiento o pudieran ser de interés.

e) Se concederá permiso retribuido a los trabajadores que hubieran sido seleccionados para la realización de cursos incluidos en los Planes de Formación continua acogidos a los Acuerdos de Formación continua en las Administraciones Públicas, así como con otros planes oficiales. Los funcionarios que realicen cursos de formación relacionados con su actividad profesional

tendrán derecho a la adaptación de la jornada de trabajo para la asistencia a los mismos, considerándose como trabajo efectivo a todos los efectos, la asistencia a dichos cursos.

f) La asistencia a estas acciones formativas dará lugar, en su caso, a las indemnizaciones por razón de servicio que pudieran corresponder.

#### Artículo 16. Jornada Laboral y Calendario.

1º. Los funcionarios del Ayuntamiento de Olivenza, tendrán una jornada laboral máxima de 35 horas semanales.

2º. La jornada laboral ordinaria será de 8 a 15 horas, de lunes a viernes.

3º. En determinados servicios podrá establecerse otras jornadas diferentes a la ordinaria, que podrán consistir en la realización en régimen de turnicidad, nocturnidad, sábados, domingos y festivos, habrán de estar recogidos en la RPT, donde se recogerá también el complemento retributivo y descanso correspondientes a estas condiciones horarias.

4º. Será tiempo de trabajo efectivo el necesario para disponer los elementos del puesto de trabajo y ordenar, recoger o guardar las ropas, materiales y demás útiles de trabajo.

5º. Los funcionarios tendrán derecho a un periodo mínimo de descanso semanal de dos días ininterrumpidos, con carácter general comprenderá sábado y domingo, salvo en los servicios que se haya acordado una jornada no ordinaria, en el caso de este personal, se tenderá a que tengan como mínimo el 30% de los fines de semana libre.

6º. El personal funcionario disfrutará de un periodo de descanso ininterrumpido de 30 minutos diarios, computado como trabajo efectivo a todos los efectos.

7º. Anualmente y de forma negociada con los delegados de personal, se acordará el calendario laboral, que deberá estar confeccionado antes del 31 de diciembre de cada año, y en el que se recogerán las jornadas no ordinarias y se desarrollarán aquellas condiciones o circunstancias contempladas en el presente Acuerdo o la RPT. En los referidos cuadrantes se establecerá que aquellos funcionarios que tengan que realizar su cometido durante ferias y fiestas de la localidad y en Navidades, disfruten también de días de descanso durante las mismas.

8º. Los cuadrantes de servicio de la Policía Local, se confeccionarán de modo mensual al objeto de que estos funcionarios

conozcan con antelación sus servicios y puedan organizarse. En el caso de que se les modifique alguno de los servicios ya establecidos, se les convalidará con dos días de descanso.

#### Artículo 17. Situación de Disponibilidad.

a) Los funcionarios del Cementerio, Aguas y Basuras, sirven su puesto de trabajo en régimen de disponibilidad, fuera de la jornada laboral y que dará derecho a la percepción de retribuciones complementarias que correspondan por este concepto.

b) Los funcionarios del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Olivenza, deberán llevar a cabo sus funciones con total dedicación, debiendo intervenir siempre, en cualquier tiempo y lugar, se hallaren o no de servicio, en defensa de la Ley y de la Seguridad Ciudadana.

### CAPÍTULO III PERMISOS Y SITUACIONES

#### Artículo 18. Vacaciones.

1º. Cada funcionario municipal dispondrá anualmente de un periodo de vacaciones de un mes natural continuo o veintidós días hábiles, en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, o bien, a dos quincenas, previo acuerdo entre la Administración Municipal y el funcionario. No obstante, en atención a la antigüedad del funcionario se incrementarán los días hábiles de vacaciones de tal forma que correspondan veintitrés días cuando se cumplan quince años de servicio, veinticuatro cuando se cumplan veinte años, veinticinco días cuando se cumplan veinticinco años y veintiséis días cuando se cumplan treinta o más años.

2º. Se disfrutarán las vacaciones preferentemente entre el 15 de junio al 15 de septiembre y como máximo hasta el 15 de enero del año siguiente.

3º. A primeros de diciembre se confeccionará el periodo de vacaciones del año siguiente, previo acuerdo entre el Ayuntamiento y los Delegados de Personal. Se procurará complacer al funcionario en cuanto a la época del disfrute, debiendo existir acuerdo entre el personal de la misma dependencia, en caso contrario se procederá de manera rotativa y en su defecto por sorteo.

4º. Si durante el disfrute de las vacaciones el funcionario pasara a la situación de baja por enfermedad o accidente, tendrá derecho a que se interrumpa dicho disfrute hasta que pase a la situación de alta, pudiendo posteriormente completar su restante periodo vacacional.

5°. Si a un funcionario se le obliga por la Administración a disfrutar de un periodo vacacional distinto del ordinario, que previamente se había acordado, tendrá derecho al disfrute de 35 días en lugar de treinta.

6°. Los funcionarios acogidos al presente Acuerdo, voluntariamente podrán permutar quince días de su mes de vacaciones con un compañero, siempre que ambos se encuentren dentro de la misma categoría y servicios.

#### Artículo 19. Permisos Retribuidos.

El personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Olivenza, tendrá derecho a permisos retribuidos:

a) Por matrimonio o inscripción en el registro Oficial de Parejas de hecho, quince días naturales que podrán acumularse al mes de vacaciones.

b) Por nacimiento, adopción, práctica de interrupción voluntaria del embarazo de la cónyuge o pareja de hecho, muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tres días laborables, en el caso que sea dentro del término municipal y cinco días cuando sea fuera de él, ampliables según las circunstancias, desde el día de la fecha en que ocurriera el hecho causante. Este permiso será aplicable a cualquier supuesto de hospitalización que requiera la presencia del funcionario junto al enfermo. En caso de enfermedad o accidente grave que exija una atención que no pueda ser prestada por otra persona o institución, a petición del interesado, este permiso podrá ampliarse con carácter excepcional, hasta veinte días más.

c) Por razón de maternidad, las funcionarias tendrán derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables en el caso de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, con las garantías de sus derechos profesionales y remuneración total y mensual de sus haberes. Así mismo tendrán derecho a una hora diaria para la lactancia a distribuir en el día por la interesada, en los doce primeros meses del nacido. En el caso de lactancia artificial podrá hacerse extensible al padre, previa solicitud y justificación de que no hace uso de dicho derecho el otro cónyuge.

Las embarazadas tendrán derecho a disponer del tiempo necesario para asistir a cursos de preparación al parto, siempre que el facultativo lo considere necesario o conveniente.

d) En otros supuestos de adopción, acogimiento o adopción internacional, se estará a lo establecido legalmente.

e) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años, anciano que requiera especial dedicación, o disminuido físico, psíquico o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de la jornada de trabajo de un tercio o un cuarto de la misma, conllevando la reducción de sus retribuciones de un 25% o 33% respectivamente.

f) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

g) Seis días laborables al año por asuntos propios, no incluidos en el apartado anterior, que también podrán ser disfrutados dentro de los quince primeros días del año siguiente, sin que el disfrute de estos días conlleve la pérdida de los días semanales de descanso a que tiene derecho todo funcionario.

h) Por cambio de domicilio dentro de la localidad dos días, que serán cuatro cuando el funcionario tenga que trasladarse de localidad.

i) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros oficiales o carrera administrativa, durante los días de su celebración.

j) Por el tiempo necesario en los casos de asistencia del funcionario a consulta médica, reconocimiento o recuperaciones relativas a enfermedades o accidentes, siempre que no sea posible asistir a las mismas fuera del horario de trabajo. Cuando los hechos motivadores de los permisos reseñados se produzcan fuera del municipio se incrementarán en los días que dure el desplazamiento a los centros.

k) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal.

l) Durante el tiempo que duren las jornadas o reuniones de carácter profesional, social o sindical a los que asista el personal funcionario o formando parte integrante de los mismos con la debida justificación. Si la asistencia a tales actos fuese promovida o auspiciada por la Corporación u otro organismo oficial, tendrá derecho el funcionario a percibir la indemnización en razón de servicio que corresponda.

m) Se considerará jornada laboral el tiempo que destine el empleado público a asistencia a juzgados, siempre que sean motivados por razones profesionales.

n) Se considerarán días festivos el 22 de mayo, 24 y 31 de diciembre.

o) Los funcionarios que por las características de su cometido tengan que prestar servicios los días festivos, no siendo domingo, tendrán derecho al disfrute de la totalidad de los días festivos del año, computándose estos de manera que por cada festivo se convalide por un día de trabajo normal, sin que por ello pierdan los días de descanso semanal a que tiene derecho. Estos días los podrán disfrutar a lo largo del año, cuando las necesidades de servicio así lo permita, y se retribuirán económicamente cuando no puedan disfrutarse por necesidades del servicio.

El día de festivo que coincida con el día de descanso semanal en los supuestos de funcionarios que presten servicios a turnos, así como de aquellos funcionarios cuyo descanso semanal coincida en lunes y el festivo sea trasladado por el órgano competente del domingo al lunes, serán compensados con un día de descanso.

Para la interpretación de las dudas que en materia de permisos se plantearan, ambas partes, aceptan como criterios los establecidos en el manual de Procedimientos para la Gestión de Recursos Humanos publicado por R.D. 14-12-92 (B.O.E. 19-2-93).

Artículo 20. Permisos no retribuidos.

1º. Los funcionarios, podrán solicitar con quince días de antelación permisos sin sueldo de hasta tres meses, que sólo podrán disfrutarse, cada dos años.

2º. Los sindicatos firmantes de este acuerdo, tendrán conocimiento de la concesión o denegación de estos permisos.

Artículo 21. Otras Situaciones.

1º. Los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Olivenza, tendrán derecho a que se le asignen a un puesto de trabajo acordes a sus condiciones físicas, dentro de los correspondientes a su categoría, adaptándose sus retribuciones complementarias a la del nuevo puesto de trabajo para que su importe no sea inferior a las correspondientes al puesto anterior. Asimismo al que le falte menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa, podrá obtener la reducción de su jornada de trabajo en un tercio o un cuarto de la misma, con la correspondiente reducción de retribuciones.

2º. La Policía Local estará a lo establecido en el Título V “De los destinos de segunda Actividad” de la Ley 1/1990, de 26 de abril, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura y modificada por el Decreto 4/2002, de 23 de mayo, en lo referente a situación de segunda actividad, para lo cual el Ayuntamiento con la aprobación de la Comisión Paritaria, creará en la medida de sus posibilidades una serie de puestos denominados

de segunda actividad, estos puestos serán ocupados por policías que pasen a esta situación, percibiendo los interesados la totalidad de sus retribuciones que percibían antes del paso a la segunda actividad.

Artículo 22. Excedencias.

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

#### CAPÍTULO IV DERECHOS SOCIALES

Artículo 23. Responsabilidad Civil y Asistencia Jurídica.

Por la Corporación Municipal se formalizará un seguro de cobertura de las posibles responsabilidades civiles a todo el personal de la misma por actos, estudios o informes que realicen por razón de su trabajo.

Por el Excmo. Ayuntamiento se designará a su cargo la defensa del empleado público que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, sea objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se deriven incluidas fianza, salvo renuncia expresa del propio empleado público.

El Funcionario tendrá derecho a elegir al jurista que le represente.

Artículo 24. Anticipos Reintegrables.

a) Los funcionarios del Ayuntamiento de Olivenza tendrán derecho a un anticipo reintegrable de hasta 6.000 euros en los de carácter extraordinario, a devolver en 24 mensualidades sin recargo alguno, no pudiéndose conceder un nuevo anticipo hasta que no se halla liquidado el que se adquirió con anterioridad.

b) A tal efecto se consignará en los presupuestos un crédito en una partida que se denominará “anticipos reintegrables a los empleados públicos”. Dicha partida será ampliable en una suma igual a los reintegros que se recauden por devolución de los anticipos concedidos.

c) La devolución de la cantidad anticipada se efectuará mediante descuento en nómina de la cuota resultante de dividir el importe del anticipo reintegrable por el número de mensualidades en que se determine su reintegro. No obstante, en cualquier momento, los interesados podrán reintegrar la cantidad anticipada que les reste y liquidar lo anticipado en su totalidad.

d) Los anticipos reintegrables de carácter ordinarios, de hasta 3.000 euros, se considerarán cuando venga justificada su petición por gastos derivados de:

1º. Gastos de enfermedad e intervenciones quirúrgicas no consideradas de carácter extraordinario.

2º. Adquisición de vivienda, cuando sea destinada al domicilio habitual del peticionario.

3º. Instalación de la vivienda durante el ejercicio en el que se solicita pudiéndose considerar, como tal, los gastos de fianza y otros derivados del contrato de arrendamiento, y los gastos de traslado de domicilio.

4º. Realización de estudios cualificados para la promoción personal, su cónyuge o sus hijos.

5º. Rehabilitación, reformas o reparaciones en la vivienda habitual, tendentes a mantener sus condiciones de seguridad, salubridad y habitabilidad.

6º. Por razón de matrimonio del peticionario o de sus hijos o hijas.

e) Se considerarán anticipos de carácter extraordinario, cuando las solicitudes se basen en gastos derivados de enfermedad grave, accidente o siniestro de especial gravedad, fallecimiento de familiar en primer grado de consanguinidad, y de otros supuestos análogos.

f) Las solicitudes deberán ir acompañadas de los presupuestos, facturas o justificantes de la inversión o gastos y serán valorados por la Comisión Paritaria, que acordará la ampliación de documentación, concesión, seguimiento, justificación del gasto o plazos que considerase necesarios.

## CAPÍTULO V SEGURIDAD E HIGIENE

### Artículo 25. Salud Laboral

Por parte del Ayuntamiento se concertará un seguro médico para los funcionarios, con una mutua de asistencia que cubra lo establecido legalmente y un reconocimiento médico al año, de cuyo resultado deberá darse conocimiento al interesado.

Se concierta una póliza de seguro de accidentes y muerte con una cuantía mínima de 42.000 euros, cuya cobertura sea de 24 horas.

Se le facilitará a los Delegados de Personal y a cada funcionario que lo solicite una copia de las pólizas de seguros concertadas.

### Artículo 26. Comité de Seguridad y Salud.

Existirá un Comité de Seguridad y Salud, integrado por la Comisión Paritaria o en su defecto por los Delegados de Personal. Sus

propuestas serán obligatoriamente estudiadas y tenidas en cuenta por la Corporación Municipal.

### Artículo 27. Funciones del Comité de Seguridad y Salud.

a) Coadyuvar el cumplimiento de lo legislado en materia de Seguridad e Higiene en el trabajo.

b) Proponer, informar y seguir las actuaciones de la Corporación en materia de Seguridad e Higiene, en lo que respecta a los trabajadores municipales.

c) Organizar campañas de formación y sensibilización de los trabajadores en materia de Seguridad e Higiene.

d) Investigar las causas de accidentes y enfermedades.

e) Realizar visitas a todos los centros de trabajo, previa presentación ante los responsables del servicio, detectar deficiencias y proponer soluciones.

f) Promover la paralización provisional de un trabajo ante la presencia de riesgo, grave e inminente para la integridad física de los trabajadores, dando cuenta al órgano competente.

g) Proponer la adopción de medidas especiales en los servicios en los que los trabajadores estén expuestos a un mayor grado de contaminación y otra circunstancia de riesgo.

h) Los previstos en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

### Artículo 28. Botiquín de Primeros Auxilios

En todos los centros de trabajo habrá como mínimo un botiquín de primeros auxilios, debidamente provisto, velando por ello el Comité de Seguridad e Higiene.

### Artículo 29. Uniformidad

1º. El Ayuntamiento proporcionará el uniforme de trabajo en concordancia con el puesto de trabajo y función que el funcionario realice, el modelo concreto, número de prendas y puesto de trabajo a los que se le asigne, se determinaran de acuerdo con los Delegados de Personal.

2º. Se concederán dos uniformes de verano y otros dos de invierno, de acuerdo con el trabajo que se desempeñe. El uniforme que se entregue será obligatorio su uso por el funcionario, quien además está obligado a su limpieza y cuidado.

3º. El Ayuntamiento facilitará al funcionario, cualquier prenda o útil que le sea necesario para el desempeño de su actividad profesional.

## CAPÍTULO VI RETRIBUCIONES

### Artículo 30. Normas Generales.

a) El personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Olivenza sólo será retribuido por éste, según los conceptos y cuantías que se determinarán en la legislación básica estatal, en este acuerdo y en la R.P.T.

b) Los incrementos de retribuciones para los años de vigencia de este Acuerdo o su prórroga serán los establecidos por las disposiciones vigentes.

c) En materia de retribuciones complementarias la Comisión Paritaria negociará con los órganos competentes de la Corporación los criterios para la aplicación de los complementos de productividad y específico.

### Artículo 31. Indemnizaciones por Razón del Servicio.

El personal al servicio del Ayuntamiento tendrá derecho a percibir las indemnizaciones por razones del servicio en la clase, forma y cuantía establecida por las disposiciones vigentes.

### Artículo 32. Representación.

1º. La representación de los funcionarios corresponderá a los Delegados de Personal según el artículo 5 de la Ley 9/1987, y demás normas que lo desarrollan.

2º. Negociación, sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones vigentes serán objeto de negociación en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública las siguientes materias:

- a) La aplicación de las retribuciones de los funcionarios públicos.
- b) La preparación de los Planes de Ofertas de Empleo.
- c) La clasificación de puestos de trabajo.
- d) Los sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional de los funcionarios públicos.
- e) Las materias de índole económicas de prestación de servicio sindical, asistencia y en general cuantas otras afecten a

las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones de los funcionarios públicos y sus Organizaciones Sindicales con la Administración.

3º. Se colocará en todas las dependencias municipales un tablón sindical para el uso exclusivo de las organizaciones sindicales.

4º. El crédito horario de los Delegados de Personal y Delegados Sindicales, será el establecido por la normativa vigente, pudiendo ser acumulable dicho crédito horario entre los distintos Delegados de una misma Central Sindical.

### Disposiciones finales

Primera. Para lo no pactado en este Acuerdo, se respetará lo establecido en la normativa vigente.

De igual manera este Acuerdo no sufre a lo regulado por disposiciones de carácter general, en aquello que éstas sean más favorables para los funcionarios.

Segunda. El Ayuntamiento de Olivenza se compromete a realizar de forma inmediata el procedimiento de promoción interna de los funcionarios de la Policía Local de conformidad con lo establecido en la disposición transitoria primera del Decreto 74/2002, de 11 de junio, por el que se aprobaron las Normas Marco de los Policías Locales de Extremadura.

Tercera. La Relación de Puestos de Trabajo, es la que figura como Anexo I al presente documento.

Tras la lectura del presente acuerdo, los otorgantes se ratifican y afirman en su contenido, firmándolo en cuadruplicado ejemplar y a un solo efecto de lo que, como Secretario, doy fe.

POR EL AYUNTAMIENTO,

Ramón Rocha Maqueda

POR CENTRALES SINDICALES,

M<sup>a</sup> Dolores García Domínguez

Inés M<sup>a</sup> Monje Castellano

POR LOS DELEGADOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO,

Miguel Ángel Marredo Rubio

Manuel Arias Cordero

Alfredo Martínez García

EL SECRETARIO-ACCTAL., DOY FE,

Pedro Ardila Bermejo



ANEXO I

ADMON. GENERAL

PUESTO (NEG. DPTO.)	GRUPO	TITULAR	NIVEL	S. BASE	ANTIG.	C. DESTINO	PRODUCT	C. ESPECIFICO	TOTAL
SECRETARIO (SECRETARIA)	A	VACANTE	30	14.974,68		12.397,72		9.564,00	36.936,40
INTERVENTOR (INTERVENCIÓN)	A	PEDRO ARDILA BERMEJO	30	14.974,68		12.397,72		9.564,00	36.936,40
DOCUMENTALISTA	A	LUIS ALFONSO LIMPO PIRIZ	26	14.974,68	2.302,30	8.935,48		862,56	27.075,02
ADMON. (SEC.PERS.ALCALDE /INTERVENCIÓN)	C	PIEDAD SILVA SILVA	18	9.473,80	2.073,96	5.052,18		4.479,36	21.079,30
ADMON. (INTERVENCIÓN)/ TESORERA	C	ROSA MARIA MUÑOZ LÓPEZ	18	9.473,80	2.419,62	5.052,18		5.875,80	22.821,40
ADMINISTRATIVO(IN TERV.)	C	ELISA CARBALLO RODRIGUEZ	18	9.473,80	1.244,97	5.052,18		2.942,16	18.713,11
ADMON. (PERSONAL)	C	JOSÉ CONDINO SOPA	18	9.473,80	2.419,62	5.052,18	2.110,44	2.368,92	21.424,96
ADMINISTRATIVO(SE CRET.)	C	LUIS M. MÉNDEZ ORTIZ	18	9.473,80	1.195,59	5.052,18		2.942,16	18.663,73
ADMINISTRATIVO(SE CRET.)	C	JUANA MARTÍNEZ SEDAS	18	9.473,80	1.269,66	5.052,18		2.942,16	18.737,80
ADMON. (RECAUD)	C	HERMINIA LÓPEZ SERRANO	18	9.473,80	2.765,28	5.052,18		4.479,36	21.770,62
ADMINISTRATIVO(RE CAUD.)	C	Mª BELÉN RAMALLO GARCÍA	18	9.473,80	816,45	3.052,18		2.942,16	18.284,59
SUBALTERNO (ORDENANZA SERV.GRAL)	E	EMILIO POCOSTALES GOMEZ	14	7.072,10	718,04	3.903,12		1.697,64	13.390,90
SUBALTERNO (RECAUD)	E	ANTONIO J. MÉNDEZ CANTERO	14	7.072,10	1.231,24	3.903,12		1.697,64	13.904,10

ADMINISTRACIÓN  
ESPECIAL

PUESTO (NEG. DPTO.)	G	TITULAR	NIVEL	S.BASE	ANTIG.	C.DESTINO	C.ESPECIFICO	PRODUCT	TOTAL
SUBINSPECTOR (P. LOCAL)	C	BENITO MARQUEZ GUDIÑO	22	9.473,80		6.524,64	6.709,68		22.708,12
OFICIAL (P. LOCAL)	D	CONCEPCION SANTOS GONZALEZ	18	7.746,48	1.617,00	5.052,18	6.709,68		21.125,34
AGENTE (P. LOCAL)	D	MARCO PLACERES OLIVERA	18	7.746,48	280,50	5.052,18	3.096,72		16.175,88
AGENTE (P. LOCAL)	D	MIGUEL ANGEL MARREDO RUBIO	18	7.746,48	280,50	5.052,18	3.096,72		16.175,88
AGENTE (P. LOCAL)	D	FRANCISCO RIVERO RANGEL	18	7.746,48	2.079,00	5.052,18	5.996,28		20.873,94
AGENTE (P. LOCAL)	D	J. LUIS OLIVERA MADROÑO	18	7.746,48	2.079,00	5.052,18	3.096,72		17.974,38
AGENTE (P. LOCAL)	D	ALFREDO MARTINEZ GARCIA	18	7.746,48	2.079,00	5.052,18	3.096,72		17.974,38
AGENTE (P. LOCAL)	D	FRANCISCO TORVISCO SORIANO	18	7.746,48	2.079,00	5.052,18	3.096,72		17.974,38
AGENTE (P. LOCAL)	D	DOMINGO FERRERA GARCIA	18	7.746,48	1.848,00	5.052,18	3.096,72		17.743,38
AGENTE (P. LOCAL)	D	MANUEL F. PERERA GONZALEZ	18	7.746,48	1.848,00	5.052,18	3.096,72		17.743,38
AGENTE (P. LOCAL)	D	MANUEL FERRERA FERNANDEZ	18	7.746,48	1.617,00	5.052,18	3.096,72		17.512,38
AGENTE (P. LOCAL)	D	MANUEL ARIAS CORDERO	18	7.746,48	1.155,00	5.052,18	3.096,72		17.050,38
AGENTE (P. LOCAL)	D	JOSE A. SILVA GARCIA	18	7.746,48	1.155,00	5.052,18	3.096,72		17.050,38
AGENTE (P. LOCAL)	D	PABLO GONZALEZ MOYA	18	7.746,48	1.155,00	5.052,18	3.096,72		17.050,38
AGENTE (P. LOCAL)	D	JOSE J. OLIVERA GARCIA-RETA.	18	7.746,48	1.386,00	5.052,18	5.996,28		20.180,94
AGENTE (P. LOCAL)	C	VACANTE	18	9.473,80		5.052,18			14.525,98
AGENTE (P. LOCAL)	C	VACANTE	18	9.473,80		5.052,18			14.525,98

CAPATAZ (SERV. AGUA) COOR. S.GRILES	E	MANUEL CAYADO RODRIGUEZ	14	7.072,10	1.733,20	3.903,12	4.443,24	4.643,28	21.794,94
PEÓN (SERV. AGUA)	E	GABINO FIGUEREDO RODRIGUEZ	14	7.072,10	1.213,24	3.903,12	1.821,24		14.009,70
CAPATAZ (SERV. LIMPIEZA)	E	ANTONIO OLIVERA PIQUER	14	7.072,10	1.176,10	3.903,12	1.725,72	2.512,32	16.389,36
PEÓN (SERV. LIMPIEZA)	E	JOSE PEREZ FERRERA	14	7.072,10	1.324,66	3.903,12	1.821,24		14.121,12
PEÓN (SERV. LIMPIEZA)	E	JOSE LUIS BARROSO PIRIZ	14	7.072,10	1.213,24	3.903,12	1.821,24		14.009,70
PEÓN (SERV. JARDÍN)	E	DOMINGO GONZALEZ MARTINEZ	14	7.072,10	866,60	3.903,12	1.821,24		13.663,06
AGENTE (P.LOCAL)	D	JOSE GUTIERREZ ALVARO	18	7.746,48	1.848,00	5.052,18	1.913,76		16.560,42
SUBALTERNO (OBRA-CEMENTERIO)		JOAQUIN ALVARO MARTINEZ	16	7.746,48	1.386,00	4.477,98	4.650,84		18.261,30

**RESOLUCIÓN de 30 de enero de 2006, del Servicio de Ordenación Industrial, Energía y Minas de Badajoz, por la que se otorga a la empresa "Repsol Butano, S.A.", autorización administrativa previa para la distribución de gas canalizado para uso doméstico en Urbanización Golf Guadiana del término municipal de Badajoz.**

Referencia: Exptes.: 10/1466/05 y 73677/05.

Vista la solicitud presentada por la empresa REPSOL BUTANO, S.A., de autorización administrativa para la prestación del servicio de suministro de gas combustible canalizado a los mercados domésticos, en Urbanización Golf Guadiana del T.M. de Badajoz.

Visto lo dispuesto en el Título IV de la Ley 34/1998, del Sector de Hidrocarburos, en el Capítulo II del Decreto 2013/1973, de 26 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Servicio de Gases Combustibles y el Real Decreto 1085/1992, de 11 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la actividad para la distribución de gases licuados del petróleo.

Cumplidos los trámites de información pública, este Servicio, como órgano competente para el otorgamiento de la autorización administrativa previa, por virtud de lo dispuesto en el Decreto 136/2003, de 29 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía y Trabajo (D.O.E. núm. 89, de 31/07/2003),

#### RESUELVE:

Conceder a REPSOL BUTANO, S.A., autorización administrativa previa para la distribución de gas canalizado, para uso doméstico en Urbanización Golf Guadiana en T.M. de Badajoz. La presente autorización queda sujeta a las siguientes condiciones:

Primera: Las características técnicas básicas de la instalación se ajustarán al proyecto presentado con la solicitud de fecha 1 de diciembre de 2005.

— Planta de almacenamiento de propano en la modalidad aérea con capacidad para 99 m<sup>3</sup> (49,5 + 49,5) m<sup>3</sup>.

— Estación de regulación y medida (APA/MPB), presión de salida a red de 1,75 kg/cm<sup>2</sup>. Dotado de regulador de presión, limitador y llaves necesarias.

— Red primaria de distribución construida con tubería de polietileno de media densidad de diámetros nominales de 40, 63 y 90 milímetros, SDR-11 con una longitud de 3.733 m aproximadamente.