



## **CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y EMPLEO**

*RESOLUCIÓN de 2 de junio de 2008, 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 Orellana la Vieja y los funcionarios a su servicio. (2008061761)*

El Ayuntamiento de Orellana la Vieja ha remitido a esta Dirección General de Trabajo, para su publicación, el texto del Acuerdo Marco por el que se regulan las relaciones entre los funcionarios del citado Ayuntamiento y la Corporación Municipal. A tal efecto, esta Dirección General de Trabajo,

### ACUERDA :

Disponer la publicación del texto del citado Acuerdo en el boletín oficial correspondiente, para general conocimiento de los posibles interesados.

Mérida, a 2 de junio de 2008.

El Director General de Trabajo,  
JOSÉ LUIS VILLAR RODRÍGUEZ

### ACUERDO MARCO DEL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE ORELLANA LA VIEJA (BADAJOZ)

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

CAPÍTULO III: JORNADA LABORAL, CALENDARIO Y VACACIONES.

CAPÍTULO IV: REGULACIONES ECONÓMICAS.

CAPÍTULO V: REGULACIONES SOCIO-ECONÓMICAS.

CAPÍTULO VI: CÓDIGO DE CONDUCTA.

CAPÍTULO VII: FORMACIÓN, SALUD LABORAL Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

CAPÍTULO VIII: DERECHOS SINDICALES.

DISPOSICIONES ADICIONALES Y DEROGATORIAS.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo preliminar.**

El presente Acuerdo Marco ha sido negociado por los representantes del Gobierno Municipal y de los trabajadores a través de CCOO y UGT, siendo ratificado por el Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de Orellana la Vieja.

**Artículo 1. Objeto.**

El presente Acuerdo Marco tiene como objeto principal la regulación de las relaciones entre el Ayuntamiento de Orellana la Vieja y el personal funcionario a su servicio.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.**

- a) Las normas contenidas en el presente Acuerdo Marco son de aplicación a todo el personal funcionario (de carrera o interino) de este Ayuntamiento.
- b) Los convenios, disposiciones, decretos y normas municipales, en tanto no contradigan lo establecido en el presente Acuerdo Marco, serán de aplicación al personal al servicio del Ayuntamiento en lo que le sea más favorable.

**Artículo 3. Ámbito temporal y vinculación a la totalidad.**

1. Este Acuerdo Marco entrará en vigor el día 1 de enero de 2008, teniendo vigencia hasta el día 31 de diciembre de 2009. Los conceptos económicos serán revisables anualmente.
2. La denuncia por una de las partes adheridas al Acuerdo Marco se efectuará por escrito presentado a la otra parte, con expresión de las materias objeto de la denuncia y tres meses de antelación a la fecha en que expire la vigencia del Acuerdo Marco. Denunciado el mismo, y hasta tanto se logre uno nuevo, se mantendrá vigente todo su contenido.
3. Si, expirado el plazo de vigencia, no estuviera aprobado un nuevo Acuerdo Marco que sustituya al presente, éste se entenderá automáticamente prorrogado por un periodo de dos años. Si transcurrido este plazo persistiera la misma circunstancia, se prorrogaría por otros dos, y así sucesivamente.

**Artículo 4. Vinculación a la totalidad.**

1. Las condiciones establecidas en el presente Acuerdo Marco, tanto normativas como retributivas, forman un todo orgánico e indivisible.
2. En el supuesto de que fuese anulado o modificado alguno de sus preceptos por la legislación o jurisdicción competente, el Acuerdo Marco devengará ineficacia en los capítulos, artículos y apartados que se vean afectados, siendo automáticamente sustituido por el de la nueva norma.

Si dicha ineficacia supera en un tercio el articulado del Acuerdo Marco o la importancia del precepto anulado así lo requiere, se revisará en su totalidad.

**Artículo 5. Comisión Paritaria.**

1. Se constituye una Comisión Paritaria de control, desarrollo y seguimiento, integrada por dos miembros en representación del Ayuntamiento y por dos miembros en representación de los trabajadores en función de los resultados obtenidos en las últimas elecciones sindicales celebradas en el centro de trabajo.



2. El Presidente de esta Comisión será el Presidente de la Corporación o Concejal en quien delegue. Los miembros de la Comisión podrán estar asistidos por asesores. Este órgano se reunirá a petición de una de las partes.
3. Ambas partes se obligan, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir de la publicación del Acuerdo Marco, a constituir la Comisión Paritaria. Las reuniones de la Comisión Paritaria serán:
  - a) Con carácter ordinario. Una vez cada semestre (junio-diciembre), siendo convocada por el Presidente de la misma y determinándose el orden del día en dicha convocatoria.
  - b) Con carácter extraordinario. A petición de una de las partes firmantes, fijándose la reunión con un máximo de 5 días hábiles posteriores a la petición, y previa determinación del orden del día por el Presidente.
4. Las funciones específicas de la Comisión Paritaria son las siguientes:
  - a) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
  - b) Mediación de problemas originados en su aplicación.
  - c) Intervención, mediación y conciliación en el tratamiento y solución de las cuestiones o conflictos de carácter colectivo que se sometan a su consideración.
  - d) Realizar los estudios necesarios para el mejor desarrollo del presente Acuerdo Marco.
  - e) Asesoramiento de los órganos que estimen convenientes.
  - f) Resolución de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto a cualquiera de las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco.
  - g) Denuncia del incumplimiento del Acuerdo Marco.
  - h) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo Marco.
5. Solicitado informe de la Comisión Paritaria, éste deberá emitirse en el plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde la celebración de la reunión correspondiente, enviándose el mismo a los trabajadores afectados y a los órganos de representación de los trabajadores.

## CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

### **Artículo 6. Organización y racionalización.**

1. Principio general. La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Administración y su personal directivo, sin perjuicio de la participación de los representantes legítimos de los trabajadores mediante los cauces establecidos por la legislación vigente.
2. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:
  - a) Mejora de las prestaciones de servicios al ciudadano.



- b) Calidad en el trabajo y mejoras de métodos y procesos administrativos.
  - c) Establecimiento de plantillas correctas de personal.
  - d) Definición y clasificación clara de las relaciones entre puesto y plaza y funciones.
  - e) Potenciar y desarrollar, en base a la normativa establecida a través de planes y convenios, la promoción de los trabajadores.
  - f) Facilitar la movilidad del personal entre las distintas Administraciones Públicas, sin que ello suponga quebranto de los principios básicos de régimen jurídico que deben prevalecer en todas ellas.
  - g) El Ayuntamiento negociará con los Sindicatos firmantes de este Acuerdo Marco los aspectos retributivos de las relaciones de puestos de trabajo y los requisitos profesionales para el desempeño de los mismos, elaborando la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo (en adelante, RPT).
3. Serán objeto de informe, consulta y negociación con los Sindicatos representativos del Ayuntamiento de Orellana la Vieja las materias concernientes al Comité de Empresa o Delegados de Personal.
4. Cuando las consecuencias de las decisiones de Ayuntamiento puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo del personal funcionario se procederá a la consulta a los órganos de representación de los trabajadores (Delegados de Personal).

#### **Artículo 7. Relación de Puestos de Trabajo.**

- 1. La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo a las necesidades de los servicios y conforme a los requisitos de desempeño de cada puesto.
- 2. La Relación de Puestos de Trabajo se configura como único instrumento para la concreción de puestos de trabajo del personal funcionario.
- 3. La Relación de Puestos de Trabajo determinará las distintas categorías profesionales en las que se clasifica el personal funcionario.
- 4. La creación, modificación y supresión de cualquier puesto de trabajo contemplado en la RPT se realizará previa negociación con los órganos de representación de los trabajadores.

#### **Artículo 8. Ingresos. Ofertas públicas de empleo. Conversión empleo fijo.**

- 1. El Ayuntamiento formulará anualmente su Oferta de Empleo Público, previa negociación con los Sindicatos firmantes, y ajustándose a los criterios fijados en las normativas básica estatal o autonómica. En la misma se determinarán tanto las plazas de nuevo ingreso como las que deban de ser cubiertas por el sistema de promoción interna, y deberán tenerse en cuenta las jubilaciones forzosas que se hayan de producir en el correspondiente ejercicio, a fin de incluir las vacantes producidas en la citada Oferta.



2. En todos los Tribunales y Órganos de selección de personal o Comisiones de valoración estarán presentes las Organizaciones sindicales como observadores.
3. Las políticas de empleo público durante el periodo de vigencia inicial del Acuerdo Marco estarán presididas fundamentalmente por los siguientes criterios:
  - a) Reordenación, transformación y distribución del empleo en cada servicio o sección, con objeto de avanzar hacia una estructura ocupacional acorde con las necesidades de cada área, que responda mejor a las expectativas profesionales de los empleados públicos y que incremente sus oportunidades de promoción.
  - b) Consolidación del empleo temporal, convirtiéndolo en fijo en la medida que atienda necesidades o cometidos de carácter permanente y no coyuntural, previo estudio y análisis de la RPT.

Durante el periodo de vigencia del presente Acuerdo Marco se desarrollará un programa de conversión de empleo de carácter temporal en fijo en aquellos casos en que las tareas tengan carácter permanente y no coyuntural, al objeto de impulsar de forma decisiva la solución de este problema durante el referido periodo. La transformación de plazas de carácter temporal en fijas se llevará a cabo mediante la creación de plazas de carácter laboral en aquellos sectores o áreas funcionales en los que esta medida pueda resultar adecuada.

Los contratos para cubrir necesidades estacionales finalizarán automáticamente al vencer su plazo temporal. La adquisición de fijeza se efectuará a través de los sistemas previstos en la legislación aplicable sobre acceso al empleo público.

4. Durante la vigencia del Acuerdo Marco se hará un estudio de viabilidad para que los trabajadores que actualmente tengan jornada parcial pasen a desarrollar la jornada completa, si existiera necesidad de ello y siempre teniendo en cuenta cada caso.

#### ***Artículo 9. Promoción interna y carrera administrativa.***

1. En las distintas Ofertas de Empleo se incorporará suficiente número de plazas para promoción interna en cada convocatoria en función del número de candidatos potenciales.
2. En todas las convocatorias el Ayuntamiento facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso de un grupo inferior a otro superior o a otra categoría dentro del mismo grupo. Será objeto de negociación con los órganos de representación de los trabajadores la determinación del número de plazas reservadas para promoción interna.
3. En los procesos de promoción interna se eximirá a los aspirantes de la realización de aquellas pruebas de aptitud dirigidas a acreditar conocimientos con carácter general ya demostrados.
4. Durante la vigencia del presente Acuerdo Marco, y para aquellos puestos funcionarizables desempeñados por personal laboral fijo, se realizarán convocatorias independientes en la Oferta de Empleo Público para permitir la funcionarización del personal laboral que se encuentre en los citados puestos de trabajo.

**Artículo 10. Trabajos propios de plazas de superior e inferior categoría.**

1. Sólo se podrán realizar trabajos propios de plazas de superior categoría cuando se produzca una necesidad urgente e imprescindible, y siempre que el puesto no pueda cubrirse por los medios normales de provisión de puestos contemplados en la legislación vigente.
2. La realización de labores de categoría superior nunca podrá exceder de treinta días laborales de forma continuada y de ochenta y cinco de forma discontinua en el periodo de un año, salvo causa muy justificada y previo acuerdo con la representación de los trabajadores. No producirá en ningún caso el ascenso automático del trabajador y no se tendrá en cuenta como mérito para el acceso al puesto de trabajo, ni se producirá la consolidación de las retribuciones inherentes a la misma. La realización de trabajos de inferior categoría podrá realizarse como máximo un mes.
3. Cuando se realicen funciones de categoría superior, dentro de las limitaciones que el presente artículo establece, el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice. En el caso de que se realicen funciones de categoría inferior se compensará al trabajador con un diez por ciento de sueldo.
4. La designación de un trabajador para desempeñar provisionalmente funciones de categoría superior e inferior requerirá el informe previo de los órganos de representación de los trabajadores, y en todo caso de las Centrales Sindicales.
5. Las determinaciones anteriores se refieren a funciones de superior categoría de plazas ya existentes. Aquellas tareas realizadas con al menos cierta habitualidad dentro del propio puesto de trabajo del que sea titular el interesado y que objetivamente sean propias de plazas de categoría superior, pero que no justifiquen la reclasificación del mismo, se valorarán en el complemento específico como parte integrante de éste.
6. Se aplicará la legislación vigente.

**CAPÍTULO III****JORNADA LABORAL, CALENDARIO, VACACIONES****Artículo 11. Jornada laboral.**

1. Jornada Laboral.
  - a) El personal afectado por el presente Acuerdo Marco tendrá la jornada laboral legalmente establecida, y acordada por la Alcaldía-Presidencia o Concejal de Personal, de lunes a viernes, de 35 horas semanales.
  - b) La jornada laboral será obligatoria de 8 a 15 horas, habiendo flexibilidad para el cumplimiento total del horario en lo que respecta a las horas restantes, salvo para aquellos puestos de trabajo que tengan asignados turnos rotatorios o para los que se considere más adecuado algún otro horario. Como norma general la jornada de trabajo se realizará de forma continuada en horario de mañana, excepto para aquellos puestos en que sea inviable el establecimiento de tal jornada. La flexibilidad de horario se podrá cumplir previa solicitud a los Jefes de Servicio y autorizada por el Concejal delegado de Personal.



Durante las ferias y fiestas mayores de la localidad se reducirá la jornada laboral, siendo de 10,00 a 13,00 horas.

Con carácter general la jornada laboral será:

- Turno fijo: 5 días a la semana, de 8 a 15 horas, y un día a la semana (lunes a viernes), de 16 a 19 horas, que será de carácter voluntario.
- Turno rotatorio: De 8 a 15, de 15 a 22 y de 22 a 8 de la mañana.
- Jornada partida: Para centros, establecimientos y servicios de este Ayuntamiento donde por las funciones que se desarrollen se considere conveniente. El horario será negociado por las partes de este Acuerdo Marco.
- Servicios especiales: Se estará a los acuerdos a que en cada momento se llegue entre el Ayuntamiento y la representación de los trabajadores.

El horario asignado a cada puesto de trabajo deberá reflejarse en la RPT.

- c) Será tiempo de trabajo efectivo el necesario para ordenar, recoger o guardar las ropas, materiales y demás útiles de trabajo, así como la liquidación de recaudación.
- d) El personal al servicio del Ayuntamiento tendrá derecho a un periodo mínimo de descanso semanal de dos días ininterrumpidos, que, con carácter general, comprenderá sábado y domingo, salvo en las dependencias, actividades o servicios que deben organizarse por turnos de trabajo, en que será acordado por los órganos de representación de los trabajadores y Corporación Municipal.
- e) Se establecerán turnos de servicios mínimos según necesidades. Serán compensados los trabajadores, bien con primas económicas (horas extraordinarias o servicios extraordinarios) o con días de descanso. Estos servicios mínimos consistirán en estar localizable telefónicamente o en domicilio las 24 horas, días laborables y festivos.

## 2. Descanso diario.

Todo el personal afectado por este Acuerdo Marco disfrutará de un periodo de descanso de 30 minutos diarios ininterrumpidos, si la jornada es continuada y a tiempo total, y que computará como trabajo efectivo a todos los efectos. En caso de jornada reducida o partida, el descanso será proporcional a ésta.

## 3. Turnos.

El plan de horarios y turnos para los servicios sometidos a ellos se fijará con periodicidad bimensual, previa negociación con los órganos de representación de los trabajadores, y debiendo estar expuesto en el servicio correspondiente con una antelación de 15 días hábiles. Entre turno y turno mediarán como mínimo 12 horas.

### **Artículo 12. Vacaciones y calendario laboral.**

- a) Calendario laboral. Serán de aplicación para establecer los días laborales y festivos los calendarios oficiales de carácter nacional, de la Junta de Extremadura y los de aplicación



de la localidad, así como los recogidos en el presente Acuerdo Marco. En el plazo de un mes a partir de la publicación del calendario oficial, el Ayuntamiento señalará, con intervención de los órganos de representación de los trabajadores, el calendario laboral, en el que deberán incluirse las fiestas locales y las fechas hábiles para el disfrute de vacaciones.

- b) Las vacaciones anuales retribuidas serán de un mes natural o 22 días hábiles, no siendo susceptibles de compensación económica alternativa, y se disfrutarán preferentemente entre los meses de junio a septiembre, pudiendo solicitarse por semanas de 5 días hábiles ininterrumpidos.

En el supuesto de haber cumplido los años de servicio activo en la Administración que a continuación se especifican se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente a aquél en que se cumplan los años de servicio referidos. Se considerarán como años de servicios en la Administración los reconocidos expresamente a efectos de antigüedad.

- c) Si durante el periodo de vacaciones anual ocurriera alguna circunstancia extraordinaria por enfermedad o accidente, se podrá retrasar dicho periodo, dentro del mismo año, hasta que dicha circunstancia desaparezca.
- d) El periodo de vacaciones se determinará inicialmente por sorteo en aquellos servicios en los que no hubiese un turno establecido. A partir de esta primera fijación se rotará anualmente, salvo que exista convenio entre los trabajadores.

Si ambos cónyuges o integrantes de parejas de hecho son personal al servicio del Ayuntamiento disfrutarán las vacaciones en el mismo periodo si así lo solicitan, con un máximo de 15 días.

- e) En ningún caso serán acumulables días de asuntos propios a periodos vacacionales.

El plan de vacaciones, redactado previo convenio con los órganos de representación de los trabajadores, se fijará y expondrá antes del 30 abril de cada año en todos los tablones de anuncios para conocimiento de los interesados. Durante un plazo de diez días hábiles, los trabajadores acogidos a este Acuerdo Marco, y dentro de las mismas responsabilidades, podrán permutar voluntariamente sus vacaciones, informando de ello al Ayuntamiento y a los representantes de los trabajadores.

Además de considerarse festivos el 24 y el 31 de diciembre, lo serán el día 15 de mayo —San Isidro— y el 14 de septiembre (Día del Cristo). Si estas fechas coinciden con sábado o domingo se acumularán a los días por asuntos propios. Se establece asimismo como festivo el día de Santa Rita (22 de mayo).



**Artículo 13. Permisos retribuidos y servicios especiales.**

1. El personal al servicio del Ayuntamiento tendrá derecho a los siguientes permisos retribuidos:

- a) Por matrimonio o inscripción en el Registro Oficial de Parejas de Hecho, 15 días hábiles, pudiéndose acumular a los meses de vacaciones, y ampliándose en dos días más si se celebre fuera de la provincia.
- b) Por matrimonio de hijos, padres, hermanos, abuelos o nietos, 1 día laborable si fuera dentro de la localidad y 2 días si tuviera lugar fuera de la provincia.
- c) Permiso por parto. Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la trabajadora siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar porque el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de ella. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial cuando las necesidades del servicio lo permitan y en los términos que se acuerden con la representación sindical.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

- d) Por nacimiento o práctica de interrupción voluntaria del embarazo en los casos despenalizados por la ley, el cónyuge tendrá derecho a 15 días hábiles, sin contar domingos y festivos, ampliables, según las circunstancias, en dos en el caso que sea fuera de la localidad de residencia del trabajador y en siete si es fuera de la Comunidad Autónoma, y contados a partir de la fecha de nacimiento o interrupción, con independencia de los permisos por parto, paternidad y adopción establecidos por ley.
- e) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo, como permanente o simple. Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y



por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple. El cómputo del plazo se contará, a elección del trabajador, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción, sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, y siempre en periodos ininterrumpidos. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial cuando las necesidades del servicio lo permitan y en los términos que se acuerden con la representación sindical.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior, y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo, como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo, como permanente o simple, previstos en este artículo, serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de la Comunidad Autónoma que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

- f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses se tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo, que se podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente, la trabajadora podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la trabajadora o el trabajador tendrá derecho a



ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias, percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

- g) Por razones de guarda legal, cuando el trabajador tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.
  - h) Tendrá el mismo derecho el trabajador que precise encargarse del cuidado directo de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.
  - i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el trabajador tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso el plazo máximo de un mes.
  - j) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
2. El trabajador, previo aviso y justificación posterior, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por algunos de los motivos que a continuación se enumeran y por el tiempo que también se especifica:
- a) Cinco días hábiles en caso de fallecimiento o enfermedad grave cuando se trate de familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja de hecho, ampliable en dos días si la circunstancia se produjera en localidad distinta a la de residencia del trabajador. Este permiso de cinco días será aplicable a cualquier supuesto de hospitalización grave o que requiera la presencia del trabajador junto al enfermo. Con carácter excepcional, este permiso podrá ampliarse, previa petición del interesado, hasta un máximo de quince días más en caso de enfermedad o accidente muy grave de familiares de primer grado de consanguinidad, cónyuge o conviviente, cuando exija una atención que no pueda prestar otra persona o institución.
  - b) Dos días hábiles cuando se trate de familiares en segundo grado de consanguinidad o afinidad.
  - c) Un día cuando se trate de fallecimiento o enfermedad grave de tío o sobrino del trabajador.
  - d) Dos días hábiles por traslado del domicilio habitual sin cambio de municipio y tres si existiera el mismo.
  - e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado se estará a lo que ésta disponga en cuanto a la duración de la ausencia y su



compensación económica. En todo caso se entenderá como deber inexcusable cuando sea necesaria e imprescindible la presencia del trabajador.

- f) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- g) Durante el tiempo que duren los congresos o reuniones de carácter profesional, social, sindical o política, a los que asista el personal municipal, 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 competente, el trabajador tendrá derecho a percibir indemnización en concepto de dietas, desplazamiento y los conceptos que sean legalmente aplicables.
- h) 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 si fuera imprescindible.
- i) Por el tiempo necesario en los casos de asistencia a consultas médicas, siempre que no sea posible asistir a las mismas fuera del horario de trabajo.
- j) Por el tiempo necesario para asistir a reconocimientos o recuperaciones relativas a enfermedades o accidentes profesionales en centros oficiales.
- k) Para someterse a exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto para las trabajadoras embarazadas, previo aviso al responsable de personal y mediante justificación de la necesidad de realización de dichos exámenes y técnicas dentro de la jornada de trabajo.
- l) Por acompañamiento a hijos menores de catorce años o personas dependientes a consultas médicas o asistencias sanitarias, siempre que no puedan realizarse fuera del horario laboral. Si la ausencia del trabajador pudiera afectar al servicio, se tendría que justificar la urgencia o circunstancias que demanden la asistencia.
- m) Las víctimas de violencia de género tendrán derecho al tiempo indispensable para la realización de trámites como solicitud de asistencia letrada, asistencia a comparecencias judiciales, acudir a consulta de tratamiento psicológico o cualquier otra asistencia que pudieran precisar. Por tanto, las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género se considerarán justificadas cuando así lo determinen los Servicios Sociales de Atención o Servicio de Salud, según proceda, sin perjuicio de que dichas ausencias sean comunicadas por la trabajadora a la empresa con la mayor brevedad.
- n) Seis días laborables de cada año natural por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores, que podrán disfrutarse a conveniencia del trabajador en jornada completa o fraccionarse en dos medias jornadas. Además, los trabajadores tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. Estos días deberán solicitarse con un mínimo de cuarenta y ocho horas hábiles de antelación (a estos efectos no se computará el sábado) y la Administración está obligada, salvo causa



especial, a concederlos en las fechas que se soliciten. En caso de denegación, la Administración deberá comunicarlo por escrito y motivadamente en las 24 horas hábiles siguientes a la solicitud.

3. El personal al servicio del Ayuntamiento podrá solicitar permisos no retribuidos de hasta tres meses, que sólo podrán disfrutarse cada dos años. Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas a través de los Servicios de Personal con una antelación de 15 días hábiles, y teniendo los Sindicatos firmantes del Acuerdo Marco conocimiento de la concesión o denegación de estos permisos.
4. El trabajador a quien falte menos de 5 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 una deducción del 25 o 33% de sus retribuciones, respectivamente.

#### **Artículo 14. Trabajos extraordinarios.**

1. Se procurará eliminar las horas extraordinarias, pudiéndose realizar únicamente, y con carácter excepcional, las que sean debidas a imperiosas necesidades. La realización de horas extraordinarias o trabajos extraordinarios tendrá carácter voluntario y, en consecuencia, en ningún caso podrá obligarse al trabajador a la realización de las mismas, a excepción de circunstancias graves, catástrofes o peligro para la seguridad.
2. Se valorarán atendiendo al número de horas realizadas, que en ningún caso será superior a diez al mes y sesenta al año por cada puesto de trabajo, compensándose en descanso de la siguiente forma:
  - 1 hora extraordinaria normal equivalente a 1,5 horas en tiempo libre.
  - 1 hora extraordinaria festiva o nocturna equivale a 2 horas en tiempo libre.
  - 1 hora extraordinaria festiva y nocturna equivale a 2,5 horas en tiempo libre.
3. Sólo podrán retribuirse económicamente, previo informe preceptivo de los órganos de representación de los trabajadores, cuando el responsable del servicio justifique por escrito la imposibilidad de compensar los descansos por horas extraordinarias.
4. El valor económico de las horas extraordinarias será el siguiente:
  - Salario hora normal + 75% (diurnas y días laborales).
  - Salario hora normal + 100% (nocturnas laborables y días festivos).
  - Salario hora normal + 125% (nocturnas días festivos).

Se considerará nocturnidad, a efectos de abono de horas extraordinarias, el horario comprendido entre las 22 y las 7 horas.

5. Al objeto de favorecer la creación de empleo, ambas partes acuerdan reducir al mínimo indispensables las horas extraordinarias.

La Corporación se compromete a la creación de un puesto de trabajo por cada 1.365 horas fuera de la jornada laboral que acumule un determinado servicio y categoría de los trabajadores de la plantilla en el periodo de un año.



## CAPÍTULO IV REGULACIONES ECONÓMICAS

### **Artículo 15. Normas generales.**

1. Los funcionarios del Ayuntamiento tendrán una organización basada en los grupos que se recogen en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, y la disposición transitoria tercera de dicha norma. De esta manera, existirán los siguientes grupos:
  - Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2. Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario, será éste el que se tenga en cuenta.
  - Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.
  - Grupo C, dividido en los Subgrupos C1, para cuyo acceso se requerirá el título de bachiller o técnico; y C2, para cuyo acceso se requerirá el título de graduado en educación secundaria obligatoria.
  - Grupo E: Agrupaciones profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima de dicha Ley, referidas al grupo E de funcionarios.
2. El personal funcionario al servicio del Ayuntamiento sólo será remunerado según los conceptos y en las cuantías que se determinan en el presente Acuerdo Marco y la RPT que acompaña al mismo.
3. El personal funcionario interino, así como aquéllos que se encuentren en periodo de prácticas, percibirán el 100% de las retribuciones básicas y complementarias que correspondan a dichos puestos de trabajo en la RPT.

### **Artículo 16. Normas generales y comunes.**

1. Los trabajadores sólo serán remunerados por el Ayuntamiento de Orellana la Vieja según los conceptos y las cuantías que se determinen en la RPT.
2. El personal no podrá percibir remuneraciones distintas a las previstas en la RPT, ni incluso por confección de proyectos o presupuestos, dirección o inspección de obras, asesoría, auditorías, consultorios o emisiones de dictámenes e informes.
3. La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación, la cual regulará mediante las resoluciones oportunas el procedimiento sustitutorio para el percibo por los interesados de las cantidades que hayan dejado de satisfacerles.
4. Los trabajadores que por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por estar individualmente autorizados, soliciten una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones



correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias.

5. Las retribuciones percibidas por los trabajadores gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.
6. Para los años de vigencia de los presentes acuerdos y en lo referente a subida salarial se aplicarán como mínimo los mismos incrementos retributivos que con carácter general y obligatorio se establezcan en los Presupuestos Generales del Estado o Comunidad Autónoma.

Se aplicará una revisión a los trabajadores del Ayuntamiento de Orellana la Vieja en el caso de que el IPC previsto sea superado por el registrado en el ejercicio. La cuantía de dicha revisión será la diferencia entre el IPC previsto y el IPC real. Dicha diferencia se incrementará en la nómina de enero en las retribuciones básicas o complementarias. La desviación del año anterior se abonará en una paga en el primer trimestre del año.

7. El personal interino y aquellos que se encuentren en periodo de prácticas percibirán el 100% de las retribuciones básicas y complementarias que correspondan a dicho puesto de trabajo en la Relación de Puestos de Trabajo.
8. Los trabajadores que no estén cubiertos por Seguridad Social o Mutuas y que estén en situación de incapacidad laboral de forma temporal por enfermedad común percibirán el 100% de las retribuciones salariales.

#### **Artículo 17. Conceptos retributivos.**

1. Las retribuciones de los funcionarios son las siguientes: retribuciones básicas y complementarias.
2. Son retribuciones básicas:
  - a) Sueldo.
  - b) Trienios.
  - c) Pagas extraordinarias.
3. Son retribuciones complementarias:
  - a) Complemento de destino.
  - b) Complemento específico.
  - c) Servicios extraordinarios.
4. Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual se harán efectivas por mensualidades completas, y con referencia a la situación y derechos del trabajador el primer día hábil del mes a que corresponda, salvo en los siguientes casos, en que se liquidarán por días:
  - a) En el mes de toma de posesión del primer destino en una escala, clase o categoría, reingreso al servicio activo y en el de incorporación de permisos sin derecho a retribución.



- b) En el mes en que se cese en el servicio activo, salvo que sea por motivo de fallecimiento, jubilación o retiro; y en el de iniciación de permisos sin derecho a retribución.

#### 5. Sueldo.

El sueldo de los trabajadores acogidos al presente Acuerdo Marco será el que se determine en las Leyes de Presupuestos Generales de cada año, referido al 1 de enero.

La aplicación de cláusulas de recuperación del poder adquisitivo mediante la distribución de fondos adicionales o cualquier otra fórmula que se utilice para el conjunto de los empleados de la Administración Civil del Estado será de aplicación inmediata a los funcionarios del Ayuntamiento mientras no exista acuerdo específico al respecto.

#### 6. Trienios.

Los trienios consisten en una cantidad igual para cada uno de los grupos o subgrupos por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública, sin perjuicio de las cantidades que en concepto de antigüedad tuvieran consolidadas.

Para el perfeccionamiento de trienios se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de laboral, contratado en régimen de Derecho Administrativo, funcionario de carrera, interino o eventual.

Cuando un funcionario cambie de grupo antes de completar un trienio, la fracción de tiempo transcurrido se considerará como tiempo de servicios prestados en el nuevo grupo.

#### 7. Pagas extraordinarias.

Las pagas extraordinarias serán dos al año, por un importe cada una de ellas de lo que así se establezca en la normativa aplicable para la función pública, y se devengarán en las fechas que correspondan, con referencia a la situación y derechos del funcionario en dichas fechas, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando el tiempo de servicios efectivamente prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, y si la suma de los días de los meses incompletos fuera treinta o superior, cada fracción de treinta días se considerará como un mes completo.
- b) Los funcionarios en servicio activo con permiso sin derecho a retribución devengarán la parte proporcional de su paga extraordinaria en la última nómina que tengan que percibir antes del permiso.
- c) En caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del funcionario en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.

A los efectos previstos en el apartado anterior, el tiempo de duración de permisos sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivos prestados.





## 8. Complemento de destino.

El complemento de destino que se comenzará a aplicar a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo Marco será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeña.

Los puestos de trabajo se clasificarán en los siguientes niveles, respetando los siguientes intervalos por cada grupo de clasificación, que se adaptarán automáticamente a lo que pudiera establecerse legalmente en desarrollo de la Ley 7/2007, de 12 de abril:

- Subgrupo A1: Del 20 al 30.
- Subgrupo A2: Del 16 al 26.
- Subgrupo C1: Del 11 al 22.
- Subgrupo C2: Del 9 al 18.
- Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima de la Ley 7/2007 (anteriormente Grupo E): Del 7 al 14.

La cuantía del complemento de destino que corresponda a cada nivel de puesto de trabajo será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado o en su caso norma que los sustituya.

## 9. Complemento específico.

La valoración, así como la fijación de la cuantía del complemento específico, deberá realizarse preceptivamente con los representantes de los trabajadores, atendiendo a la normativa del ámbito laboral y los conceptos previstos legalmente para la función pública.

En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares que puedan concurrir en el puesto de trabajo.

El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá con carácter previo que por el Ayuntamiento se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias concurrentes en el mismo. Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar o modificar la Relación de Puestos de Trabajo, determinará aquéllos a los que corresponde un complemento específico, señalando su cuantía.

El complemento específico en atención a la especial dificultad técnica y su aplicación lo determinará la valoración del puesto de trabajo y retribuirá la especial formación, la especial habilidad manual y aquellas circunstancias que excedan de las propias del puesto base.

El complemento específico en atención a la responsabilidad lo retribuirá la responsabilidad sobre personas, imagen, seguridad, bienes y servicios y repercusión efectiva en el funcionamiento de la organización.

El complemento específico en atención a la peligrosidad, incomodidad, jornada o penosidad y su aplicación lo determinará la valoración del puesto de trabajo y lo retribuirá:



- a) La toxicidad.
- b) El esfuerzo físico.
- c) La turnicidad.
- d) La nocturnidad.
- e) El trabajo a la intemperie o circunstancias incómodas.
- f) Festividad (domingos y festivos).
- g) Jornada partida.
- h) Especial dedicación y otros.
- i) La disponibilidad.

Se entiende por nocturnidad el turno de trabajo que coincide en dos o más horas con el horario comprendido entre las 22 horas y las 8 horas del día siguiente, a excepción de que el trabajo sea a turno fijo o el trabajador lo solicite.

Se entiende por turnicidad los trabajos que se realizan de mañana y/o tarde y/o noche, se trabaje al menos un domingo de cada dos o el descanso semanal no sea fijo en los días.

La toxicidad, esfuerzo físico, contagio y trabajo a la intemperie, estarán supeditados a que la dedicación a estas actividades sea continuada en un horario superior a media jornada.

Se entiende por guardias presenciales aquellas en las que el trabajador esté presente en su puesto de trabajo fuera de su horario habitual.

Se entiende por guardias localizadas aquellas en las que el trabajador, aún cuando no esté presente en la institución, se encuentre en situación de disponibilidad que haga posible su localización y presencia inmediata cuando ésta sea requerida (remuneración incluida dentro del concepto de plena disponibilidad).

Las cuantías de dichos conceptos se incrementarán anualmente de acuerdo con la subida que experimenten todos los conceptos retributivos de este Ayuntamiento.

### **Artículo 18. Revisión salarial.**

En el supuesto de que el IPC supere el inicialmente previsto por el Gobierno de la Nación en el último año de vigencia del presente Acuerdo Marco, por el Ayuntamiento se abonará una paga equivalente a la desviación que se produzca, consolidable a todos los efectos para años sucesivos, y fijada en el complemento específico.

## CAPÍTULO V

### REGULACIONES SOCIO-ECONÓMICAS

### **Artículo 19. Seguro de vida, responsabilidad civil, asistencia jurídica y ayudas sociales.**

1. 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.



2. Sin perjuicio de otras prestaciones análogas previstas en el sistema correspondiente de previsión social, la Corporación Municipal concertará un seguro colectivo de vida para todo el personal que cubra los riesgos de invalidez permanente o total, en una cuantía de 18.000,00 euros, y por muerte de 18.000,00 euros, a percibir por el interesado o, en su caso, por sus causahabientes.
3. La Corporación Municipal garantizará la asistencia jurídica a los funcionarios que lo soliciten y la precisen por razones de conflictos derivados de la prestación del servicio, designando letrados.
4. Ayudas sociales. Se establece una ayuda máxima anual de 5.000 euros para los empleados municipales, sus cónyuges e hijos (siempre que convivan en la misma unidad familiar y dependan de él), aplicable a gastos de odontología (cualquier tratamiento que no esté cubierto por la Seguridad Social), ortopedia (aparatos ortopédicos y auditivos) y óptica (lentillas y lentes con sus monturas). Anualmente, en la primera quincena del año siguiente, la Comisión Paritaria valorará las solicitudes presentadas, adjudicando las ayudas hasta agotar la bolsa anual disponible. En ningún caso, la cuantía de las mismas podrá superar el 50% del gasto por el que se ha solicitado la prestación.

#### ***Artículo 20. Jubilación y fomento de empleo.***

1. La jubilación voluntaria para el personal al servicio del Ayuntamiento se establece a partir de los 60 años de edad cumplidos. Se establecen para el personal afectado por jubilación anticipada los siguientes premios, aplicables sin distinción de grupos o niveles de clasificación:
  - 60 años: 7.000,00 euros.
  - 61 años: 6.000,00 euros.
  - 62 años: 5.000,00 euros.
  - 63 años: 4.000,00 euros.
  - 64 años: 3.000,00 euros.
2. El Ayuntamiento se compromete a cubrir las plazas vacantes que se produzcan por jubilaciones, siempre que se consideren estructurales. Las que no tengan esta consideración se amortizarán.

#### ***Artículo 21. Anticipos y préstamos.***

El personal afectado por el presente Acuerdo Marco podrá solicitar pagas anticipadas hasta una cuantía que se someterá a estudio económico, fijándose como plazo límite de devolución 24 meses y reintegrándose los anticipos mediante cuotas fijas mensuales deducibles en nómina.

La cuantía máxima anual a conceder por la Corporación por este concepto al conjunto de trabajadores se fija en 10.000 euros.

El criterio de concesión será el del orden cronológico de peticiones, pudiendo establecerse otro previo acuerdo con la representación de los trabajadores.



No podrá concederse un nuevo anticipo reintegrable mientras no se tengan liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad y no haya transcurrido un periodo mínimo de seis meses entre la cancelación de un anticipo y la solicitud de otro.

Asimismo, se establece un anticipo extraordinario por situación personal de emergencia o circunstancias especiales, debiendo valorarse la procedencia o no de su concesión por la Comisión Paritaria. La cuantía máxima para este concepto se establece en 2.000 euros.

### ***Artículo 22. Mejora de la Incapacidad Laboral Transitoria.***

El Ayuntamiento abonará al personal a su servicio acogido a este Acuerdo Marco que se encuentre en situación de Incapacidad Laboral (IL) y Enfermedad Profesional (EP) la diferencia hasta el 100%, así como también para Accidente de Trabajo (AT), de las retribuciones habituales y lo que perciban por medio de la Seguridad Social durante todo el tiempo que se permanezca en dicha situación, previa solicitud del trabajador y serán abonadas al final del año o durante los 15 primeros días del año siguiente, previo examen de la Comisión de Seguimiento. Se revisará anualmente hacia una posible mejora.

### ***Artículo 23. Servicios auxiliares.***

A todo el personal al servicio del Ayuntamiento que tuviese más de 55 años y padeciera algún tipo de enfermedad que le incapacitara para el desarrollo normal de la función que desempeña, la Corporación Municipal, de mutuo acuerdo, procurará destinarlo a otro puesto de trabajo de nivel profesional similar al que hubiera venido realizando y para el que no fuera inconveniente la dolencia, conservando las mismas retribuciones básicas y complementarias.

### ***Artículo 24. Ayuda por natalidad y nupcialidad.***

Se abonará por la Corporación Municipal la suma de 150,00 euros por natalidad o nupcialidad. En el caso de que ambos cónyuges sean personal afectado por este Acuerdo Marco sólo se abonará una prestación.

### ***Artículo 25. Ayudas sociales.***

Para acceder a las ayudas sociales se seguirán los siguientes pasos y aportar la documentación que se indica:

1. Solicitud, factura e informe del especialista del ramo, figurando el nombre del afectado, en relación a óptica (basta con la prescripción del optometrista), certificado de convivencia y certificado de vida laboral (cónyuge o hijos).
2. Conceptos susceptibles de ayudas:
  - Odontología (cualquier tratamiento que no esté cubierto por la Seguridad Social).
  - Ortopedia (aparatos ortopédicos y auditivos).
  - Óptica (lentillas y lentes con sus monturas).



### 3. Cuantías.

- 10% del importe de las facturas para funcionarios del Grupo "A".
- 20% para los del grupo "B".
- 30% para los del grupo "C".
- 40% para los del grupo "D".
- 50% para los del grupo "E".

Con los topes máximos anuales siguientes por trabajador:

- 200 € para odontología.
- 100 € para ortopedia.
- 150 € para óptica.

4. Beneficiarios. Además del empleado municipal, también podrán serlo el cónyuge y los hijos, siempre que convivan en la misma unidad familiar y dependan económicamente de aquél, lo cual se acreditará aportando certificado de convivencia y certificado de vida laboral del familiar objeto de la ayuda, cuando no sea el propio trabajador.
5. Justificación. Mediante factura e informe del especialista del ramo habilitado al efecto, en el que figure el nombre del paciente, bastando la prescripción del optometrista en lo relativo a óptica.
6. Distribución. Las solicitudes presentadas serán examinadas en la Comisión Paritaria a final de año o en la primera quincena del próximo año, teniendo ésta facultad para distribuir las ayudas en el caso de que las facturas superen la bolsa anual disponible.
7. Se creará una bolsa para ayudas sociales por importe de 5.000 €.
8. Los trabajadores que tuvieran a su cargo hijos discapacitados podrán ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciban atención, tratamiento o para acompañarlos si han de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario, catalogándose estas ausencias del trabajo como permiso retribuido.
9. Ayudas por minusvalías. La Corporación Municipal podrá establecer ayudas económicas para sus trabajadores que tengan a cargo hijos discapacitados, físicos o psíquicos, en los mismos grados que los reconocidos por el IMSERSO, siempre que lo soliciten, cuya cantidad máxima será de 600 € anuales.

## CAPÍTULO VI CÓDIGO DE CONDUCTA

### ***Artículo 26. Deberes del personal. Código de Conducta.***

Los trabajadores, como empleados públicos, deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad,



confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los Empleados Públicos, configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este Capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

### **Artículo 27. Principios éticos.**

1. Los trabajadores respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámites o procedimientos administrativos sin justa causa, y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.



11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público, absteniéndose no sólo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros o en perjuicio del interés público.

**Artículo 28. Principios de conducta.**

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos, se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

**CAPÍTULO VII****FORMACIÓN, SALUD LABORAL Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO****Artículo 29. Formación.**

1. Los trabajadores municipales tienen derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de



perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional organizados por la Administración Central, Periférica, Autonómica y Local.

2. Los trabajadores que cursen estudios académicos o de formación y perfeccionamiento profesional tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso, así como la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos.
3. La Corporación Municipal, bien directamente o en concierto con centros oficiales, organizará cursos de capacitación para la adaptación de los empleados a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo.

Los empleados públicos tienen derecho a la concesión al menos de 40 horas anuales para la realización de cursos formativos. El tiempo de asistencia a los cursos se considerará como de trabajo efectivo.

4. A propuesta de las Centrales Sindicales y de los representantes de los trabajadores, y para asistencia a cursos de formación sindical, el Ayuntamiento concederá al afiliado permiso retribuido para asistir a dichos cursos, previa solicitud y justificación.

### **Artículo 30. Uniforme de trabajo.**

1. El Ayuntamiento proporcionará uniforme de trabajo en concordancia con el puesto y función que se realice. El modelo concreto, número de prendas y puestos de trabajo a los que se les asigne, se determinará en convenio con los órganos de representación de los trabajadores. Se velará para que el uniforme reúna las condiciones adecuadas a las características del puesto de trabajo de que se trate, a cuyo fin emitirá informe previo.
2. Se establece, con carácter general, una periodicidad de entrega para los uniformes de verano de mayo a junio y, para los de invierno, de septiembre a octubre.
3. En todo caso, se concederá un uniforme completo de verano y otro de invierno, de acuerdo con el trabajo que se desempeñe, y un calzado a medida que se produzca el desgaste del anterior, siendo obligatoria su utilización.

### **Artículo 31. Revisiones médicas.**

1. Se efectuará anualmente un reconocimiento médico en horas de trabajo a todo el personal al servicio del Ayuntamiento, de cuyo resultado deberá dárseles conocimiento.
2. La mujer trabajadora, al quedar embarazada, tendrá derecho a una revisión médica que dictamine si el trabajo que realiza puede afectar a su estado. En caso de toxicidad, contagio, penosidad o peligrosidad u otra circunstancia perjudicial para su estado, y previo examen de dicho informe, se le asignará otro puesto de trabajo adecuado al mismo y por el tiempo que dure dicha situación.
3. Además del reconocimiento habitual, a los mayores de 55 años se le hará, con carácter voluntario, un examen cardiovascular.
4. Aparte del reconocimiento general, al personal con alto riesgo de contagio de enfermedades infecciosas como hepatitis B, sida, etc., se le realizará, con carácter voluntario, una revisión semestral respecto a dichas enfermedades.





5. El Ayuntamiento se compromete a elaborar anualmente, y en el primer trimestre, un calendario de reconocimiento por servicios, comunicándolo a los mismos y haciendo efectiva la revisión a lo largo del año.
6. En todas las dependencias, talleres o unidades de trabajo habrá como mínimo un botiquín de primeros auxilios debidamente provisto.
7. Sobre el Comité de Seguridad y Salud se estará a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
8. Las funciones del Comité de Seguridad y Salud serán las dispuestas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

**Artículo 32. Régimen disciplinario.**

El régimen disciplinario a aplicar al personal afectado por el presente Acuerdo Marco será el establecido por la legislación de la Comunidad Autónoma de Extremadura y la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

CAPÍTULO VIII  
DERECHOS SINDICALES

**Artículo 33. Comité de Empresa o Delegados de Personal.**

1. El Comité de Empresa es el órgano representativo y colegiado del conjunto de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento, sin perjuicio de la representación que corresponda a las Secciones Sindicales respecto de sus propios afiliados.
2. Las atribuciones, derechos y demás cuestiones propias de la representación de los trabajadores se regularán según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y cuanta normativa sea aplicable al respecto.
3. Los Sindicatos podrán crear una bolsa de horas sindicales, que estarán formadas por la acumulación de los créditos horarios cedidos por los delegados sindicales, órganos de representación de los trabajadores y delegados de personal. La distribución de la bolsa de horas corresponderá al Comité de Empresa o, en su defecto, a las Secciones Sindicales, pudiendo distribuir las entre los empleados públicos que ostenten representación de los trabajadores o a una Sección Sindical.
4. El crédito de horas necesarias para adquirir la liberación total se establece en 140 horas al mes. Los empleados públicos que por acumulación de crédito de horas resultasen total o parcialmente liberados en el Ayuntamiento mantendrán su situación administrativa y laboral de servicio activo, conservando todos los derechos económicos y profesionales que les sean de aplicación.
5. Se establece un crédito de horas para los representantes de los trabajadores elegidos en las últimas elecciones sindicales de 20 horas al mes.

**Artículo 34. Secciones Sindicales.**

1. El personal al servicio del Ayuntamiento podrá constituir Secciones Sindicales y afiliarse a las mismas libremente, siempre que estén legalmente constituidas.
2. Las Secciones Sindicales tendrán derecho a nombrar un Delegado Sindical con un crédito mensual de 20 horas para su actividad sindical, siendo acumulables las horas entre los distintos representantes sindicales y el personal de una misma Central Sindical. Asimismo, las Secciones Sindicales dispondrán de 30 horas anuales de la jornada laboral para la realización de sus reuniones propias.

La Corporación Municipal dotará a las Secciones Sindicales y los órganos de representación de los trabajadores de suscripciones, material legislativo o cualquier otro que se le solicite para la actividad sindical.

3. Los representantes de la Secciones Sindicales, entre otras, tendrán las siguientes funciones:
  - a) Representar y defender los intereses de la Central Sindical que representan y de los afiliados de la misma y servir de instrumento de comunicación entre aquéllas y la Corporación.
  - b) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales del personal y plantearlas al Comité de Empresa y la Corporación Municipal.
  - c) Asistir a las reuniones de los órganos de representación, así como a cualquier tipo de Comisión en la que estén representadas las Centrales Sindicales.
4. Sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, los representantes sindicales dispondrán de las horas mensuales necesarias para la defensa de los intereses de los empleados públicos. No se incluirá en el cómputo de horas el tiempo empleado en las actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa de la Corporación Municipal.

Los representantes sindicales que participen en cualquier proceso de negociación tendrán derecho a la concesión de los permisos retribuidos que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus labores como negociadores.

**DISPOSICIONES ADICIONALES Y DEROGATORIAS****Disposición adicional primera.**

El Ayuntamiento de Orellana la Vieja llevará a cabo los trámites necesarios para la publicación del presente Acuerdo Marco colectivo conforme a la normativa de aplicación, entrando en vigor desde el día de su publicación, y se pondrá a disposición de todo el personal copia íntegra de la misma.

**Disposición adicional segunda.**

Los órganos de representación de los trabajadores y la Corporación Municipal negociarán los fondos adicionales y acuerdos que, en su caso, se pudieran aplicar durante la vigencia de este Acuerdo Marco.

***Disposición adicional tercera.***

1. A la entrada en vigor del presente Acuerdo Marco, la denominación que se empleará para todo el personal dependiente del Ayuntamiento (funcionarios y personal laboral) será la de empleados públicos.
2. El Ayuntamiento creará un Libro de Registro de Personal de todos los empleados públicos, numerados por orden de antigüedad. Dichos números serán los designados para los expedientes y cuanto esté relacionado con el empleado público.

***Disposición adicional cuarta.***

Si por razones del servicio y/o producción se privatizase algún servicio u organismo de los comprendidos en este Ayuntamiento, todo su personal deberá ser reasignado en otros puestos acordes con su categoría en el Ayuntamiento, salvo que el trabajador no deseara dicha reasignación.

***Disposición derogatoria.***

Quedan derogados cuantos acuerdos, disposiciones o resoluciones de igual o inferior rango que contradigan o se opongan a lo establecido en este Convenio Colectivo. En todo lo que no se establezca en este Convenio se estará a lo que dictamine la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Orellana la Vieja, a 12 de marzo de 2008.

Por el Ayuntamiento de Orellana la Vieja: El Alcalde, Fdo.: Pedro J. Sanz Cerro. El Conejal de Personal, Fdo.: Isidro Moya Muñoz.

Por las Organizaciones Sindicales: Fdo.: Miriam Arroyo Muñoz (UGT). Fdo.: Mariano Sánchez Escobar (UGT). Fdo.: Luciano Arenas Ruiz (UGT). Fdo.: Domingo Casillas Gallardo (UGT). Fdo.: Manuel Núñez Velázquez (CCOO). Fdo.: Juan María Collado Sierra (CCOO).