



Excmo. Ayuntamiento  
de  
ARACENA

**ACUERDO DE LAS CONDICIONES DE  
TRABAJO, ECONÓMICAS Y PRESTACIONES  
SOCIALES DEL EXCMO. AYTO. DE ARACENA  
Y SU PERSONAL LABORAL.**

## ÍNDICE

- **CAPITULO I: Disposiciones generales**
  - artículo 1.- Objeto
  - artículo 2.- Ámbito funcional y personal
  - artículo 3.- Ámbito temporal
  - artículo 4.- Mesa general de negociación
  - artículo 5.- Vinculación con lo pactado
  - artículo 6.- Incumplimiento de lo pactado
  - artículo 7.- Integridad del convenio
  - artículo 8.- Garantía personal
  - artículo 9.- Código de conducta
  - artículo 10.- Modos de expresión no sexistas
  - artículo 11.- Organización del trabajo
  
- **CAPITULO II: Condiciones económicas**
  - artículo 12.- Condiciones retributivas
  - artículo 13.- Conceptos retributivos
  - artículo 14.- Productividad
  - artículo 15.- Servicios extraordinarios
  - artículo 16.- Trabajos en festivos
  - artículo 17.- Indemnizaciones por razón de servicio: dietas y gastos de desplazamiento.
  - artículo 18. Anticipos reintegrables
  
- **CAPITULO III: Condiciones laborales**
  - artículo 19.- Segunda actividad
  - artículo 20. Jornada de trabajo
  - artículo 21.- Pausa diaria
  - artículo 22.- Vacaciones y licencias
  - artículo 23.- Incapacidad temporal
  - artículo 24.- Formación profesional
  - artículo 25. Modos de gestión:
  - artículo 26. Jubilación
  - artículo 27. Seguros de vida
  - artículo 28. Acción social: Ayudas escolar, familiar, por natalidad y nupcialidad
  - artículo 29. Asistencia jurídica
  - artículo 30. Colaboración en ayuda al desarrollo y actuaciones en catástrofes de otros países
  - artículo 31. Vestuario y equipamiento
  - artículo 32. Carné profesional de conducción o autorizaciones administrativas profesionales
  - artículo 33. Protocolo de actuación contra la violencia doméstica
  -
  
- **CAPITULO IV. Régimen de contratación e ingreso. Previsión de vacantes y promoción**
  - artículo. 34.- Ampliación de la plantilla de personal
  - artículo. 35.- Selección de personal
  - artículo. 36.- Convocatoria

- artículo. 37.- Ingreso y promoción interna del trabajador
- artículo 38.- Promoción interna
- artículo 39.- Oferta pública de empleo
- artículo 40.- Funcionarización

- **CAPITULO V. Situaciones y clasificación del personal**

- artículo. 41.- Situaciones
- artículo. 42.- Servicio activo
- artículo. 43.- Excedencia voluntaria
- artículo. 44.- Servicios especiales
- artículo. 45.- Trabajos de superior categoría
- artículo. 46.- Comisión de servicio
- artículo 47.- Transferencia de personal
- artículo. 48.- Clasificación profesional
- artículo 49.- Grupos profesionales
- artículo 50.- Comité de seguridad y salud
- artículo 51.- Comité de empresa y Delegados sindicales
- 

- **CAPITULO VI. Régimen disciplinario**

- artículo. 52.- Infracciones y faltas
- artículo. 53.- Graduación de infracciones y faltas
- artículo. 54.- Faltas muy graves
- artículo. 55.- Faltas graves
- artículo. 56.- Faltas leves
- artículo. 57.- Sanciones
- artículo. 58.- Prescripción.
- artículo. 59.- Procedimiento sancionador

- Disposición adicional primera
- Disposición adicional segunda
- Disposición adicional tercera
- Disposición adicional cuarta
- Disposición adicional quinta

- Anexo 1: Legislación de referencia
- Anexo 2: Reglamento de organización y funcionamiento de la mesa general de negociación del Ayuntamiento de Aracena.
- Anexo 3: Código ético del personal del Ayuntamiento de Aracena

## **CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1.- OBJETO:**

1. El presente Acuerdo tiene como principal objeto establecer y regular las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Aracena.

2. En todo aquello que no esté recogido en el presente Acuerdo, se aplicarán las disposiciones legales que dicte el Estado o la Comunidad autónoma en razón de sus competencias.

3. En lo sucesivo, siempre que se haga referencia a la representación sindical de los empleados públicos, se entenderá a la que se establezca legalmente.

4. Se considerarán incorporados a las presentes normas reguladoras los acuerdos suscritos, o que puedan suscribirse en el futuro, entre los sindicatos representativos y las Federaciones Española y Andaluza de Municipios y Provincias, así como los acuerdos marco que puedan suscribirse por la Administración General del Estado y la Junta de Andalucía, en aquellos aspectos que mejoren lo aquí acordado.

### **Artículo 2.- ÁMBITO FUNCIONAL Y PERSONAL:**

1. El presente Acuerdo será de aplicación al personal que, con relación jurídica funcional y laboral, preste sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Aracena, con exclusión de los contratados por Concierdos con otros Entes Públicos y provenientes de Empresas Municipales.

2. Atendiendo a la diversidad de colectivos integrados en el ámbito de aplicación del Convenio y a las peculiaridades que comporta la prestación de servicios en los distintos Centros, el texto del Convenio se articula en condiciones de trabajo y condiciones económicas de aplicación a todo el personal.

3. La aplicación de condiciones especiales es preferente respecto a las condiciones generales para el ámbito subjetivo afectado por las mismas, y los supuestos de colisión entre ambas normativas se definirán en favor de las normas específicas.

### **Artículo 3.- ÁMBITO TEMPORAL:**

1. Este Acuerdo entrará en vigor una vez cumplidos todos los trámites legales necesarios, surtiendo efectos tras su aprobación por el Pleno de la Corporación, con una vigencia hasta el 31 de Mayo de 2.015, revisándose automáticamente cada año los conceptos retributivos, conforme a las previsiones de la Ley de Presupuestos Generales del Estado y otras normas legales que le sean de aplicación.

2. Por cualquiera de las partes firmantes del presente Acuerdo podrá formalizarse denuncia del mismo, mediante escrito dirigido a la otra parte, que deberá presentarse en el Registro General de la Corporación con una antelación mínima de tres meses al vencimiento del plazo de vigencia señalado en el artículo anterior y, en su caso, del vencimiento de cualquiera de las prórrogas, si las hubiera.

Efectuada la denuncia, las partes se comprometen a iniciar la negociación en el plazo máximo de 60 días, a contar desde la fecha de finalización del acuerdo. Una vez

concluida la duración pactada, la vigencia del contenido normativo del Acuerdo se producirá en los términos establecidos en el propio Acuerdo; en defecto del cual, se mantendrá en vigor dicho contenido normativo.

3. De no producirse la denuncia en el plazo establecido en el párrafo anterior, el Acuerdo se considerará prorrogado por periodos anuales completos, si bien todas las retribuciones a que tenga derecho el personal se incrementarán, como mínimo, conforme al índice de incremento salarial previsto en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

#### **Artículo 4.- MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN:**

1. En el ámbito de aplicación del presente Acuerdo queda constituida una Mesa General de Negociación, que estará formada por los representantes sindicales (Delegados de Personal y miembros del Comité de Empresa) y por las personas que la Corporación designe para que actúe en su representación. Será Presidente nato de la Mesa, el Alcalde o persona en quien delegue.

2. La Mesa General de Negociación se regirá por el Reglamento de Organización y Funcionamiento, ajustado al presente Acuerdo (Anexo 2).

3. La negociación colectiva se seguirá a través de la Mesa General de Negociación. Los acuerdos que se alcancen serán de plena aplicación a todo el personal afectado tras su aprobación por los órganos competentes del Ayuntamiento de Aracena.

4. Las funciones y competencias específicas de la Comisión, además de las establecidas en el Reglamento, serán las siguientes:

- a. Garantizar la respuesta a los empleados que se sientan afectados por el incumplimiento de cualquiera de las partes firmantes de este Acuerdo.
- b. Interpretar el Acuerdo.
- c. Vigilar el cumplimiento de lo pactado.
- d. Arbitrar los problemas originados en su aplicación.
- e. Estudiar la evolución de las relaciones entre las partes.
- f. Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo.
- g. Regulación de las bases y baremos correspondientes a los concursos que se convoquen para cubrir cualquier puesto de trabajo, excepto los de libre designación.

Dichas funciones no obstaculizarán las actuaciones administrativas, contenciosas y de régimen laboral. En especial, la Mesa entenderá, con carácter previo a su interposición, de cualquier conflicto colectivo o demanda derivada de la interpretación y/o aplicación de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Se establecerá por la Mesa procedimientos de mediación y arbitraje para la solución de las controversias colectivas derivadas de la aplicación e interpretación del presente Acuerdo.

#### **Artículo 5.- VINCULACION CON LO PACTADO:**

1. Las condiciones pactadas en este Acuerdo forman un todo orgánico e indivisible y serán consideradas globalmente para su aplicación práctica.

2. No obstante, en el supuesto que la Jurisdicción, en el ejercicio de sus facultades, dejara sin efecto o modificara alguna de las estipulaciones del presente Acuerdo, este deberá adaptarse a dicha resolución, facultándose para ello a la Mesa de Negociación para la renegociación de dichas estipulaciones.

#### **Artículo 6.- INCUMPLIMIENTO DE LO PACTADO:**

1. Si cualquiera de las partes afectadas por el presente Acuerdo, incumpliera las obligaciones establecidas en el texto del mismo, la otra parte podrá exigir, ante la Jurisdicción competente, el cumplimiento de lo pactado, así como indemnización en función a los perjuicios causados.

#### **Artículo 7.- INTEGRIDAD DEL CONVENIO:**

1. Las partes firmantes del acuerdo se comprometen a que durante la vigencia del mismo no se llevará a cabo modificación del texto y contenidos.

#### **Artículo 8.- GARANTIA PERSONAL:**

1. Con carácter personal la Corporación viene obligada a respetar las condiciones particulares que con carácter global y en cómputo anual, excedan del conjunto de mejoras del presente Acuerdo, manteniéndose estrictamente al personal, excepto como consecuencia de la Valoración de Puestos.

2. Los acuerdos, disposiciones, decretos y demás normas del Ayuntamiento, en lo que sea más favorable para los empleados del Ayuntamiento de Aracena seguirán vigentes, en tanto en cuanto no contradigan lo pactado en este acuerdo.

#### **Artículo 9.- CODIGO DE CONDUCTA:**

1. Aprobado el Código Ético del Personal del Ayuntamiento de Aracena, se adjunta al presente acuerdo como Anexo 3 para general conocimiento de los trabajadores.

#### **Artículo 10.- MODOS DE EXPRESION NO SEXISTAS:**

1. La posibilidad de que la utilización de modos de expresión no sexista, garantes de la presencia de la mujer en plano de igualdad, pudiera representar una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, mueve a puntualizar expresamente a los firmantes de este Acuerdo, que toda expresión que defina una condición o actividad, como los de empleado, trabajador, mediador, arbitro, secretario, presidente, delegado, afiliado, etc., es utilizada en sentido comprensivo de las personas de ambos sexos, salvo en aquellos casos en que, por imperativo legal, correspondan a la mujer.

#### **Artículo 11.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:**

1. La buena organización y el perfeccionamiento técnico de los trabajadores empleados serán los fundamentos del Ayuntamiento de Aracena y, como consecuencia, del bienestar social y económico de todas las personas que lo integran, así como la mejora de

servicios al ciudadano, simplificación del trabajo con mejoras de métodos y procesos administrativos, establecimiento de plantillas correctoras de personal y la definición y clasificación clara de las relaciones entre puesto y categoría.

2. Se procurará elevar el nivel profesional del conjunto de los empleados. Así mismo cualquier actuación de las personas que ostenten cargos directivos y de mando en el Ayuntamiento de Aracena, estará presidida por un profundo respeto a la dignidad del trabajador, en aras a mantener un buen clima de relaciones en el conjunto del Ayuntamiento.

3. La organización técnica y práctica del trabajo, con sujeción a las normas y orientaciones de este Acuerdo y de las disposiciones legales, es facultad de la Corporación del Ayuntamiento de Aracena, que será responsable del uso de esta facultad de dirección, sin perjuicio de lo estipulado sobre competencias en este Acuerdo, en el Estatuto Básico del Empleado Público y en las demás normas aplicables. Su aplicación corresponde a los titulares de las jefaturas de los distintos servicios en cada uno de los ámbitos afectados por el presente Acuerdo.

4. Se contemplará, dentro del Cuerpo de Policía Local (Decreto 135/2003 de 20 de mayo), por el que se desarrolla la situación administrativa de segunda actividad de los funcionarios de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía) y demás empleados que sean susceptibles de ello, el fomento de la segunda actividad.

## **CAPITULO II: CONDICIONES ECONÓMICAS**

### **Artículo 12.- CONDICIONES RETRIBUTIVAS:**

1. Todos los conceptos retributivos reconocidos en el presente Acuerdo, se actualizarán cada año, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y demás disposiciones vigentes, aplicándose dicha revisión con carácter inmediato.

2. 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 satisfacerseles.

3. Los empleados municipales sólo serán remunerados por el Ayuntamiento por los conceptos y cuantías que se establezcan en este Acuerdo.

4. En su virtud, no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase, ni percibir remuneraciones distintas a las comprendidas en este Acuerdo ni incluso por confección de proyectos o dirección o inspección de obras o presupuestos, asesorías o emisión de dictámenes o informes.

5. La realización de jornada reducida concedida a solicitud del trabajador conllevará la reducción proporcional de sus retribuciones.

### **Artículo 13.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS:**

1. Las retribuciones de los empleados del Ayuntamiento de Aracena son básicas y complementarias y tendrán la misma estructura que las establecidas con carácter básico para toda la Función Pública.

2. Son retribuciones básicas: sueldo y los trienios.

3. Son retribuciones complementarias: el complemento de destino, el complemento específico, el complemento de productividad y los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

4. Las pagas extraordinarias serán dos al año (Junio y Diciembre) cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y complementos de destino y específico.

#### **Artículo 14.- PRODUCTIVIDAD:**

1. El complemento de productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el empleado desempeña su trabajo o, en su caso, con la aprobación de los programas correspondientes, desarrollados por los representantes de los trabajadores y la empresa.

#### **Artículo 15.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS:**

1. Las horas extraordinarias se reducirán al mínimo indispensable, para lo cual, se suprimirán las que pudieran existir con carácter habitual, pudiéndose realizar exclusivamente las de carácter estructural por motivos de absoluta necesidad y urgencia, debiéndose ajustar su realización a los siguientes criterios:

a) Carácter ocasional y esporádico de la tarea o función a desarrollar. Los servicios extraordinarios realizados se compensarán, preferentemente, en descanso, con una disminución de jornada equivalente al doble del tiempo trabajado, o retribuyéndose, durante la vigencia del presente acuerdo atendiendo a las siguientes consideraciones y sin que en ningún caso, el precio de la hora sea inferior al precio de la hora normal de trabajo:

- funciones:

Por cada hora de trabajo efectivo en día laboral: 10,64 €/hora.

Por cada hora de trabajo efectivo en sábados y festivos: 13,59 €/h.

Por cada hora de trabajo efectivo en días de feria, entendiéndose como tal, desde su inauguración hasta su clausura: 20,37 €/hora.

Se incluyen:

La Feria de Mayo.

La Feria del Jamón.

La Feria de Agosto.

b) El pago de dichos servicios extraordinarios se abonará en el mes siguiente al de su realización.

c) Sólo podrán realizarse salvo por causa de necesidad del servicio 70 horas extraordinarias/año/empleador

d) La realización de horas extraordinarias requerirá la voluntariedad del trabajador.

2.- Se establece en concepto de disponibilidad un pago mínimo de 18 € o su equivalente en horas de descanso que sería una hora y media, más las horas realizadas, con un mínimo de una hora y un máximo de cuatro.



## **Artículo 16.- TRABAJOS EN FESTIVOS:**

1.- Los empleados del Ayuntamiento de Aracena que trabajen los días festivos legalmente establecidos, independientemente sean de carácter estatal, autonómico o local, así como los días 24 y 31 de diciembre y al tratarse de un servicio extraordinario en la jornada laboral o en el cómputo anual, percibirán unas gratificaciones extraordinarias, a razón de si el festivo es realmente trabajado o por coincidir con el descanso semanal no se ha disfrutado su descanso.

El importe de tales gratificaciones es el siguiente:

- Festivos operativos: 76,73 €/día
- Festivos no operativos: 1 día de descanso

2.- Los días 24, 25, 31 de diciembre y 6 de enero contarán a todos los efectos como días no laborables para el Servicio de Turismo.

## **Artículo 17.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO: DIETAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO.**

1. Los empleados del Ayuntamiento de Aracena tendrán derecho a percibir las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcirles de los gastos que se vean precisados a realizar por razón del servicio o interés municipal, esto es dietas y gastos de desplazamiento, de conformidad con las condiciones señaladas por la legislación vigente y con el visto bueno del Concejal Delegado y el conforme del Jefe inmediatamente superior.

2. En el supuesto de averías o daños, en el vehículo propio, como consecuencia de los servicios prestados con el mismo, el Ayuntamiento asumirá el coste de dichas averías previo informe del Jefe del Servicio. Para la utilización de vehículo propio se requerirá la autorización previa del Alcalde.

## **Artículo 18. ANTICIPOS REINTEGRABLES:**

1. El personal afectado por el presente Acuerdo tendrá derecho a solicitar un anticipo, por el importe de una ó dos pagas o mensualidades de su haber líquido, a devolver, como máximo, en 24 meses, sin intereses ni gastos de ningún tipo. Estos anticipos se abonarán al solicitante en el mes siguiente al que presentó su solicitud.

2. No obstante, a fin de determinar la cifra de haber líquido correspondiente a la asignación mensual del empleado que solicite el anticipo, se tomará como referencia el importe líquido de las retribuciones básicas y complementarias que vengán percibiendo, con una cuantía límite de 3.005'56 euros por empleado.

3. Aquellos empleados que no lleguen a la cantidad de 3.005'06 euros podrán solicitarla a la Mesa general de Negociación que la concederá, a devolver, como máximo en 24 meses, siempre que concurran algunos de los siguientes motivos:

- a) Embargos judiciales.
- b) Enfermedad grave debidamente acreditada.
- c) Desastres o catástrofes que condicionen la rehabilitación de la 1ª vivienda.
- d) Y todo aquello que justifique el carácter de urgencia de esta ayuda social y económica.

4. No se podrán solicitar nuevos anticipos mientras no se haya abonado el anterior.

### **CAPITULO III: CONDICIONES LABORALES**

#### **Artículo 19.- SEGUNDA ACTIVIDAD:**

1. La segunda actividad es un supuesto especial de los empleados del Ayuntamiento de Aracena, en el que podrán permanecer hasta el pase a la Jubilación por razón de edad y que tiene por objetivo fundamental garantizar una adecuada aptitud psicofísica, asegurando, en consecuencia, la eficacia de la prestación del servicio encomendado. Para ello se establece fundamentalmente que los empleados del Ayuntamiento de Aracena podrán prestar servicio en otras áreas a una determinada edad.

2. Se establece como base los 55 años de edad y 15 años de servicio en el Ayuntamiento de Aracena, o bien 58 años de edad y 15 años de servicio en cualquier Administración, salvo lo establecido en la legislación específica de la Policía Local de Andalucía.

3. El Ayuntamiento de Aracena, facilitará los correspondientes cursos obligatorios de capacitación para el desempeño de las funciones de los nuevos puestos asignados.

4. Los empleados que pasen a desempeñar un nuevo puesto de trabajo en aplicación de lo establecido en este artículo percibirán, en su caso, las retribuciones básicas y el complemento de destino del puesto de origen. Para la determinación del complemento específico del nuevo puesto, será necesario realizar una valoración de las nuevas funciones.

5. El tiempo transcurrido en segunda actividad será computable a efectos de perfeccionamiento de trienios.

#### **Artículo 20. JORNADA DE TRABAJO:**

1. La jornada genérica de trabajo será de 35 horas semanales y continuadas, de Lunes a Viernes, en horario continuado de mañana, salvo en aquellos servicios que mantienen en la actualidad horarios distintos, turnos rotativos, y en los de nueva creación. En el caso de la Policía Local, su jornada de trabajo vendrá determinada a través del llamado cuadrante ecológico.

2. Durante el cuarto trimestre de cada año, previa negociación en la Mesa General de Negociación, se estructurarán y aprobarán los horarios de trabajo de todos los servicios municipales correspondientes al año siguiente, con sujeción a lo previsto en el artículo anterior, incluyéndolos en el calendario laboral anual.

3. En aquellos servicios en los que, por las características de sus cometidos sea aconsejable la flexibilización horaria, a petición del empleado y en determinadas épocas, se podrá establecer un horario flexible, previo informe vinculante de la Mesa General de Negociación.

4. El calendario laboral anual, su distribución y cuadro horario de los diferentes servicios municipales, deberá estar confeccionado el 1 de Enero de cada año, previa negociación con la Mesa General de Negociación, dándole la suficiente publicidad para que sea conocido por todos los empleados del Ayuntamiento de Aracena

5. Los empleados del Ayuntamiento de Aracena que trabajen a turnos se procurará que disfruten su descanso semanal, al menos, en fines de semana alternos.

## **Artículo 21.- PAUSA DIARIA:**

1. Se establece un descanso ininterrumpido de 30 minutos en la jornada diaria y continuada de trabajo, o de 15 minutos en la jornada partida, sin que esta pausa perjudique el normal funcionamiento de los servicios. Este descanso será computable como jornada de trabajo.

## **Artículo 22.- VACACIONES y LICENCIAS:**

1. Las vacaciones anuales retribuidas serán de 22 días hábiles o 30 días naturales o parte proporcional si el tiempo de servicio fuese menor. Se incrementará 1 día al cumplir 15 años de servicio, 1 día más al cumplir 20 años, 25 y 30 años de servicio, respectivamente, hasta un total de 26 días hábiles por año natural. Se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente.

2.- En caso de disfrute de las vacaciones fuera de los meses preferentes (julio, agosto y septiembre), por necesidades del servicio, se abonará una bolsa de vacaciones de 69.13 €, en el caso de quincena y 115.21 €, en caso de mes completo, que se harán efectivas en la nómina correspondiente al mes siguiente al de su solicitud.

3.- Los empleados del Ayuntamiento de Aracena tendrán derecho a disfrutar de licencias y permisos retribuidos, en la forma y condiciones que se especifican a continuación:

- Matrimonio/ Constitución de pareja de hecho del trabajador: 15 días naturales (Decreto 35/2005, de 15 de Febrero por el que se regula el registro de pareja de hecho, BOJA nº 38 de 23 de Febrero de 2005).
- Fallecimiento, enfermedad grave, ingreso hospitalario o intervención quirúrgica del cónyuge y de familiares dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad: tres días hábiles en la localidad y cinco días fuera de la misma. Estos permisos quedarán reducidos a dos y cuatro días hábiles, respectivamente, cuando afecten a familiares en segundo grado de afinidad o consanguinidad
- Por consulta médica del trabajador, cónyuge e hijos, el tiempo indispensable previa comunicación al Jefe de Departamento, y posterior justificante médico.
- Nacimiento de 1 hijo: 15 días a disfrutar por el padre o por el otro progenitor a partir de la fecha de nacimiento, acogimiento o adopción.
- Por primera comunión o bautizos de hijos: 1 día.
- Deberes públicos de carácter inexcusable, y siempre que sean ordenados por la Autoridad, el tiempo necesario y las funciones sindicales las legalmente establecidas.
- Traslado de domicilio: 1 día en la localidad y 2 días naturales fuera de la misma.
- Licencias por alumbramiento o adopción. El/la trabajador@ tendrá derecho a un período de licencia de 120 días de duración por alumbramiento o adopción y 140 en caso de parto o adopción múltiple. Asimismo, tendrá derecho a una pausa de una hora de trabajo que podrá dividir en dos fracciones, cuando la destine a la lactancia de su hijo menor de nueve meses.
- Licencia por asuntos propios: los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de 6 días de licencia por asuntos propios, no incluidos en los apartados anteriores. Se

disfrutarán de forma obligatoria hasta el 15 de enero del año siguiente. Tales días no podrán acumularse a las vacaciones anuales retribuidas. Esta licencia se incrementará según establece el Estatuto Básico Del Empleado Público.

- Matrimonio de hijos: 1 día en la provincia y 3 días naturales fuera de la misma.
- Para concurrir a exámenes y demás pruebas de aptitud, durante los días de su celebración.
- Asistencia a cursos de formación o promoción relacionados con el puesto de trabajo.
- Si algún trabajador solicitase nueva licencia fundada en motivos excepcionales, la Mesa General de Negociación estudiará el caso planteado.

Los permisos regulados en los apartados precedentes serán concedidos por el Ayuntamiento previa solicitud del trabajador, con el visto bueno del Concejal Delegado y el conforme del Jefe inmediatamente superior.

Al objeto de poder conciliar la vida laboral y familiar, se autoriza que el trabajador, haciendo uso de los días de asuntos propios, pueda acompañar a sus progenitores cuando necesiten asistencia médica y sanitaria, sin que pueda ser denegada la solicitud por este concepto.

4. Ante la casuística que sobre vacaciones, permisos retribuidos y no retribuidos, establece el Estatuto Básico Del Empleado Público, se remite el presente acuerdo a dicha legislación en lo no establecido en el mismo (Ley 7/2007, de 12 de Abril).

#### **Artículo 23.- INCAPACIDAD TEMPORAL:**

1. Los empleados del Ayuntamiento de Aracena que se encuentren en esta situación, derivada de accidente o enfermedad laboral, percibirá una cuantía equivalente a la diferencia entre la prestación de la Seguridad Social y las retribuciones íntegras percibidas por éste, mientras dure la baja. En caso de que tal situación derive de Enfermedad Común o similar, percibirá la misma cuantía durante los tres primeros meses de baja y el 75% de las retribuciones a partir del cuarto mes. Los casos especiales podrán ser estudiados por la Mesa General de Negociación a efectos de ampliación de retribución al 100 %, a la vista de los informes aportados, situación socioeconómica o familiar, teniendo el Ayuntamiento la capacidad de resolución.

2.- El presente artículo no será de aplicación al personal eventual que en el momento de producirse el hecho causante cuente con contratos de menos de seis meses de duración.

#### **Artículo 24.- FORMACION PROFESIONAL:**

1. Todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo tiene el derecho y la obligación de perfeccionarse profesionalmente, para el mejor desempeño de sus funciones y la mejora del Ayuntamiento de Aracena. Por ello, el Ayuntamiento velará porque los empleados puedan compaginar el eficaz desempeño de sus ocupaciones y de sus responsabilidades familiares, con la participación en las necesarias actividades formativas.

2. Para facilitar la eficacia de las acciones formativas, éstas serán programadas y realizadas por el Ayuntamiento en horario laboral, o compensadas en tiempo libre cuando ello no sea posible, sin que esto suponga gasto económico alguno, siguiendo una secuencia de cuatro fases:

- a) Análisis de las necesidades de formación.
- b) Diseño y programa de la formación.
- c) Ejecución de las acciones formativas.
- d) Evaluación de los resultados de la formación.

3. Se constituirán itinerarios formativos para cada puesto de trabajo que posibiliten la mejora de las condiciones de los empleados en relación con su carrera profesional.

4.- Con el fin de motivar la forma física y buena imagen para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas en el departamento de la Policía Local, tendrán libre acceso los componentes de dicho cuerpo a las instalaciones del gimnasio municipal en horario de mañana.

5.- Planes de Formación: Se concederán bolsas de estudio para asistencia a cursos, jornadas, congresos, etc. previa autorización de los mismos, sobre materias relacionadas con la administración pública, actividad profesional, etc., al objeto de la continua formación y posible promoción del personal al servicio del Ayuntamiento. Las bolsas podrán consistir en el importe de la matrícula, valor que ocasione la adquisición del material, así como, dietas, kilometrajes, etc.

#### **Artículo 25. MODOS DE GESTIÓN:**

1. La Corporación informará y negociará, en cada caso, con el órgano de representación del personal, los supuestos y criterios de cambio en el modo de gestión de los servicios que afecten a la situación del personal municipal, tomando en consideración las propuestas sindicales sobre cambios en las modalidades de prestación de servicios.

2. Así mismo, la Corporación se compromete a hacer un seguimiento del mantenimiento de las condiciones sociales, laborales y económicas del personal municipal que fuera transferido a las empresas concesionarias de servicios municipales, obligando a éstas a corregir las deficiencias observadas.

#### **Artículo 26. JUBILACION:**

1. La jubilación de los empleados del Ayuntamiento de Aracena podrá ser:

- a) Voluntaria, a solicitud del empleado a partir de los cinco años anteriores a la edad forzosa de jubilación y por acuerdo del órgano municipal competente. Los empleados que accedan a la jubilación voluntaria, y siempre que se acredite un mínimo de 15 años de servicio en el Ayuntamiento de Aracena, percibirán un retribución mensual equivalente a la diferencia entre lo que perciban de prestación por jubilación y el salario del último mes en activo (sueldo, trienios, complemento de destino y complemento específico) o una compensación económica en razón al año de jubilación, que se establece en la siguiente tabla:

AÑOS DE JUBILACIÓN	EUROS
5 años antes	13.798 €

4 años antes	10.348 €
3 años antes	9.000 €
2 años antes	6.900 €
1 año antes	5.175 €

- b) Forzosa, según legislación vigente, sin perjuicio de que se puedan completar los periodos de carencia para obtener el 100% de la Pensión de Jubilación.

## **Artículo 27. SEGUROS DE VIDA:**

1. El Ayuntamiento suscribirá una póliza colectiva concertada con una compañía de seguros que acoja a todo el personal fijo afectado por este acuerdo, garantizando el riesgo siguiente: Fallecimiento: 30.050,61 €.

2. El Ayuntamiento concertará una póliza de responsabilidad civil general para cada empleado público por el ejercicio de su función.

## **Artículo 28. ACCIÓN SOCIAL:**

### **I. Ayuda Escolar:**

1. Se crea una ayuda escolar por hijo de 90,28 € destinada a ayudas escolares para trabajadores municipales e hijos que cursen estudios, estableciéndose el siguiente criterio de reparto o asignación de ayuda:

- a. Las presentes ayudas se solicitarán al inicio del curso escolar, con aportación de la documentación exigida al efecto en el registro del Ayuntamiento y se abonará antes del 31 de diciembre del año en curso.
- b. Estas ayudas serán anuales.
- c. Será criterio de concesión de la ayuda que el hijo sea menor de 25 años, o superior en caso de minusvalía reconocida, incluido dicho año como fecha límite y que los estudios sean reglados.

### **II. Ayuda Familiar**

1. Es una prestación que se abonará a todos los empleados del Ayuntamiento acogidos a este Convenio, con independencia de sus demás retribuciones. Se abonará en un solo pago anual y está constituida por una asignación por matrimonio u otra circunstancia legalmente reconocida y una bonificación por cada hijo hasta la edad de 25 años, o superior en caso de minusvalía reconocida, censado en el domicilio familiar. La cuantía mensual será de 4,16 € por pareja y la misma cuantía por cada hijo.

### **III. Ayudas por Natalidad y Nupcialidad:**

1. A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, la Corporación abonará una gratificación en concepto de ayuda por natalidad con un importe de 138,48 €, a cada trabajador/a de plantilla que acredite el nacimiento o adopción legal de un hijo/a. En el supuesto que ambos padres trabajen en la Corporación solo uno de ellos tendrá derecho a la gratificación.

2. A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, la Corporación abonará una gratificación en concepto de ayuda por nupcialidad con un importe de 173,10 €. En el supuesto que los dos cónyuges trabajen en la Corporación solo uno de ellos tendrá derecho a la gratificación.

Estas ayudas podrán solicitarse siempre que se cuente con una antigüedad igual o superior a 9 meses, durante el año en el que se demande.

#### **Artículo 29. ASISTENCIA JURÍDICA:**

1. El Ayuntamiento se obliga a prestar asistencia jurídica a todo trabajador municipal en cualesquiera procedimientos judiciales en el orden civil o penal que les incoen, así como en las actuaciones que promuevan en su contra con carácter preliminar al proceso en el ámbito policial o gubernativo, por actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus cargos, siempre que por tales actuaciones no se causen dolosamente daños o perjuicios en los bienes y derechos de la Corporación.

2. Dicha asistencia jurídica se hará efectiva por medio de letrado y procurador, en su caso, elegidos libremente por el propio trabajador, de entre los profesionales de que disponga la Corporación o concertarse por la corporación los servicios profesionales de letrado cuando carezca de los mismos.

3. El Ayuntamiento asumirá, por tanto, los honorarios de dichos profesionales, y así mismo podrá asumir previo informe de la Comisión de Seguimiento las costas, fianzas, multas e indemnizaciones, salvo en los casos de renuncia expresa del propio trabajador, se reconozca en la sentencia que existió dolo o mala fe por éste, o los hechos hayan dado lugar a la incoación de un expediente disciplinario, o se reconozca en el fallo judicial que la actuación penada no tenía relación con el ejercicio de la función pública en cuyo caso se estará al resultado del mismo.

4. El tiempo que el trabajador utilice en las mencionadas actuaciones judiciales, en el ámbito policial o gubernativo, será considerado como tiempo de trabajo efectivo, salvo que concurran algunas de las excepciones determinadas en el apartado anterior.

5. Los empleados del Ayuntamiento de Aracena que, fuera de su jornada laboral y hallándose libres de servicio, fueran requeridos para prestar declaración o comparecer en actuaciones judiciales, serán compensados con un descanso por el doble del tiempo dispuesto o su equivalente en concepto de horas extras.

6. La Corporación asesorará convenientemente en derecho a todos sus empleados cuando el ejercicio de sus funciones sea susceptible de entrañar responsabilidad civil o penal.

7. En caso de detención de un trabajador municipal por cualquier causa relacionada con el ejercicio de la función pública no se considerará su ausencia al puesto de trabajo como injustificada si con posterioridad resultase absuelto o se archivara el expediente sin sanción alguna.

#### **Artículo 30. COLABORACIÓN EN AYUDA AL DESARROLLO Y ACTUACIONES EN CATÁSTROFES DE OTROS PAÍSES:**

1. Durante el tiempo que los empleados del Ayuntamiento de Aracena permanezca en colaboración o voluntariado en acciones de ayuda al desarrollo y actuaciones en catástrofes en otros países, se le reservará la plaza y el puesto de trabajo que venía desempeñando.

2. Asimismo, tendrá derecho a solicitar la concesión de ayudas al estudio y demás prestaciones del Fondo de Acción Social, siempre y cuando las mismas no estén contempladas por el Organismo que corresponda.



### **Artículo 31. VESTUARIO Y EQUIPAMIENTO:**

1. La Corporación facilitará la ropa y calzado adecuados de trabajo al personal que preste servicio en puestos de trabajo que impliquen un desgaste de prendas superior al normal o que requieran especiales medidas de seguridad y protección, así como al personal que deba usar uniforme. A tal efecto, los jefes de sección o departamento presentaran a la mesa general de negociación las necesidades que existan.

2. Aquellos elementos del vestuario que por causas del trabajo quedasen inutilizados, serán sustituidos por unos nuevos sin esperar a su fecha de renovación.

3. Los representantes de los trabajadores participarán en la selección del vestuario y atenderán las demandas de los trabajadores, trasladando a la mesa general de negociación aquellas carencias que existan.

### **Artículo 32. CARNÉ PROFESIONAL DE CONDUCCIÓN O AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS PROFESIONALES.**

1. Aquellos trabajadores que para el desempeño de su labor necesiten tener vigente el carné profesional o autorización administrativa que le habilite para la conducción de determinados vehículos, serán indemnizados con el coste total de su renovación u obtención.

### **Artículo 33. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA DOMÉSTICA**

1. Las partes firmantes del presente Acuerdo se comprometen a elaborar un protocolo de actuación contra la violencia doméstica, en sus dos dimensiones más significativas: los malos tratos y el acoso sexual. En la elaboración de dicho protocolo se tendrá en cuenta la posibilidad de adoptar, entre otras, las siguientes medidas:

- En materia de malos tratos:
  - a. Derecho preferente para ocupar puestos de trabajo de igual categoría profesional si necesitan cambiar las víctimas de residencia.
  - b. Permisos de trabajo retribuido a fin de que puedan realizarse las gestiones pertinentes (cambio de residencia, asistencia a juicios, acudir a tratamiento psicológico, etc.)
  - c. Suspensión de la relación laboral con reserva del puesto de trabajo y jornadas flexibles durante el periodo de tiempo suficiente para que la víctima normalice su situación.
  - d. Anticipación del periodo vacacional.
  - e. Ayudas económicas para situaciones de emergencia disponibles a través de un fondo monetario.
  - f. Concesión de préstamos con facilidades de pago.
- En materia de acoso sexual en el trabajo:
  - a. Regulación del acoso sexual y acoso en el trabajo como falta muy grave.
  - b. Definición clara y amplia de las distintas modalidades de acoso sexual (chantaje sexual, piropos indeseados, etc.)
  - c. Anexión al convenio colectivo del Código de Conducta sobre medidas para combatir el acoso sexual. Declaración del Consejo de 19 de diciembre de 1991 relativa a la aplicación de la Recomendación de la Comisión de 27 de



- noviembre de 1991 sobre protección de la dignidad de la mujer y del hombre en el trabajo.
- d. Establecimiento de la obligación de la dirección de empresa de velar por un adecuado ambiente de trabajo.
  - e. Regulación de un procedimiento especial de apertura de expediente de investigación, con participación activa de la representación de los trabajadores y trabajadoras ágil, que garantice confidencialidad y la inmunidad de los testigos.
  - f. Considerar como accidente laboral el tiempo que la víctima permanezca en tratamiento psicológico.

#### **CAPITULO IV. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN E INGRESO. PREVISION DE VACANTES Y PROMOCION**

##### **Artículo. 34.- AMPLIACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL**

1. La modificación de la plantilla durante la vigencia del presupuesto requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la modificación de aquel, dando conocimiento a los representantes de los trabajadores.

##### **Artículo. 35.- SELECCIÓN DE PERSONAL**

1. La selección y acceso de todo el personal fijo, debe realizarse de acuerdo con la Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de Oposición Libre, Concurso-Oposición, o Concurso, en los que se garantiza, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

2. Los procedimientos de selección y acceso de los trabajadores se regirán por las bases de las convocatorias respectivas, que se ajustarán en todo caso, a la legislación básica del Estado sobre Función Pública.

3. El acceso será a través de Oposición, salvo cuando, por la naturaleza de las funciones a desempeñar o número de plazas y posibles aspirantes sea más adecuada la utilización del sistema Concurso-Oposición, o el Concurso.

4. La Oposición consiste en la celebración de una o más pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes y fijar el orden de prelación de los mismos en la selección; el Concurso consiste exclusivamente en la calificación de los méritos de los aspirantes y la prelación de los mismos en la selección; el Concurso-Oposición consiste en la sucesiva celebración de los dos sistemas anteriores.

##### **Artículo. 36.- CONVOCATORIA**

1. Por la mesa general de negociación se estudiará la necesidad de creación de nuevas plazas, priorizando que las mismas se cubran por promoción interna por los trabajadores municipales que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria.

##### **Artículo. 37.- INGRESO Y PROMOCIÓN INTERNA DEL TRABAJADOR**

1. La única forma de ingresar en el Excmo. Ayuntamiento de Aracena, es a través del proceso selectivo que se detalla en el presente Convenio (respetando al personal fijo ya contratado al entrar en vigencia este Convenio).

2. Para sustituciones temporales de cualquier puesto de trabajo se estará dispuesto a lo acordado en este Convenio. Si el puesto a sustituir pertenece a los que forman la Bolsa de Trabajo de este Ayuntamiento, se cogería de la misma, si no, se realizará una convocatoria de selección.

### **Artículo 38.- PROMOCIÓN INTERNA**

1. Las plazas de nueva creación y las vacantes que se puedan producir, serán cubiertas prioritariamente mediante el sistema de promoción interna, siempre que entre el personal exista la posibilidad de ser cubiertas por reunir los requisitos exigibles para optar a ellas.

2. Ante la producción de una vacante, y siempre que por los órganos competentes no se decida la transformación o amortización de esa plaza, lo que exigiría informe previo, no vinculante, de los representantes de los trabajadores, se estará a lo dispuesto en los apartados siguientes:

- a. Tendrá derecho preferente para ocupar las vacantes que se produzcan en las distintas categorías profesionales que se recogen en el presente Convenio, aquel trabajador que ostentando la categoría exigida de la vacante, se encuentre en situación de excedencia y hubiere solicitado el reingreso.
- b. Las vacantes que no se cubran por personal en excedencia, se ofertarán al personal de la empresa adscritas a categorías profesionales para cuyo desempeño se exija titulación del mismo nivel académico, utilizando para ello el procedimiento de Concurso de méritos.
- c. Cuando la vacante existente o que se produzca sea única, se ofrecerá en un primer turno a promoción interna, y en un segundo turno a convocatoria pública si no se ha cubierto en el primero, y así alternativamente. Con igual criterio se procederá cuando el número de vacantes sea impar, ofreciéndose en un primer turno a promoción interna, la mitad más una de las plazas vacantes.
- d. Las vacantes que no se cubran por el procedimiento señalado en los apartados anteriores, entrarán a formar parte de la Oferta Pública de Empleo.

3. El Ayuntamiento tendrá en cuenta a efectos de promoción interna, la antigüedad, los méritos y la formación del trabajador, pudiendo, según el caso, prescindir de las pruebas teóricas en vista de lo anteriormente expuesto.

### **Artículo 39.- OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO**

1 El ingreso del personal se realizará mediante convocatoria pública, se regirá por las bases de convocatoria que apruebe el Ayuntamiento de conformidad con la normativa vigente.

2. Para facilitar la integración social del minusválido se estará a lo dispuesto en la Ley 7/82, de 7 de abril, en cuanto a la selección y contratación de dicho personal y muy especialmente respecto de lo regulado para la reserva de plazas.

3. La adscripción del personal de reciente ingreso a los puestos de trabajo se efectuará, con carácter definitivo, de acuerdo con las peticiones de los interesados y según el orden obtenido en las pruebas de selección.

#### **Artículo 40.- FUNCIONARIZACIÓN**

1. La Corporación, previo acuerdo con la mesa general de negociación, definirá todos aquellos puestos de trabajo cubiertos por personal laboral que deban ser desempeñados por personal funcionario, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 23/88, de 28 de Junio, con la finalidad de que puedan participar en las pruebas selectivas de acceso a los cuerpos y escala a que se adscriban dichos puestos.

2. A los procesos de funcionarización que pudieran establecerse, se les aplicará como mínimo los siguientes criterios:

- Las pruebas serán adecuadas al nivel profesional del Cuerpo o Escala correspondiente.
- Como norma general, las convocatorias se harán de forma sectorializadas y se exigirán conocimientos relacionados con las tareas que se desarrollen en el área de actividad correspondiente.
- Se facilitará a los candidatos la formación necesaria para presentarse a las pruebas en condiciones idóneas, siempre y cuando las condiciones de trabajo lo permitan.

### **CAPITULO V. SITUACIONES Y CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL**

#### **Artículo. 41.- SITUACIONES**

1. Las situaciones en que pueden hallarse los trabajadores serán las siguientes:

- Servicio activo
- Excedencia forzosa o voluntaria
- Servicios especiales

#### **Artículo. 42.- SERVICIO ACTIVO**

1. Los trabajadores se hallan en situación de servicio activo:

- Cuando ocupen plazas correspondientes a las relaciones de puestos de trabajo.
- Cuando desempeñen un puesto de trabajo en Comisión de Servicio.

#### **Artículo. 43.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA**

1. Los trabajadores tienen derecho a excedencia forzosa o voluntaria conforme al Estatuto de los Trabajadores y de la Función Pública.

#### **Artículo. 44.- SERVICIOS ESPECIALES**

1. Los trabajadores fijos, pasarán a la situación de servicios especiales:

- Cuando sean autorizados para realizar una misión por período determinado superior a 6 meses en Organismos Internacionales, Gobiernos o Entidades Públicas Extranjeras o en Programas de Cooperación Internacional.
- Cuando sean elegidos miembros del Gobierno o de los Órganos de Gobierno de las Comunidades Autónomas o altos cargos de los mismos que no deban ser provistos necesariamente por funcionarios públicos.
- Cuando desempeñen cargos electivos retribuidos y de dedicación exclusiva en las Corporaciones Locales.
- Cuando sean nombrados para cualquier cargo de carácter político o sindical del que se derive incompatibilidad para ejercer la función pública.
- A los trabajadores en situación de Servicios Especiales se les reservará la plaza que ocupare y se les computará el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos y antigüedad.

#### **Artículo. 45.- TRABAJOS DE SUPERIOR CATEGORÍA**

1. El alcalde, previo informe de los Concejales Delegados de las distintas áreas, podrá habilitar para desempeñar puestos de superior categoría, a los trabajadores de la categoría inmediatamente inferior, por necesidad del servicio y comunicándolo, dentro de los dos días laborables siguientes, al Delegado de Personal, y este a su vez, a los representantes de los trabajadores.

Mientras dure el desempeño de dichas funciones de superior categoría, se le retribuirá en igual cuantía a la que esté recogida en Convenio para dicha categoría por año completo o parte proporcional.

Aquellos trabajadores que consideren que en el desempeño de sus funciones realizan labores de superior categoría solicitarán mediante escrito a la mesa de negociación que se evalúe o estudie su caso para el reconocimiento de dichas funciones.

#### **Artículo. 46.- COMISIÓN DE SERVICIO**

1. En casos excepcionales y con reserva del puesto de trabajo, podrán los trabajadores desempeñar puestos o funciones especiales distintos de las específicas del puesto de trabajo a que se hallen adscritos, cuando al efecto les haya sido conferida una Comisión de Servicio de carácter temporal.

#### **Artículo 47.- TRANSFERENCIA DE PERSONAL**

1. En el supuesto que el Ayuntamiento de Aracena constituyese órganos especiales de gestión directa como gerencias, organismos autónomos locales o empresas publicas de capital íntegramente municipal, o cualquier otro tipo de gestión directa similar a las anteriores que en el futuro pudieran articularse, a los empleados públicos que voluntariamente se adscriban o transfieran se les garantizará la aplicación del Acuerdo municipal en vigor, en todos los aspectos y especialmente en cuanto a la antigüedad, categoría, jornada laboral, retribuciones y demás condiciones y derechos que venía disfrutando el empleado bajo la dependencia del Excmo. Ayuntamiento; y ello como condiciones mínimas y susceptibles por tanto de mejora. Igualmente, los servicios prestados en dichos organismos por los empleados públicos adscritos o transferidos, se considerarán, a todos los efectos, como prestados en el Excmo. Ayuntamiento; no pudiendo tener menos derechos ni retribuciones a la hora de acceder a los puestos de trabajo de éste, en caso de convocatoria pública de provisión de dichos puestos, que el resto de la plantilla municipal. Todos los trabajadores que puedan verse afectados por este artículo seguirán realizando sus funciones dentro del término municipal de Aracena. En caso de que se produjeran vacantes en la plantilla de trabajadores del Excmo. Ayuntamiento de Aracena a las cuales pudiesen acceder reuniendo los requisitos legales los empleados de los servicios que en ese momento se encuentren gestionados de forma indirecta o de forma directa con entes descentralizados, tendrán prioridad para acceder a dichas vacantes.

2. Quedan excluidos de este acuerdo los nuevos nombramientos que se vean necesarios realizar para una mejor prestación del servicio, las que se harán directamente por el organismo gestor del servicio. Al personal contratado eventual o temporal en el Ayuntamiento se le garantizará la permanencia en la empresa contratante hasta el vencimiento de su contrato.

3. En caso que algún empleado solicite el reingreso en el Excmo. Ayuntamiento o desaparecieran por cualquier circunstancia los motivos de gestión de las empresas o entes descentralizados, los empleados afectados pasarán nuevamente al Ayuntamiento al menos en las mismas condiciones que se encontraban, actualizadas en cuantas mejoras puedan afectarles al momento de su incorporación.

3. El presente acuerdo podrá ser objeto de revisión anual, tomando este como condiciones mínimas y susceptibles de mejora.

El Ayuntamiento comunicará a los representantes de los trabajadores, la habilitación en Comisión de Servicio.

#### **Artículo. 48.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL**

1. Se entiende por clasificación profesional, la ordenación y agrupamiento de las distintas profesiones, oficios y categorías en bloques homogéneos, en razón de la titulación que se exija en la Oferta de Empleo previa a la formalización del correspondiente contrato de trabajo. Este agrupamiento constituye el punto de partida a efectos de promoción profesional, ascensos y movilidad funcional.

2. La ordenación de grupos en que se articula la clasificación, parte del criterio de la titulación profesional, en consonancia con el principio de equiparación profesional establecido en este Convenio con los Funcionarios Municipales.

3. Dentro de cada grupo se establecerán subgrupos, en los que se agrupará el personal en función a los trabajos específicos que realice.

#### **Artículo 49.- GRUPOS PROFESIONALES**

1. Se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Función Pública, o su equivalente en el Estatuto de los Trabajadores. No obstante se establecen grupos profesionales para los que no es necesario estar en posesión de titulación alguna (antiguo grupo E).

2. Los trabajadores que actualmente pertenezcan a estos grupos y consigan reunir la titulación exigida, podrán promocionar según lo establecido en el Artículo 38 del presente Acuerdo.

3. El Ayuntamiento incentivará y facilitará en su caso a aquellos trabajadores que en la actualidad estén encuadrados en este grupo profesional para que promociones en su puesto.

#### **Artículo 50.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD**

1. El comité deberá reunirse para las funciones que le corresponden, en especial para la evaluación, vigilancia y control de los riesgos y enfermedades laborales, haciéndose cumplir en todo caso la Ley de Prevención de Riesgos laborales.

#### **Artículo 51.- EL COMITÉ DE EMPRESA Y DELEGADOS SINDICALES**

1. Es competencia de los Representantes de los Trabajadores, la defensa de los intereses generales y específicos de los trabajadores del Ayuntamiento de Aracena, y en particular la negociación de sus condiciones salariales, sociales y sindicales, así como el control de todos y cada uno de sus órganos colegiados.

2. El Comité de Empresa tendrá las competencias previstas en el art. 64 del Estatuto de los Trabajadores.

3. Ningún representante del Comité de Empresa podrá ser trasladado de su puesto de trabajo por razones de actividad sindical. Cuando haya de realizarse un traslado o cambio de turno por necesidad del servicio que afecte a un representante sindical, éste, salvada su voluntariedad, será el último en ser trasladado o cambiado de turno.

4. Sin rebasar el máximo total de horas sindicales, los Representantes de los Trabajadores podrán acordar la acumulación de todas o parte de las horas sindicales de sus miembros en uno o varios de ellos.

A los efectos de cómputo mensual de horas, no se incluirán las empleadas en actuaciones o reuniones llevadas a cabo por iniciativa del Ayuntamiento.

5. Ningún miembro del Comité de Empresa podrá ser sancionado o despedido durante el ejercicio de sus funciones, ni dos años después de su cese, como consecuencia de su actividad sindical, salvo que durante dicho ejercicio incurra en alguno de los supuestos del art. 54 del Estatuto de los Trabajadores.

Toda sanción muy grave, grave o leve impuesta a un representante sindical, será precedida de un expediente previo.

6. La corporación Municipal, facilitará a los Delegados Sindicales, la posibilidad de

utilizar los teléfonos, ordenadores, fotocopiadora, material de oficina y equipamiento necesario para el ejercicio de su labor, así como un local para el desempeño de sus funciones.

7. Se dispondrá en todos los centros de trabajo de tablones de anuncio sindicales, de dimensiones suficientes y espacio visible para información a los trabajadores.

8. El Ayuntamiento garantiza el derecho a la libre sindicación y organización del personal sujeto a este Convenio, y a la no discriminación, perjuicio o sanción por razón de su sindicación y ejercicio del derecho sindical, sin ninguna clase de exclusión por pertenencia a determinado puesto de trabajo.

Las competencias y garantías de los Delegados Sindicales, se regirán por la normativa vigente en esta materia establecida por el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, la Ley Orgánica de Libertad Sindical o cualquier disposición de igual o superior rango.

## **CAPITULO VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **Artículo. 52.- INFRACCIONES Y FALTAS**

1. Será de aplicación general en el presente convenio, las siguientes disposiciones:

- a) Los trabajadores podrán ser sancionados por quien tenga atribuida la competencia disciplinaria, sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general en los Estatutos de los Trabajadores y normas concordantes.
- b) Los encargados o superiores, que toleren o encubran las faltas, incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección y sanción que se estime precedente, habida cuenta de la que se imponga al autor de la intencionalidad, perturbación para el servicio, reiteración o reincidencia de dicha tolerancia y encubrimiento.
- c) Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito, o a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana y laboral.

### **Artículo. 53.- GRADUACIÓN DE INFRACCIONES Y FALTAS.**

1. Las infracciones o faltas cometidas por los trabajadores, derivadas de incumplimiento contractuales, podrán ser: Leves, graves o muy graves.

### **Artículo. 54.- FALTAS MUY GRAVES:**

- a) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- c) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
- d) La falta de asistencia no justificada al trabajo durante más de tres días al mes.

- e) Los malos tratos de palabra u obra con superiores, compañeros, subordinados o público en general.
- f) La simulación de enfermedad o accidente que conlleve una incapacidad laboral, cuando el trabajador declarado en baja por dicha simulación, realice trabajos de cualquier clase por cuenta ajena o propia, Así mismo se entendera en este apartado toda acción u omisión del trabajador realizada para prolongar la baja por enfermedad o accidente.
- g) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- h) Haber sido sancionado de tres faltas graves, en un periodo de 2 años.
- i) La violación del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad de los trabajadores, incluidas las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.

**Artículo. 55.- FALTAS GRAVES:**

- a) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo, respecto al personal dependiente jerárquicamente del mismo.
- b) La falta de obediencia debida a los superiores.
- c) Falta de consideración y respeto con compañeros y público en general.
- d) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada.
- e) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
- f) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o impedir que sean detectados los incumplimientos de la jornada de trabajo.
- g) Haber sido sancionado por tres faltas leves, en un periodo de 2 años.
- h) No guardar el debido sigilo respecto de los asuntos que se conozcan por razón del trabajo, cuando causen perjuicios al Ayuntamiento, o se utilice en provecho propio.

**Artículo. 56.- FALTAS LEVES:**

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad, sin causa justificada.
- b) La incorrección con el público, compañeros y superiores.
- c) El descuido y negligencia en la conservación de los locales, material y documentación de los servicios.
- d) El retraso, descuido o negligencia en el cumplimiento del trabajo.
- e) El incumplimiento de la Ley 28/2005 de 26 de diciembre sobre consumo de tabaco en centros de trabajo.

**Artículo. 57.- SANCIONES**

1. Podrán imponerse en función de las calificaciones de las faltas:
  - 1) Por faltas leves:
    - a) Apercibimiento por escrito.
    - b) Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
  - 2) Por faltas graves
    - a) Suspensión de empleo y sueldo de tres días a seis meses.
    - b) Suspensión de participar en el primer concurso de promoción que se



convoque, posterior a la sanción.

- 3) Por faltas muy graves:
  - a) Suspensión de empleo y sueldo de más de seis meses hasta doce meses.
  - b) Suspensión del derecho a participar en dos concursos de promoción en los periodos posteriores a la sanción.
  - c) Despido.

2. Todas las sanciones se notificarán por escrito, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan, al mismo tiempo se le comunicará a los representantes de los trabajadores.

3. Las sanciones por faltas graves o muy graves, requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario.

#### **Artículo. 58.- PRESCRIPCIÓN.**

1. Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los treinta días y las muy graves a los sesenta días, todo a partir de la fecha en que tiene conocimiento el Ayuntamiento, en todo caso, prescribirán a los seis meses de haberse cometido.

#### **Artículo. 59.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.**

1. Para imponer sanciones por faltas graves o muy graves, habrá que instruirse el oportuno expediente para el que se designará instructor por quien obtente la potestad disciplinaria, de dicha incoación, se dará cuenta al trabajador y a los representantes de los trabajadores, donde estos serán oídos.

Dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la incoación del expediente, el instructor formará pliego de cargos y ordenará su notificación al trabajador, quien a partir de ese momento dispondrá de un plazo de diez días para la contestación del mismo y proponer la práctica de cuantas pruebas convengan a su derecho.

En el expediente se harán constar los antecedentes del interesado, su declaración y la de los testigos si los hubiere. El instructor admitirá o rechazará las pruebas propuestas mediante escrito razonado.

Realizados los trámites anteriores, el instructor formulará la correspondiente propuesta de resolución, en la que deberán de exponerse con claridad los hechos imputados al trabajador, la calificación de los mismos, y en su caso la propuesta de sanción. Esta propuesta se trasladará al trabajador de forma inmediata, y este tendrá un plazo máximo de diez días para hacer las alegaciones que estime procedentes.

Recibido o no el escrito de alegaciones, el instructor en el plazo de dos meses, contados a partir de la incoación del expediente, elevará la propuesta de resolución y el expediente al órgano que ordeno instruirlo, con el fin de que se proceda a dictar la resolución correspondiente, o si no fuera de su competencia, elevarlo al órgano competente.

2. Cuando la falta cometida sea de tal naturaleza que perturbe gravemente la necesaria disciplina o el normal desarrollo en la prestación del servicio, el órgano competente podrá acordar la suspensión preventiva de empleo y sueldo mientras se realice la tramitación del correspondiente expediente. Si el resultado del mismo no se dedujese responsabilidad para el trabajador, o la sanción impuesta fuese de naturaleza distinta a la

suspensión de empleo y sueldo, o siendo esta, no superase el tiempo en que el trabajador ha estado suspendido, se procederá a la correspondiente reparación.

**Disposición ADICIONAL PRIMERA:**

Lo pactado en este Acuerdo es de aplicación preferente a cualquier otra norma, interpretándose el mismo en su conjunto, a los efectos de comparación con normas que, en principio, puedan estimarse como más favorables.

**Disposición ADICIONAL SEGUNDA:**

El presente Acuerdo sustituye en su totalidad al Acuerdo hasta ahora vigente, el cual queda derogado expresamente, a igual que los acuerdos, disposiciones, decretos y demás normas de la Corporación que contradigan lo establecido en este Acuerdo.

**Disposición ADICIONAL TERCERA:**

Las partes firmantes del presente Acuerdo se comprometen a acometer un plan de calidad y programas de racionalización de la plantilla municipal abordando, entre otros, los siguientes programas:

- sistema de calidad
- procesos de funcionalización
- formación y aprendizaje del personal
- análisis del clima laboral
- diagnóstico organizativo
- análisis de la plantilla
- descripción de puestos de trabajo
- carrera profesional horizontal
- cuadro de mando integral
- análisis y planificación estratégica
- cartas de servicios
- sistemas de conocimiento y seguimiento de la satisfacción y de las expectativas ciudadanas
- códigos éticos y de deontología profesional
- gestión del conocimiento
- nuevas tecnologías de la información y de la comunicación
- prevención de riesgos laborales
- comunicaciones internas

**Disposición ADICIONAL CUARTA:**

1. Los firmantes del presente convenio, reconocen el grave problema que para el Ayuntamiento de Aracena, la organización del trabajo y para los propios trabajadores, supone el absentismo y, de acuerdo con ello, se comprometen a tratar de reducir progresivamente a niveles razonables la tasa de absentismo en los centros de trabajo.

2. El Ayuntamiento de Aracena se compromete a estudiar y a implantar cuantas medidas correctoras en materia de seguridad y salud laboral o confortabilidad del puesto de trabajo y así alcanzar el objetivo perseguido de reducción actual del absentismo.

3. Con la finalidad de reducir el absentismo en cada el Ayuntamiento de Aracena, se creará en el plazo de 3 meses a la firma del presente Acuerdo, una Comisión Paritaria compuesta por 6 miembros, tres nombrados por la Corporación y 3 por los representantes de los trabajadores, la cual entre otras funciones y competencias tendrá las siguientes:

- Realizar puntual seguimiento de la cuota de absentismo.
- Estudiar caso por caso, a fin de determinar las causas reales del absentismo existente en cada Departamento, Servicio, Área, etc.
- Cuando corresponda instar al Ayuntamiento a que tome las medidas correctoras pertinentes en evitación de que se pueda producir absentismo inducido por deficientes condiciones de trabajo, organización de trabajo u otros.
- Proponer medidas correctoras a la dirección de la empresa, sobre trabajadores propensos al absentismo continuado y no debidamente justificado.

#### **Disposición ADICIONAL QUINTA.-**

Debido a las condiciones especiales del puesto de Policía local, ambas partes se comprometen a la creación de una comisión para la redacción de un futuro Acuerdo interno para el departamento de la Policía Local.

### **ANEXO 1: LEGISLACIÓN DE REFERENCIA**

El Estatuto de los Trabajadores (**Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo**) es el catálogo de derechos y obligaciones que nuestro ordenamiento jurídico reconoce como regulador de las relaciones laborales, es decir, la norma básica que otorga seguridad jurídica a las relaciones entre empresarios y trabajadores.

El Estatuto Básico del Empleado Público (**Ley 7/2007, de 12 de Abril**) establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público. Contiene aquello que es común al conjunto de los funcionarios de todas las Administraciones Públicas, más las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio.

La conciliación es un derecho de l@s trabajadores/as garantizado por la **Ley Orgánica 3/2007 de igualdad efectiva entre hombres y mujeres** y por la **Ley 12/2007 para la promoción de la igualdad de género en Andalucía**.

Los derechos de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales están contemplados en la Constitución Española, en virtud del artículo 40.2, y vienen recogidos en el Estatuto de los Trabajadores y desarrollados en la **Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales**. En dicha ley se han incluido modificaciones introducidas por las siguientes normas: **Ley 50/1998, Ley 39/1999, Real Decreto Legislativo 5/2000 y Ley 54/2003**.

## **ANEXO 2.-**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ARACENA.**

1. La Mesa General de Negociación se constituye a los efectos de negociación colectiva de los empleados públicos del Ayuntamiento de Aracena, tanto laborales como funcionarios

2. En la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Aracena estarán legitimados para estar presentes, por una parte, la representación de dicha Administración Local, y por otra, los delegados de los funcionarios y los miembros del comité de empresa del personal laboral.

3. La representación del Ayuntamiento de Aracena en la Mesa de Negociación será unitaria, y uno de sus miembros presidirá dicha Mesa.

4. La Mesa general de Negociación quedará válidamente constituida cuando cuente con la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros

5. La Mesa General de Negociación se reunirá con carácter ordinario trimestralmente, y con carácter extraordinario bajo petición de cualquier miembro de la mesa. Las reuniones tendrán lugar mediante convocatoria del Presidente, debiéndose levantar Acta de los acuerdos adoptados.

6. Las votaciones se trataran que sean por acuerdo de todas las partes y como último recurso se decidiría por el voto de calidad

7. Los componentes de la Mesa podrán contar con la asistencia en las reuniones de asesores, que intervendrán con voz, pero sin voto.

8. Son competencias propias de la Mesa General de Negociación todas aquellas materias y condiciones de trabajo comunes a los empleados del Ayuntamiento de Aracena y especialmente las establecidas en los actuales Convenio Colectivo del Personal Laboral y Acuerdo del Personal Funcionario. Las funciones y competencias de la Comisión de Seguimiento e Interpretación serán asumidas durante el período de vigencia de ambos acuerdos por la Mesa General de Negociación.

9. La negociación colectiva se realizará a través de la Mesa General de Negociación. Los acuerdos que se alcancen serán de plena aplicación a todo el personal afectado tras su aprobación por los órganos competentes del Ayuntamiento de Aracena.

10. La negociación colectiva del Personal Laboral del Ayuntamiento de Aracena, se regirá por la actual Legislación Laboral, sin perjuicio de los preceptos de este Acuerdo que les sea de aplicación.

11. La negociación colectiva de condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Aracena, estará sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe en el ámbito negociador, publicidad y transparencia.

12. Ambas partes estarán obligadas a negociar bajo el principio de la buena fe y proporcionarse mutuamente la información que precisen relativa a la negociación.

13. El proceso de negociación se abrirá en la fecha que, de común acuerdo, fijen el Ayuntamiento de Aracena y la mayoría de la representación sindical. A falta de acuerdo, el proceso se iniciará en el plazo máximo de un mes desde que la mayoría de una de las partes legitimadas lo promueva, salvo que existan causas legales o pactadas que lo impidan.

**14.** Serán objeto de negociación, en el ámbito del Ayuntamiento de Aracena y en relación con sus competencias y con el alcance legal que proceda en cada caso, las materias siguientes:

- a) La determinación y aplicación de las retribuciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de Aracena.
- b) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera administrativa, provisión de puestos de trabajo, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de los recursos humanos.
- c) Los criterios generales sobre ofertas de empleo y sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional del personal.
- d) Los criterios generales en materia de formación y de promoción interna de los empleados del Ayuntamiento de Aracena.
- e) La preparación y diseño anual de la Oferta de Empleo Público.
- f) Aprobación y modificación de la Plantilla.
- g) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.
- h) Los criterios generales de distribución del complemento de productividad a cada área o programa.
- i) Los Planes de Previsión Social Complementaria.
- j) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y de acción social.
- k) Los acuerdos de prestación de servicios.
- l) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- m) Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial y, en general, cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones del personal y sus organizaciones sindicales con los representantes del Ayuntamiento de Aracena.
- n) Las establecidas en la Ley de Prevención de Riesgos.
- o) Las referidas al calendario laboral y horarios de trabajo, movilidad, planificación de los recursos humanos y régimen del disfrute de permisos, vacaciones y licencias.
- p) Todas aquellas que expresamente se mencionan en los actuales Convenio Colectivo del Personal Laboral y Acuerdo del Personal Funcionario.

**15.** Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento de Aracena, que afecten a sus potestades de organización, tengan repercusión sobre las condiciones de trabajo de los empleados del Ayuntamiento, se procederá a la negociación de dichas condiciones en el seno de la Mesa General de Negociación.

**16.** En el seno de la Mesa General de Negociación, se podrán concertar Pactos y Acuerdos para la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Aracena.

**17.** Los Pactos se celebraran sobre materias que se correspondan estrictamente con el ámbito competencial del Ayuntamiento de Aracena y se aplicará directamente al personal correspondiente.

18. Los Acuerdos versarán sobre materias competencia del Ayuntamiento de Aracena. Para su validez y eficacia será necesaria la aprobación expresa y formal de la Corporación. El contenido de tales Acuerdos será directamente aplicable al personal incluido en su ámbito de aplicación, sin perjuicio de que a efectos formales se requiera la modificación o derogación, en su caso, de la normativa reglamentaria correspondiente.

19. Los Pactos y Acuerdos deberán determinar las partes que los conciertan, el ámbito personal, funcional y temporal, así como la forma, plazo de preaviso y condiciones de denuncia de los mismos.

20. Los Pactos y Acuerdos, podrán establecer la estructura de la negociación colectiva.

21. Se garantiza el cumplimiento de los Pactos y Acuerdos, salvo cuando excepcionalmente y por causa grave de interés público derivada de una alteración sustancial de las circunstancias económicas, la Corporación del Ayuntamiento de Aracena suspenda o modifique el cumplimiento de Pactos y Acuerdos ya firmados, en la medida estrictamente necesaria para salvaguardar el interés público. En este supuesto, el Ayuntamiento de Aracena deberá informar a las Organizaciones Sindicales de las causas de la suspensión o modificación.

22. Los acuerdos que se adopten por la Mesa General de Negociación serán de aplicación inmediata, siempre que sean adecuados a las previsiones legales sobre la materia y hayan sido refrendados por el órgano competente de la Corporación.

23. La vigencia del contenido de los Pactos y Acuerdos una vez concluida su duración, se producirá en los términos que los mismos hubieren establecido.

24. Los Pactos y Acuerdos que sucedan a otros anteriores los derogan en su integridad, salvo los aspectos que expresamente se acuerde mantener.

### **ANEXO 3: CÓDIGO ÉTICO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARACENA**

#### **INTRODUCCIÓN:**

El objetivo fundamental de toda administración pública es desarrollar la capacidad que la comunidad tiene de proporcionar a sus ciudadanos unos servicios y una calidad de vida dignos y en continuo progreso. Para esto, es necesario un compromiso de los empleados públicos con respecto a los servicios que prestan.

El presente documento contiene los principios que componen el código de ética de los empleados del Ayuntamiento de Aracena. En ellos se resumen los valores fundamentales que acompañan al correcto desempeño de la gestión pública, desde un punto de vista ético.

La razón por la cual se inscriben como principios éticos se debe a que en este documento se postulan valores para la orientación en la toma de decisiones y la evaluación de las actuaciones desde un marco axiológico, y por tanto, tienen un valor supralegal. Para la puesta en práctica de los valores que aquí presentamos, ha de tenerse especial cuidado de observar tres condiciones básicas de todo principio ético:

1ª: la integridad: un principio se aplica completo o no se aplica.

2ª: la compatibilidad: un principio ético jamás va en contra de otro.

3ª: la complementariedad: un principio ético complementa a otro.

Para facilitar la observancia de estas condiciones, además de la enunciación de los principios que componen el código de ética, establecemos algunas líneas que explican o describen en casos más particulares el cumplimiento de cada una de ellos. Estas líneas forman una orientación que nos permiten iluminar nuestro criterio al momento de tomar decisiones, en todo caso, existe una norma básica para todo aquel que desee que su vida profesional corresponda debidamente a la ética y esta es: “en caso de duda, pida consejo”. Atender el consejo del personal más experimentado cuyo modelo de vida es transparente y digno de emular es una forma sencilla pero efectiva de orientar nuestros juicios y acciones.

### **PRINCIPIOS:**

Los principios en los que el personal del Ayuntamiento de Aracena ha de inspirar sus acciones y tomar como criterio de conducta son: la prudencia, la justicia, la honestidad, la solidaridad, la transparencia, la profesionalidad, la austeridad, la vocación de servicio y la imparcialidad.

#### **1. Prudencia:**

Todo empleado del Ayuntamiento de Aracena, como servidor público, ha de tener como norma para decidir y actuar: buscar la información necesaria, a través de los medios lícitos que tiene a su alcance, evaluar dicha información objetivamente y ponderar las consecuencias buscando el máximo de beneficios para la comunidad.

#### **2. Justicia:**

Todo empleado del Ayuntamiento de Aracena, ha de ajustar su conducta a la aplicación y desarrollo de la justicia, entendiendo ésta como la acción de dar a cada uno lo que le corresponde según lo estipulado en los deberes y derechos legales y morales, conforme a las condiciones y circunstancias que se presentan.

#### **3. Honestidad:**

Todo empleado del Ayuntamiento de Aracena, ha de actuar siempre y en todo momento con rectitud y honradez, procurando el máximo de beneficios para la comunidad y sus instituciones, desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por terceros, que ponga en duda la confianza otorgada por los ciudadanos en esta administración local.

#### **4. Solidaridad:**

Todo empleado del Ayuntamiento de Aracena, apoyándose en las cualidades que posee y los medios que tiene a su alcance, ha de comprometerse con el desarrollo de la comunidad y con sus compañeros de trabajo, sintiéndose identificado con ellos y asumiendo la responsabilidad con la comunidad a la que se debe.

#### **5. Transparencia:**

Todo empleado del Ayuntamiento de Aracena, debe tener la voluntad firme de manifestar, con claridad y en el momento adecuado, lo que se ha planteado y lo que se ha hecho, con respecto a la institución en la presta sus servicios, ajustando su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad de la Administración Pública.

#### **6. Profesionalidad:**

Todo empleado del Ayuntamiento de Aracena, ha de prepararse y actualizarse, ejecutando con diligencia las actividades necesarias para alcanzar, de manera progresiva, el desarrollo y la madurez en el cumplimiento de los compromisos, deberes y responsabilidades adquiridos.

#### **7. Austeridad:**



Todo empleado del Ayuntamiento de Aracena, debe distinguir lo que es razonable y lo que es moderado y utilizar adecuadamente los recursos que le han sido asignados, por respeto a la ciudadanía, para dar mayor eficacia a su labor y para buscar el mayor rendimiento de los bienes que le han encomendado.

#### **8. Vocación de servicio:**

Todo empleado del Ayuntamiento de Aracena, ha de ejercer sus funciones y cumplir sus tareas desinteresadamente, con eficiencia y eficacia, aún cuando implique un especial esfuerzo, teniendo en cuenta la necesidad y utilidad de la aportación que hace a la comunidad.

#### **9. Imparcialidad:**

Todo empleado del Ayuntamiento de Aracena, ha de juzgar y actuar sopesando las diversas opciones y, en igualdad de condiciones, no favorecerá alguna por encima de las demás, buscando ante todo la aplicación del derecho y la procuración de la justicia.

### **DEFINICIÓN DE ALGUNOS CONCEPTOS BÁSICOS:**

#### **1. Fin de la Administración Pública:**

La finalidad y razón de ser de la administración pública es el bien común, por tanto, el deber primordial de todo empleado público es el de lealtad con la comunidad a través de sus instituciones, dando prioridad a las instituciones de gobierno, frente a los intereses particulares de personas, partidos políticos u otras entidades.

#### **2. Ciudadano/a.**

El elemento principal que compone el municipio de Aracena, es la comunidad de personas que habitan en su término, por eso, el fundamento y la razón de ser de todas y cada una de sus instituciones es la figura del “ciudadano/a”, en su relación de “administrado” frente al Ayuntamiento.

#### **3. Bien común.**

Los empleados del Ayuntamiento de Aracena, han de considerar que toda administración pública se debe a la comunidad y su actuación no puede limitarse simplemente a garantizar los derechos y el cumplimiento de deberes, como tampoco a la sola fidelidad de los compromisos contraídos, sino que, ante todo, ha de consistir en la construcción del bien común; es decir, todo empleado de este Ayuntamiento, ha de trabajar por el establecimiento de las condiciones de vida que promuevan el desarrollo integral de todos y cada uno de los miembros del municipio.

#### **4. Lealtad.**

El empleado/a del Ayuntamiento de Aracena, como elemento integrante de la comunidad de este municipio, ha de considerar como deber ineludible, la lealtad a la misma, así como a las instituciones que la forman.

#### **5. Liderazgo.**

Además, como empleado del Ayuntamiento de Aracena, con su trabajo y en su conducta, ha de servir de referencia, guiando a la sociedad con el fin de facilitar el ejercicio de la libertad y de la responsabilidad de los miembros de la comunidad, aplicando la justicia, teniendo en cuenta las necesidades y la contribución de cada uno y promoviendo el sentido de colaboración y establecimiento de la armonía dentro del estado de derecho. Debe velar porque las normas y disposiciones que se establezcan, no induzcan a prácticas dudosas o ventajosas e injustas, que anteponen el interés individual al de la comunidad.

#### **6. Derecho.**



Todo empleado/a del Ayuntamiento de Aracena, está obligado/a a respetar los derechos fundamentales de los ciudadanos/as, y administrar los recursos públicos con el respeto al derecho de cada uno.

## **DESARROLLO DE LOS PRINCIPIOS ENUNCIADOS**

### **1. Prudencia:**

1.1. Sentido ético. La prudencia es la cualidad moral que nos inclina a aclarar en toda circunstancia el auténtico bien y a elegir los medios correctos para realizarlo. Gracias a ella aplicamos los principios morales a los casos particulares y superamos las dudas sobre lo correcto e incorrecto, lo que es lícito e inmoral. En otras palabras, la prudencia es la virtud que nos impulsa a actuar de acuerdo con la norma moral. Por eso está en la base de todo sistema ético.

1.2. Consentimiento. Todo empleado/a del Ayuntamiento de Aracena, debe actuar con pleno conocimiento de la materia correspondiente a la labor que desempeña, con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes.

1.3. Congruencia. Debe evitar acciones que desvirtúen la finalidad de la administración pública o pongan en riesgo el patrimonio de las instituciones del municipio de Aracena o la imagen que deben tener la sociedad respecto de sus servidores.

1.4. Respeto a la Institución. Abstenerse de cualquier actividad política que pueda socavar la confianza pública en los administradores. Los empleados/as del Ayuntamiento de Aracena no deben participar en la campaña electoral de ningún candidato, ya que esto podría implicar algún tipo de parcialidad de cara a la ciudadanía. Todo ello sin menos cabo del derecho y la responsabilidad que se comparte, como todos los ciudadanos, de ejercer el voto y expresar la opinión sobre los asuntos públicos. Sin embargo, para no entorpecer la eficacia, no se debe participar en actividades políticas a favor de ningún representante o candidato.

### **2. Justicia:**

2.1. Justicia. La justicia es la norma moral fundamental que ordena la vida comunitaria del ciudadano. Ella construye la armonía de las relaciones que se dan en toda comunidad. La relación entre iguales, justicia legal, y la relación de la persona para con la persona, justicia distributiva.

2.2. Sentido del deber. Bajo cualquiera de sus formas, los elementos que componen la justicia son la alteridad o referencia a algún tipo de relación, el sentido del débito y la igualdad o proporción entre lo debido y lo dado.

2.3. Equidad. El empleado público de este Ayuntamiento, ha de utilizar criterios de equidad para adecuar la solución legal a un resultado más justo, de tal manera que no proceda en contra de los fines perseguidos por el marco legal.

2.4. Legalidad. Además ha de sentir como deber: conocer y cumplir con las normas establecidas en la Constitución, así como en las leyes y disposiciones reglamentarias, además de los acuerdos, estatutos y acuerdos que emanan de la autoridad competente.

2.5. Obediencia. Dar cumplimiento a las órdenes impartidas por el superior jerárquico competente, siempre que tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones propias del puesto, salvo el caso de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas.

2.6. Valor civil. Denunciar ante el superior o las autoridades competentes los actos que pudieran causar perjuicio a la entidad o constituir delito.

2.7. Actitud positiva. Se debe mantener una actitud constructiva, creativa, práctica y responsable, asegurando la dignidad y el valor de los servicios prestados por la Administración.

2.8. Respeto al oficio. Mostrar respeto profesional por las personas que anteriormente estaban en el puesto al que se aspira, o por otros que, al mismo tiempo, también podrían estar interesados en él. Este respeto profesional no impide las diferencias honestas de opinión, pero sí atacar los motivos o integridad de una persona que pueda ser nombrada para un puesto.

2.9. Respeto a la carrera profesional. Respetar el trabajo y la carrera profesional de todo servidor público y no adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna en contra de empleados u otras personas, que no emane del estricto ejercicio del cargo.

2.10. Búsqueda del máximo beneficio. Se debe reconocer que la función principal del Gobierno Municipal es buscar el mayor beneficio de la ciudadanía.

2.11. Entrega. Resistir a la tentación de distraerse de los deberes profesionales para cumplir con otros compromisos adquiridos fuera del ámbito laboral, bajo la norma de que el empleado debe estar libre para llevar a cabo las políticas oficiales sin interferencia, así como para manejar cada problema sin distinción, sobre la base de los principios de la ética profesional.

2.12. Respeto a la persona. Respetar al máximo la dignidad de las personas, de modo que se eviten las discriminaciones en la relación con el público o con los demás miembros de la Administración Pública. Otorgar a todas las personas igualdad de trato en igualdad de circunstancias.

2.13. Respeto del tiempo de trabajo. Usar el tiempo de trabajo oficial en un esfuerzo responsable de cumplir con los deberes y compromisos del puesto. Desempeñar las funciones de manera eficiente y eficaz y velar para que los subordinados actúen de la misma manera. No fomentar, exigir o solicitar a los subordinados que empleen el tiempo de trabajo oficial para realizar actividades que no sean las que requieran para el desempeño de los deberes y compromisos del puesto.

2.14. Restitución. Si por algún imponderable hay desviación de recursos y tiempo, éstos se reorientarán hacia los fines para lo que fueron dedicados.

### **3. Honestidad:**

3.1. Honestidad. La honestidad es la cualidad por la cual una persona o institución manifiesta en sus acciones la rectitud de los compromisos que tiene, la licitud de los medios que emplea y la honradez con que administra los recursos a los que tiene acceso.

3.2. Apego a la ley. El empleado público del Ayuntamiento de Aracena ha de sentir como un deber el cumplimiento de las leyes, acuerdos y demás normas, establecidas por la autoridad competente, que definen y deslindan sus responsabilidades, en particular ha de procurar:

3.2.1. Trato respetuoso. Conducirse en todo momento con respeto y corrección en el trato con el público y con los demás servidores públicos.

3.2.2. Integridad en la imagen. Las relaciones con el resto de empleados y los asuntos personales deben desarrollarse de forma tal, que se dé la impresión clara de que no se puede ser influenciado inapropiadamente en el desempeño de las labores.

3.2.3. Colaboración con la justicia. Facilitar la investigación e implementar las medidas administrativas y judiciales necesarias para esclarecer cualquier situación que ponga en duda la honra personal y la dignidad del cargo.

3.2.4. Delimitación clara de actividades. No participar en el empleo privado, solicitarlo, negociarlo ni prometer aceptarlo, y tampoco rendir servicios para intereses privados o dirigir un negocio privado cuando el empleo, servicio o negocio cree un conflicto de intereses o impida el cumplimiento apropiado de los deberes oficiales. Por otro lado, la enseñanza, las plásticas, el escribir o la consultoría son actividades típicas que pondrían no involucrar conflicto de interés, ni impedir el cumplimiento de los deberes oficiales siempre y cuando exista la notificación previa al superior correspondiente y sea limitado a horarios no laborales y que la práctica no contravenga los intereses del Ayuntamiento y del Departamento al que esté adscrito el empleado.

3.2.5. Canalización de los recursos. Proteger y conservar los bienes del Ayuntamiento, sin emplearlos ni permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los que hubieran sido específicamente destinados.

#### **4. Solidaridad:**

4.1. Solidaridad. La solidaridad es la cualidad por la que las personas asumen los compromisos propios de la vida en comunidad. Gracias a ella se forman, consolidan y subsisten las comunidades. Supone la capacidad de vinculación y la riqueza de la persona que permite el intercambio de beneficios como fundamento de las relaciones sociales.

4.2. Compromiso con la Comunidad. El empleado del Ayuntamiento de Aracena, como servidor público, ha de procurar y promover, de forma decidida y consciente, el desarrollo de la solidaridad humana. Por esta razón tiene como un deber el realizar todas aquellas actividades inherentes a su condición de empleado de la administración pública.

4.3. Compromiso con la Institución. En situaciones de necesidad, para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten, se deben realizar aquellas tareas que de una u otra forma son necesarias, aunque no sean las propias del puesto.

4.4. Generosidad. Estar dispuesto a compartir con otros empleados públicos, incluso de otro área, del tiempo, el esfuerzo y los recursos.

4.5. Empatía. En el ejercicio de sus funciones al servicio de la comunidad, ha de esforzarse por comprender y sentir como propias las necesidades de las personas a quien dirige sus esfuerzos.

4.6. Diálogo. En el caso de tener que dirimir diferencias o tomar decisiones que afectan a la vida del personal a su cargo, ha de privilegiar la vía del diálogo, invitando a los participantes a aportar constructivamente iniciativas y compromisos.

4.7. Eficiencia. Ha de esforzarse por no hacer pesadas las responsabilidades y deberes que los ciudadanos tienen para con la comunidad, facilitando su cumplimiento mediante el establecimiento de mecanismos y procedimientos eficientes e innovadores, así como mediante la difusión clara y oportuna de todos los procedimientos que el ciudadano común ha de observar.

#### **5. Transparencia:**

5.1. Derecho a la información. Los/as empleados/as del Ayuntamiento de Aracena aceptan y defienden el derecho y la obligación de la comunidad de estar informada en todas aquellas materias necesarias para el cumplimiento de sus deberes y el ejercicio de sus derechos. Además, aceptan que en el derecho a la información prima el bien y la seguridad de las personas, el respeto a la vida privada, el deber de evitar el escándalo y el bien común de tal manera que son elementos de discernimiento para toda comunicación oficial.

5.2. Transparencia. Los/as empleados/as del Ayuntamiento de Aracena, tienen la obligación de dar honestamente y a tiempo la información solicitada por los ciudadanos. No es lícito falsificar ni manipular la información para desorientar la opinión pública bajo

ninguna circunstancia; en caso de que estén en juego las legítimas libertades, bienes y derechos de individuos o grupos, deberán guardar prudente discreción. Bajo esta perspectiva, deben:

5.2.1. Compartir la información de forma abierta con el equipo de gobierno, a la vez que efectuar diligentemente los deberes del servicio público, de la manera en que estén expresados en los acuerdos y estatutos que lo norman.

5.2.2. Divulgar cualquier relación personal en cualquier instancia que pudiera dar la apariencia de un conflicto de intereses.

5.2.3. Expresarse con veracidad tanto en sus relaciones debidas al cargo como respecto a los particulares, superiores, y subordinados.

5.2.4. Guardar discreción respecto de todo aquello de lo que se tenga conocimiento con ocasión del ejercicio de las funciones, sin perjuicio del auténtico derecho a la información de la comunidad a la que se sirve y acatando los criterios emanados de la autoridad competente para tal efecto.

5.2.5. Mantener la confianza de la comunidad, atendiendo debidamente a la ciudadanía y dando respuestas veraces y no justificaciones.

5.2.6. No difundir toda información calificada como reservada o confidencial, según lo dispuesto por la autoridad competente.

5.2.7. No divulgar a otras personas o utilizar para avanzar en el interés personal, la información confidencial que se adquiere en cumplimiento de los deberes oficiales.

## **6. Profesionalidad:**

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Aracena están comprometidos a cumplir con los compromisos que han asumido como tales y moralmente obligados a prepararse y actualizarse para superar las expectativas que la comunidad tiene sobre el servicio que la administración pública presta. Esto implica el deber de crecer y madurar laboralmente en el ejercicio de sus funciones. Para asegurar dicho crecimiento, tienen como normas:

6.1. Desarrollo de la autoridad moral. Actuar para la construcción del bien común como una “fuerza moral” que se basa en el cumplimiento del deber, el respeto de la libertad y el estado de derecho, evitando toda forma despótica y arbitraria del ejercicio de la autoridad.

6.2. Respeto al puesto. Asumir la responsabilidad al solicitar un puesto. Las funciones del puesto que se establezcan de forma inadecuada antes de tomar posesión, no justifican una separación o cese prematuros.

6.3. Espíritu de servicio. Enfatizar el servicio amistoso y cortés hacia el público; y tratar de mejorar la calidad y la imagen de la administración pública.

6.4. Autoevaluación. Evaluar las propias destrezas y capacidades profesionales de forma periódica, independientemente de la evaluación del desempeño que se realice por el responsable correspondiente.

6.5. Sentido de superación. La capacitación y el desarrollo de un plan de carrera para el mejor desempeño de las funciones, responsabilidades y compromisos debidos al puesto de trabajo, son considerados más que como oportunidad, como deber.

6.6. Tolerancia a la crítica. Se debe observar, frente a las críticas de la ciudadanía, un grado de tolerancia superior al que, razonablemente, pudiera esperarse de una persona ajena a la administración.

6.7. Iniciativa. Presentar a los responsables políticos, propuestas y sugerencias con las que hacer frente a determinadas situaciones. Proporcionarles la información necesaria y

los consejos convenientes sobre los asuntos pendientes, como base para la toma de decisiones y el establecimiento de metas.

### **7. Austeridad:**

Es la cualidad mediante la que se racionaliza el uso de los recursos, garantizando su óptimo uso y aprovechamiento. Para ello, se debe:

7.1. Actuar con sobriedad y moderación.

7.2. Utilizar los bienes municipales, que sean designados para el desempeño de las funciones propias de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.

7.3. Velar porque las instalaciones, equipos, herramientas y todos los recursos materiales se conserven adecuadamente para prestar un servicio de calidad.

### **8. Vocación de Servicio.**

8.1. Dar margen a la creatividad y la innovación, proponiendo mejoras y cambios que permitan adecuar los procedimientos a las necesidades de aquellos a quienes se les brinda el servicio.

8.2. Fomentar el trabajo en equipo para agilizar, y en su caso, mejorar los procesos y procedimientos de tal manera que se realicen de forma más eficiente.

8.3. Mantener en mente, que la finalidad de todos los procedimientos y procesos que se establecen, son para dar un mejor servicio a la comunidad. En cualquier circunstancia de trabajo, lo más importante es la satisfacción del ciudadano y el logro del bien común.

8.4. Ser consciente que la labor que realiza todo empleado público, es en cumplimiento del débito que tiene la administración pública par la comunidad, pues ésta, con el pago de los impuestos y la realización adecuada de sus tareas cotidianas, ya cubrió una parte de su responsabilidad en la construcción del bien común, por lo que corresponde al empleado público el realizar un trabajo que ya ha sido pagado.

8.5. Encauzar la natural aspiración de logro, centrándola en la satisfacción que brinda el trabajo bien realizado, en forma especial, en la realización de un servicio de excelencia.

8.6. Dar, transmitir y también pedir, la confianza de que el trabajo se realizará de forma adecuada y de que la mejor forma de optimiza el servicio es a través del respeto y la confianza hacia aquellos que realizan el trabajo.

8.7. Liderar la vocación de servicio a través de la difusión de los valores que la constituyen, sobre todo mediante hechos antes que con discursos.

8.8. La vocación de servicio se ha de fomentar, primordialmente, a través del desarrollo de la calidad humana de los servicios públicos.

8.9. Actuar de tal manera que se conserve o se aumente, la calidad del servicio, teniendo presente que detrás de un mal servicio, existe un gran desgaste de recursos que se traduce en un alto costo para la sociedad.

8.10. Para garantizar la mejora continua, establecer altos estándares de desempeño y revisarlos periódicamente para fijarse nuevas metas.

### **9. Imparcialidad:**

9.1. Cuando hablamos de imparcialidad, nos referimos sobre todo al empleado público en cuanto que actúa en el contexto institucional. No nos referimos a las actuaciones en actividades extra laborales. Aquí nos interesa lo que hace el trabajador en el ejercicio de sus funciones y no si milita en un partido político o es miembro de una confesión religiosa.

9.2. Asumir una postura de imparcialidad no se refiere necesariamente al hecho de tener o no preferencias personales frente al objeto de que se trate, sino al hecho de

manifestarlas o no, y de actuar o no en función de tales preferencias en el contexto del servicio público.

Este documento tiene por objeto cumplir con lo establecido en el artículo 9 del presente acuerdo. Una vez aprobado por la Mesa General de Negociación, y ratificado por el Ayuntamiento-Pleno, será de conocimiento y aplicación para todos los empleados de esta entidad.