



Ayuntamiento de Maella

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO, EL DÍA 28 DE JULIO DE 2025.

En Maella, a veintiocho de julio de dos mil veinticinco, siendo las veintiuna horas, treinta minutos, previa convocatoria legal al efecto, se reunieron en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento, bajo la Presidencia de Dña. María Elena Bondía Pinós, Alcaldesa Presidente, los siguientes Concejales:

- D. José Antonio Moreno Mindán.
- Dña. Virginia Rufín Barberán.
- D. Joaquín Llop Gracia.
- D. José Manuel Gargallo Civor.
- Dña. Virginia Solé Fontanet.
- Dña. Débora Terraza Guardia.
- D. José Antonio Puyo Bondía.
- D. Jorge Catalán Martínez.
- Dña. Beatriz Marcos Gazulla.

con la ausencia justificada de Dña. Mónica Dorado Aguilar, asistidos de D. Juan Manuel Lizarbe Lasa, Secretario Interventor, al objeto de celebrar la presente sesión ordinaria, que tiene como finalidad tratar y resolver los asuntos incluidos en el Orden del Día, que luego se puntualizan y expresan.

1º.- Aprobar borrador del acta de la sesión celebrada el día 28 de mayo de 2025.

Por la unanimidad de los miembros presentes se aprueba el borrador del acta de la sesión celebrada el día 28 de mayo de 2025.

2º.- Plan Económico Financiero 2025/2026: aprobación.

La propuesta de acuerdo, que por parte de la Sra. Alcaldesa se presenta a los miembros del Pleno, es la siguiente:

“Habiéndose procedido a la aprobación de la liquidación del ejercicio 2024, mediante Resolución de Alcaldía número 16, de fecha 25/03/2025, el resultado de la misma deja constancia del incumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria y de la regla del gasto, como así lo constata el informe de Secretaría Intervención de fecha 24/03/2025.

Por ello, a tenor de lo previsto en el artículo 21.1 de la L.O. 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y artículo 19.1 del R.D. 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Estabilidad presupuestaria en su aplicación a las entidades locales, se ha procedido a la elaboración de un Plan



Ayuntamiento de Maella

Económico Financiero que permita a la Corporación el cumplimiento de los objetivos y regla de gasto.

Por parte de la Sra. Alcaldesa se presenta el informe denominado "Plan Económico Financiero 2025/2026". Un ejemplar del mismo se ha entregado a los miembros de la Comisión Informativa para su estudio, con la finalidad de poder aprobarse en la sesión plenaria y, posteriormente, comunicarse a la Dirección General de Administración Local del Gobierno de Aragón, asimismo a la Administración General del Estado a través de la aplicación PEFEL, y darle publicidad a través del Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza y sede electrónica del Ayuntamiento.

El texto completo del informe (Gestiona expediente número 42/2025) se publicará en la sede electrónica y estará a disposición de los interesados para su consulta y examen.

La Sra. Alcaldesa dice que el cumplimiento de las previsiones del Plan se considera suficientes para llegar a una situación de equilibrio en términos de estabilidad presupuestaria y al cumplimiento de la regla del gasto y nivel de deuda en el ejercicio 2025, sin que sea necesario adoptar medidas correctoras adicionales."

Por parte del Secretario se da cuenta de que se informó este plan en Comisión Informativa de Obras, Urbanismo, Hacienda y Régimen Interior celebrada el día 30/06/2025. Con la aprobación del presente plan se dará cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 23 de la L.O. 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Resumiendo el contenido del plan y las consideraciones que en el mismo se exponen, vemos que el nivel de deuda y los plazos de pago son correctos. Asimismo, los porcentajes de ejecución del presupuesto son normales. Existe menos remanente de tesorería en comparación con ejercicios anteriores. Si que tenemos un incumplimiento de la regla del gasto y del principio de estabilidad presupuestaria, por lo que estamos obligados a la elaboración y aprobación del presente plan económico financiero. Lo que prima en el plan, como consecuencia de disponer de menos remanente, es que es necesario contener el gasto en inversiones y, por ello, prescindir de ejecutar obras que no estén financiadas de forma porcentual elevada por ayudas o subvenciones públicas. De están manera no sería necesario a lo largo de 2025 y 2026 subir ningún impuesto ni aprobar actuación extraordinaria alguna.

Dña. Débora Terraza Guardia dice que en los ejercicios 2021 y 2022 el Ayuntamiento cumplió con los principios de estabilidad presupuestaria, regla del gasto y el nivel de deuda, a pesar de estar suspendidas las reglas del gasto de España. En 2023, con este nuevo equipo de gobierno, se pasa a incumplir el principio de estabilidad presupuestaria y la regla del gasto, aunque seguían estando suspendidas las reglas



Ayuntamiento de Maella

fiscales. Ya en 2024, se incumplen con el principio de estabilidad presupuestaria y el de la regla del gasto.

Si analizamos los datos contenidos en este plan económico, vemos también que el remanente de tesorería ha descendido de 591.570 € a 157.618 €. La capacidad de inversión que tiene la entidad con recursos propios ha descendido drásticamente, así como, el ratio de liquidez financiera y la solvencia a corto plazo.

La gestión del equipo de gobierno nos ha llevado al incumplimiento de las reglas fiscales por lo que ha llevado a la elaboración de este plan, que supone una reducción en gastos de personal, de gastos en bienes corrientes y servicios, y a contener el gasto e inversión prescindiendo de las obras que no tengan una financiación de otra Administración pública para este 2025 y 2026.

La Sra. Alcaldesa dice que en contestación a lo que habéis indicado creo que el plan económico financiero se realiza conforme al 2024 y nada del 2023. Creo que el plan es bastante completo y el mismo en su apartado conclusiones indica bien claramente que las previsiones contenidas se consideran suficientes para llegar a una situación de equilibrio en términos de estabilidad presupuestaria y al cumplimiento de la regla del gasto y el nivel de deuda en 2025, sin que sea necesario adoptar medidas correctoras adicionales con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines. Ante la imposibilidad de prever exactamente la evolución económico financiera, el Ayuntamiento de Maella deberá adoptar las medidas correctoras para alcanzar los objetivos de estabilidad regla de gasto y nivel de deuda sin que sea necesario que haga nada, simplemente conteniendo lo que tiene el gasto es decir si puede realizar una obra la realizará y si no puede realizar una obra no la realizara. Yo creo que no es necesario recordar que ya lo hemos dicho en otros plenos que el plan de concertación del 2024 no llego y el del 2025 ya veremos si llegará, con lo cual desde la entidad municipal se ha tenido que hacer frente a pagos que inicialmente no había previsión de ellos. Con todo también nos hemos encontrado con una serie de gastos a los que inicialmente tampoco teníamos previsión de que tuvieran que ocurrir, como por ejemplo la apertura de la residencia, cantidades que no estuvieron presupuestadas, el remanente de tesorería durante un tiempo no se ha podido hacer uso del mismo, cuando se ha podido hacer uso se ha hecho y se seguirá haciendo y en cualquier caso este ayuntamiento va a cumplir escrupulosamente con todas las normas la estabilidad presupuestaria y todo lo que nos indique, y en ningún momento va a gastar más de lo que no puede gastar. Y creo que no sois vosotros los más indicados, el partido socialista, para darnos lecciones de cómo y cuándo tenemos que realizar los gastos, entre otras cosas porque creo que también se ha comentado en este pleno, hemos estado 12 años más 2 para pagar la deuda que dejo el partido socialista, 14 años en total.



Ayuntamiento de Maella

Vosotros creéis que tenéis que dar lecciones al Partido Popular de cómo tenemos que gestionar este Ayuntamiento, pero no solo aquí y en el gobierno de Aragón y en el gobierno de España, creo que está suficientemente claro de cómo está gestionando el Partido Popular y como se están haciendo los trabajos y las tareas.

En todo caso, será cuando haya elecciones en el 2027 donde se nos podrá decir si hemos hecho o no, o hemos cumplido o no, con todo lo que se nos tiene marcado y con todo lo que tenemos que responsabilizarnos, pero no antes y mucho menos alarmar diciendo que este equipo de gobierno va a endeudar al ayuntamiento como habéis hecho en otras ocasiones, porque no es cierto.

Dña. Débora Terraza Guardia dice que si es cierto que no pone que este plan financiero no contemple la subida de impuestos, pero sí que prevé una reducción en gastos tanto de personal. Yo simplemente estoy leyendo lo que pone aquí, en gastos de personal como he dicho antes en gastos en bienes corrientes y servicios y si no recuerdo mal en inversiones reales, también es cierto que no se recibió el plan de concertación, pero sí se recaudó 40.000€ más de lo presupuestado del impuesto de construcciones, 25.000€ de otros ingresos diversos, 130.000€ en participaciones en los tributos del estado, y aún así no cumplen la estabilidad presupuestaria. En definitiva, gastaron muchísimo más de lo que ingresaron, no sólo le echen la culpa al plan de concertación. Cuando hay un cambio de gobierno todos los nuevos gobiernos suelen tener que pagar la deuda que ha dejado los anteriores, no digan que estamos creando un estado de alarma cuando ya en este año 2025 ya se ha firmado un préstamo de 150.000€ ya de deuda por lo tanto no todo es cierto.

La Sra. Alcaldesa dice que en cuanto a lo que has manifestado relativo a la recaudación que se ha realizado de más por parte de este ayuntamiento, cierto es contratamos a una empresa para que procediera al estudio y a la revisión de todas aquellas cantidades que estaban pendientes de cobro, y efectivamente se ha recaudado más de aquellas empresas que no cumplían con los pagos que debían realizar incluso una deuda de importe de 20000€ también se ha procedido a esa reclamación y al cobro de la misma. Todo ello está llevando a que la gestión de esta entidad municipal es la correcta, en ningún momento vamos gastando más o llevando un control de gasto que no sea justificado, y le vuelvo a repetir está justificado no hemos sido necesario pedir ningún préstamo hemos estado pagando deuda, y aun así hemos cumplido con todo yo le voy a volver a decir que el plan económico financiero que aparte de que lo han hecho el 80% de los municipios manifiesta en conclusiones, las previsiones obtenidas con este plan con el detalle expuesto se consideran suficientes para llegar a una situación de equilibrio en términos de una estabilidad presupuestaria y al cumplimiento de la regla



Ayuntamiento de Maella

del gasto y nivel de deuda del 2025 sin que sea necesaria adoptar medidas correctoras adicionales. Lo que no pueden hacer es venir aquí y extraernos hojas sueltas del plan donde están analizando puntos y decirnos aquí que no estamos cumpliendo porque eso no es cierto, porque sí que estamos cumpliendo y si tan mal lo hubiéramos hecho en la gestión el propio plan nos determinaría unas reglas que debemos cumplir y no se determinan, es decir que nos dice a nosotros mismos que seamos los propios que nos gestionemos y nos recuerda que tenemos que gastar en función de lo que ingresemos y no más. Como ha dicho muy bien el secretario anteriormente tenemos remanente de tesorería para hacer gasto del mismo cuando sea necesario y todavía queda remanente. O sea, que no hemos agotado las cantidades de las que dispone la entidad municipal, creo que ha estado suficientemente debatido procederemos a la aprobación.

Dña. Débora Terraza Guardia nosotros también aprobaremos el plan porque hay que cumplir con la ley.

La propuesta es aprobada por mayoría absoluta, con el voto a favor de los miembros (6) del GM del Partido Popular y de los miembros (4) del GM del Partido Socialista.

3º.- Reglamento Cementerio Municipal: aprobación.

Por la Sra. Alcaldesa se informa a los miembros del Pleno que, una vez elaborado el texto definitivo del Reglamento del Cementerio Municipal de Maella, en la Comisión Informativa de Obras, Urbanismo, Hacienda y Régimen Interior, celebrada el día 30 de junio del año en curso, se informó favorablemente.

Por la Sra. Alcaldesa Presidente, en virtud de cuanto disponen los artículos 29.2.d) y 139 al 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; y artículos 4.1.a), 22.2.d), 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se propone a los miembros del Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el Reglamento del Cementerio Municipal de Maella, con el tenor literal que más adelante se transcribe.

SEGUNDO. Someter a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días, para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, se publicará el texto del Reglamento municipal en el portal web del Ayuntamiento [www.maella.es] con el objeto de dar



Ayuntamiento de Maella

audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

La propuesta es aprobada por mayoría absoluta, con el voto a favor de los miembros (6) del GM del Partido Popular y de los miembros (4) del GM del Partido Socialista.

El texto del Reglamento aprobado queda con el tenor literal siguiente:

CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES

Artículo 1.- Titularidad y gestión del servicio

1. *El Ayuntamiento de Maella gestiona el servicio de cementerio en cumplimiento de lo establecido en los artículos 25 y 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, y los artículos 95 y siguientes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y también con sujeción a la normativa reguladora de los bienes de dominio público de los entes locales, también con sujeción al Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, así como cualquier otra norma que pudiera serle de aplicación, y en particular, el Decreto 2263/1974, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria y la legislación autonómica aplicable en esta materia de los bienes de dominio público de los entes locales, así como cualquier otra norma que pudiera serle de aplicación, y en particular, la normativa de policía sanitaria mortuoria aplicable en la Comunidad Autónoma de Aragón.*

2. *El Ayuntamiento de Maella podrá gestionar el servicio de crematorio mediante cualquier forma de gestión admitida en Derecho. Concretamente, mediante cualquier forma de gestión directa o indirecta.*

3. *El Ayuntamiento de Maella, estará facultado para el cobro de tasas, prestaciones patrimoniales no tributarias, así como cualquier tipo de precios, según sea su naturaleza y de acuerdo con la normativa de aplicación que corresponda.*

En cualquier caso, el Ayuntamiento de Maella conservará las potestades de inspección y sanción, así como cualquier otra que comporte ejercicio de autoridad, incluso de materia de policía sanitaria mortuoria.

Artículo 2.- Principios de gestión

El servicio de cementerio se prestará orientado por los siguientes principios:

1. *La consecución de la satisfacción del ciudadano.*
2. *Intentar paliar el sufrimiento de los familiares y allegados de los sufrimientos vinculados a la presentación del servicio.*
3. *La sostenibilidad actual y futura del Servicio de Cementerio, incluida la sostenibilidad financiera.*



Ayuntamiento de Maella

4. *La consecución de la eficacia y eficiencia en la prestación del servicio cuya realización estará basada en la ética y el respeto requeridos.*
5. *La realización profesional de sus trabajadores y el mantenimiento de su seguridad y salud laboral.*
6. *Contribuir al cambio de mentalidad de la sociedad respecto al tratamiento de la muerte, mediante actuaciones de ámbito paisajístico-urbano, urbanístico, social y cultural.*
7. *Contribuir a la visión del buen hacer del gobierno del Ayuntamiento en el Municipio para sus ciudadanos.*
8. *Contribuir a la sostenibilidad local y la salud de los ciudadanos.*

Artículo 3.- Instalaciones abiertas al público

Con carácter general, estarán abiertos al público para su libre acceso, todos los recintos del cementerio ocupados por unidades de enterramiento, e instalaciones de uso general.

Para el acceso del público y prestación de servicios, se procurará la mayor amplitud de horarios en beneficio de la ciudadanía.

A tal fin, se darán a conocer al público tales horarios, que se establecerán con libertad de criterio, en función de las exigencias técnicas, índices de mortalidad, racionalización de los tiempos de servicio del personal, climatología, luz solar, y cualquier otra circunstancia que aconseje su ampliación o restricción en cada momento.

Los horarios de apertura de las instalaciones deberán anunciarse en la propia instalación, en un lugar visible desde su entrada, y en la página web del Ayuntamiento y del ente gestor, si lo hubiera.

Artículo 4.- Definiciones

1. *Bolsa funeraria: bolsa impermeable destinada a contener el cadáver. Según el destino del cadáver, deberá ser hermética, estanca, combustible, biodegradable y/o degradable. Asimismo, deberá cumplir con la legislación vigente aplicable en materia de contaminación terrestre y atmosférica.*
2. *Cadáver: el cuerpo humano durante los 5 años siguientes a la muerte. Este plazo se computa desde la fecha y hora de la muerte que figura en la inscripción de la defunción en el Registro Civil. Asimismo, se considera cadáver aquel cuerpo humano sobre el que, una vez transcurridos 5 años desde la muerte, no han terminado los fenómenos de destrucción de los tejidos blandos.*
3. *Caja o bolsa de restos: recipiente destinado a los restos humanos o restos cadavéricos. Ambas serán de un material impermeable o impermeabilizado que se pueda degradar.*
4. *Cementerio: recinto cerrado destinado a la inhumación de cadáveres, restos humanos, restos cadavéricos, restos óseos y cenizas en los que podrán ubicarse construcciones de diferentes tipos para la inhumación.*



Ayuntamiento de Maella

5. *Cenizas: resultante del proceso de cremación o incineración de un cadáver, restos humanos, restos cadavéricos o restos óseos, ya sea en forma de polvo o de restos quemados.*
6. *Coche fúnebre: vehículo de transporte funerario de uso individual.*
7. *Columbario: a los efectos de esta guía, es el conjunto de nichos destinados a alojar únicamente las urnas depositarias de las cenizas procedentes de la incineración de cadáveres, restos humanos, restos cadavéricos o restos óseos.*
8. *Conducción: el desplazamiento de la persona fallecida desde el lugar de óbito hasta el lugar de exposición o de vela una vez certificada la defunción.*
9. *Congelación: método de conservación del cadáver por medio de frío con una temperatura máxima de -18°C.*
10. *Conservación transitoria: método que retrasa o retarda el proceso de putrefacción. Puede realizarse mediante la aplicación de sustancias químicas o mediante la reducción de la temperatura corporal (refrigeración o congelación).*
11. *Crematorio: instalaciones compuestas por uno o varios hornos para la incineración de cadáveres, restos humanos, restos cadavéricos y restos óseos.*
12. *Destino final: enterramiento o incineración, ambos en un lugar autorizado, o inmersión en alta mar.*
13. *Domicilio mortuario: lugar donde se encuentra el cadáver hasta el momento de ser conducido hasta su destino final. Los velatorios tienen la consideración de domicilio mortuario.*
14. *Embalsamamiento: método que impide la aparición de los fenómenos de putrefacción.*
15. *Féretro o ataúd común: caja de madera o de un material degradable destinada a contener el cadáver. Deberá cumplir las características técnicas contempladas en la norma UNE 190001 que les sean de aplicación. Deberán disponer de los materiales necesarios y suficientes que garanticen la ausencia de fugas o vertidos, los cuales deberán ser igualmente biodegradables.*
16. *Féretro o ataúd especial: féretro o ataúd estanco y revestido en su interior de material absorbente. Deberán cumplir las características*



Ayuntamiento de Maella

técnicas contempladas en la norma UNE 190001 que les sean de aplicación. Deberá estar provisto de un dispositivo de filtrado de aire u otros dispositivos para equilibrar la presión interior y exterior. Consistirá en: a. O bien un féretro exterior común y un féretro interior de cinc o de cualquier material auto destructible b. O bien un féretro único con paredes de un espesor mínimo de 30 mm y forrado con una hoja de cinc o de cualquier material auto destructible.

17. *Fosa: excavación en la tierra para enterrar uno o más cadáveres.*
18. *Furgón fúnebre: vehículo de transporte funerario que podrá albergar más de un cadáver.*
19. *Lugar de fallecimiento: ubicación donde se ha producido la defunción de una persona.*
20. *Nicho: cavidad de una construcción funeraria, construida artificialmente sobre tierra, cerrada con tabique, destinada a inhumar un cadáver, restos humanos, restos cadavéricos o restos óseos dentro de un cementerio o lugar de enterramiento especial autorizado.*
21. *Prestador de Servicios Funerarios: empresa que presta uno o más de los siguientes servicios: acondicionamiento, manipulación, transporte o vela de cadáveres, restos humanos y restos cadavéricos, además del suministro de bienes y servicios complementarios afines a dicha prestación. Los requisitos mínimos que deben cumplir los prestadores de servicios funerarios vendrán desarrollados en el texto de la presente guía.*
22. *Refrigeración: mantenimiento de un cadáver a una temperatura entre 2 y 6 °C con el fin de retrasar los procesos de putrefacción.*
23. *Restos cadavéricos: lo que queda del cuerpo humano una vez transcurridos los cinco años siguientes a la muerte y en los que han terminado los fenómenos de destrucción de los tejidos blandos sin completarse totalmente la esqueletización de los mismos. Deberán poder introducirse en la caja o bolsa de restos sin hacer presión o violencia sobre ellos.*
24. *Restos humanos: partes del cuerpo humano de relevancia anatómica o judicial, procedentes de amputaciones e intervenciones quirúrgicas, autopsias clínicas o judiciales, abortos y actividades de docencia o investigación.*
25. *Restos óseos: los restos cadavéricos sobre los que han terminado los fenómenos de destrucción de los tejidos blandos y se ha completado totalmente la esqueletización de los mismos, quedando solo los huesos*



Ayuntamiento de Maella

- separados sin partes blandas ni medios unitivos del esqueleto.*
26. *Sudario: sábana o bolsa con la que se envuelve el cadáver.*
27. *Prácticas de adecuación estética: aplicación de métodos cosméticos para mejorar el aspecto externo del cadáver. |*
28. *Tanatoestética: conjunto de técnicas cosméticas que permiten mejorar la apariencia del cadáver.*
29. *Tanatoplastia: operaciones utilizadas para restablecer la forma de las estructuras del cadáver o mejorar el aspecto estético, o para extraer del cadáver aquellas prótesis que se requieran.*
30. *Tanatopraxia: conjunto de técnicas y prácticas que se realizan sobre los cadáveres. El término tanatopraxia engloba la tanatoestética, la tanatoplastia, la conservación transitoria y el embalsamamiento.*
31. *Tanatorio: establecimiento funerario habilitado como lugar de etapa intermedia del cadáver entre el lugar de fallecimiento y el destino final, debidamente acondicionado para la realización de las prácticas de tanatopraxia y para la exposición y vela de los cadáveres.*
32. *Traslado: cualquier desplazamiento del cadáver que se produzca una vez emitido el certificado médico de defunción y la licencia de sepultura.*
33. *Tratamiento higiénico básico: práctica higiénica consistente en el lavado del cadáver y taponamiento de los orificios, así como la colocación de la mortaja.*
34. *Urna cineraria: recipiente destinado a contener las cenizas de un difunto y a inhumarlas si fuera el caso. Será de materiales no contaminantes y biodegradables si su destino es el medio ambiente (tierra o mar).*
35. *Putrefacción: Proceso de descomposición de la materia orgánica debido a la acción sobre el cadáver de microorganismos y fauna complementaria.*
36. *Esqueletización: Proceso de reducción a resto óseos, una vez eliminada la materia orgánica, hasta su total mineralización.*
37. *Cremación o incineración: Reducción a cenizas de un cadáver, restos humanos o cadavéricos, mediante la aplicación de calor en medio oxidante.*
38. *Vehículo de transporte funerario: vehículo especialmente acondicionado*



Ayuntamiento de Maella

para el transporte de cadáveres. El término engloba el coche fúnebre y el furgón fúnebre.

39. Velatorio: establecimiento funerario habilitado como lugar de etapa intermedia del cadáver entre el lugar del fallecimiento y el destino final, debidamente acondicionado para la realización de prácticas de tanatoestética y para la exposición y vela de los cadáveres.

CAPITULO II - DE LA ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 5.- Dirección y organización de los servicios

Corresponde en exclusiva al Ayuntamiento, que lo ejerce a través del personal del Servicio de Cementerio, la dirección y administración de todos los recintos e instalaciones de cementerio y servicios mortuorios de su competencia, y tendrá a su cargo la organización y prestación de los servicios que le son propios; obligándose al puntual cumplimiento de las disposiciones de carácter general, sanitarias o de otra índole, que le sean de aplicación, y de las que se establecen en el presente Reglamento.

Se garantizará la prestación adecuada de los servicios, mediante una correcta planificación que asegure la existencia de espacios y construcciones para inhumación de cadáveres, restos humanos, restos cadavéricos y de cenizas y su esparcimiento, tanto para uso común como privativo, realizando las obras de edificación y trabajos de conservación necesarios para asegurar el servicio a los usuarios que lo soliciten, dentro de los recintos a su cargo.

El Ayuntamiento de Maella velará por el mantenimiento del orden en los recintos e instalaciones funerarias, y por la exigencia del respeto adecuado a la función de estos, adoptando a tal efecto las medidas que estime necesarias, y en particular, exigiendo el cumplimiento de las siguientes normas:

- 1. El personal guardará con el público las debidas atenciones y consideraciones, evitando que se cometan en los recintos funerarios actos censurables, se exijan gratificaciones y se realicen concesiones, dádivas o agencias relacionadas con el servicio.*
- 2. Todos los objetos y materiales contenidos en una sepultura que no sean restos óseos o cadáveres, serán considerados residuos y se les dará el adecuado tratamiento a tal fin. A modo de ejemplo: fotografías, ropajes, madera, bisutería o joyas, etc.*
- 3. Las personas visitantes se comportarán con el respeto adecuado al recinto, pudiendo en caso contrario adoptarse las medidas legales adecuadas para ordenar, mediante los servicios de seguridad competentes, el desalojo del recinto de quienes incumplieran esta norma.*
- 4. Se ejercerá la vigilancia general de las instalaciones y recintos de cementerio, estando no obstante excluida la responsabilidad de robos o*



Ayuntamiento de Maella

deterioros que pudieran tener lugar en las unidades de enterramiento, y en general en las pertenencias de los usuarios.

- 5. Se prohíbe la venta ambulante y la realización de cualquier tipo de acción comercial o propaganda en el interior de las instalaciones funerarias y recintos de cementerios, así como el ofrecimiento o prestación de cualquier clase de servicios por personas no autorizadas expresamente.*
- 6. Se podrán obtener, por medio de fotografías, dibujos, pinturas, películas o cualquier otro medio de reproducción, imágenes de unidades de enterramiento y de los recintos e instalaciones funerarias, con el límite de los derechos de propiedad intelectual que puedan existir y de la prohibición de publicar los nombres y apellidos que aparezcan en las sepulturas. En estos casos se deberá obtener la correspondiente autorización del Ayuntamiento o entidad en que delegue, que incluirá las condiciones concretas exigibles para cada caso concreto. La persona autora o que difunda imágenes obtenidas infringiendo lo establecido en el párrafo será la única responsable de los daños que cause.*
- 7. Las obras e inscripciones funerarias deberán estar con consonancia con el debido respeto a la función de los recintos. Queda prohibido el uso de palabras, frases, denominaciones, esculturas o imágenes decorativas que atenten contra los derechos humanos o se puedan considerar apología de la violencia o discriminación. Para las inscripciones, esculturas o imágenes decorativas permitidas, habrá que estar a la reglamentación del cementerio a tal efecto.*
- 8. No se permite el acceso de animales domésticos, ni la entrada de vehículos, salvo los que expresamente se autoricen conforme a esta Reglamento y las normas que se dicten en su desarrollo*

Artículo 6.- De los servicios y prestaciones

La gestión del servicio de cementerio municipal y servicios complementarios comprende los supuestos, actuaciones y prestaciones que, con carácter enunciativo y no limitativo, se indican a continuación:

- 1. Depósito de cadáveres, restos y cenizas.*
- 2. Inhumaciones, exhumaciones, traslados de restos, y en general todas las actividades que se realizan dentro del recinto del cementerio, exigibles por la normativa en materia sanitaria mortuoria.*
- 3. La administración de los cementerios, cuidado de su orden y policía, y asignación de unidades de enterramiento.*
- 4. Las obras de construcción, ampliación y renovación de sepulturas de*



Ayuntamiento de Maella

todas clases.

5. *La realización de las obras, servicios y trabajos necesarios para la conservación, entretenimiento y limpieza de instalaciones accesorias y del propio cementerio, en particular de sus elementos urbanísticos, jardinería, edificios y demás instalaciones, así como el funcionamiento de estos.*
6. *El tratamiento de residuos derivados de la actividad del cementerio tales como: féretros, ropajes, flores, escombros o cascotes, entre otros.*
7. *La señalización de las sepulturas con un interés patrimonial material o de memoria histórica y la difusión de este patrimonio.*

Artículo 7.- Funciones Administrativas y Técnicas del Servicio de Cementerio

El Servicio de Cementerio del Ayuntamiento de Maella, está facultado para realizar las funciones administrativas y técnicas conducentes al pleno ejercicio de las que a continuación se detallan:

1. *Iniciación, trámite y resolución de los expedientes relativos a:*
 - a) *Concesión y reconocimiento de derecho funerario sobre unidades de enterramiento de construcción municipal y sobre sepulturas y unidades de enterramiento de construcción particular.*
 - b) *Modificación y reconocimiento de transmisión del derecho funerario, conforme al derecho civil y con las especialidades contenidas en el presente Reglamento.*
 - c) *Recepción y autorización de designaciones de personas beneficiarias de derecho funerario, así como cualquier otra figura designada por la persona titular de la concesión o sus sucesoras, para la buena administración de la sepultura en situaciones de falta de capacidad de obrar o por defunción de la persona titular.*
 - d) *Comprobación del cumplimiento de los requisitos legales para la inhumación, exhumación, traslado, reducción, cremación e incineración de cadáveres y restos humanos.*
 - e) *Otorgamiento de autorizaciones para colocación de lápidas, construcciones, entrada y salida de elementos decorativos.*
 - f) *Toda clase de trámites, expedientes y procedimientos complementarios o derivados de los anteriores.*
 - g) *Autorización de inhumación y exhumación de cadáveres y restos, en los casos de competencia municipal atribuida por la normativa de*



Ayuntamiento de Maella

sanidad mortuoria.

2. *Tramitación e informe de expedientes relativos a licencias para obras de construcción, reforma, ampliación, conservación y otras por particulares.*
3. *Elaboración y aprobación de proyectos, dirección o supervisión técnica, de las obras de construcción, ampliación, renovación y conservación de sepulturas de toda clases, edificios e instalaciones mortuorias o de servicios complementarios, y de los elementos urbanísticos del suelo, subsuelo y vuelo de los recintos encomendados a su gestión.*
4. *Ejecución directa de toda clase de obras a que se refiere el apartado anterior cuando puedan ser realizadas por su propio personal.*
5. *Participación, en la forma que determine el Ayuntamiento, en los procesos de contratación que le afecten.*
6. *Llevanza de los libros de Registro que, obligatoria o potestativamente, han de llevarse, practicando en ellos los asientos correspondientes, que deberán comprender como mínimo: inhumaciones, cremaciones, unidades de enterramiento y concesiones de derecho funerario otorgadas a particulares. Los libros de Registro se podrán llevar por medios informáticos.*
7. *Expedición de informes y certificaciones sobre el contenido de los Libros, a favor de quienes resulten titulares de algún derecho según los mismos, resulten afectados por su contenido, o acrediten interés legítimo.*
8. *En todo caso se estará a lo previsto en la legislación sobre protección de datos de carácter personal y sobre el derecho a la intimidad.*
9. *Decisión, según su criterio y dentro de los márgenes legales, sobre las circunstancias de excepcionalidad concurrentes, y autorización de apertura de féretros previamente a la inhumación o cremación, para la observación del cadáver por familiares.*

Artículo 8.- Celebración de ritos religiosos y sociales

A solicitud del interesado, y previa autorización municipal, se podrán celebrar actos no habituales de carácter religioso o social, que no incumplan el ordenamiento jurídico.

Artículo 9.- Derechos de las personas consumidoras, sus aportaciones a la mejora de la prestación del servicio y transparencia.

El Ayuntamiento de Maella, encargados de la gestión del servicio de cementerio, además de dar cumplimiento a los preceptos previstos en el presente Reglamento, así como normas de aplicación, deberán cumplir con la



Ayuntamiento de Maella

normativa de consumo aplicable en cada caso.

Entre otras previsiones para la defensa de las personas consumidoras y usuarias, el Ayuntamiento, deberá disponer de formularios u hojas de reclamaciones. Deberán dar respuesta y, en la medida de lo posible y cuando corresponda, dar solución a la cuestión planteada.

Asimismo, el Ayuntamiento de Maella, posibilitará que las personas usuarias, y la ciudadanía en general, puedan expresar su opinión sobre la prestación del servicio, mediante la aportación de observaciones y sugerencias, que serán analizadas, estudiadas e implementadas, si resulta oportuno, debiendo comunicar a la persona promotora el resultado de su aportación, así como el correspondiente agradecimiento.

El Ayuntamiento de Maella implementarán y darán cumplimiento a las previsiones contempladas en la normativa de transparencia y derecho de acceso que sean aplicables, publicando los datos que corresponda relativos al cementerio y su gestión, así como dando respuesta a las peticiones de derecho de acceso a la información pública, cuando el cementerio sea de titularidad pública y aunque pudiera ser gestionado por una entidad privada.

Artículo 10.- Seguridad y salud laboral

El Ayuntamiento atenderá y fomentará todas aquellas actuaciones que promuevan la seguridad y la salud laboral de sus profesionales, así como de cualquier otra persona usuaria del cementerio.

Concretamente, podrá clausurar toda o parte de una sepultura si su uso para operaciones de cementerios, tales como inhumaciones o exhumaciones, puede suponer un riesgo para la integridad física de las personas trabajadoras que debieran operar en tal espacio. Si así fuera, y en la medida en que exista disponibilidad, se ofrecerá gratuitamente a la persona titular del derecho funerario afectado una sepultura adecuada para su uso, sin que quepa indemnización alternativa o adicional.

Artículo 11.- Calidad y formación profesional

A fin de garantizar la prestación de un servicio de calidad, así como del resto de principios que deben regir la gestión del servicio de cementerios, el Ayuntamiento de Maella, procurará la formación continuada de su personal.

CAPÍTULO III.- DEL DERECHO FUNERARIO

Artículo 12.- Contenido del derecho funerario

El derecho funerario es la concesión administrativa temporal de carácter privativo que atribuye a la persona titular el derecho al uso del espacio o unidad de enterramiento sobre el que se constituye, con el único fin permitido de inhumación de cadáveres, cenizas y/o restos, así como otras operaciones de



Ayuntamiento de Maella

cementerios, durante el plazo fijado en la concesión y con sujeción al resto de condiciones de esta.

Nunca se considerará atribuida al titular la propiedad del suelo.

El derecho funerario, así como los cadáveres, restos humanos o cenizas, están excluidos del comercio. Queda prohibida cualquier enajenación onerosa de los mismos. Nunca se considerará atribuida a la persona titular del derecho funerario la propiedad del suelo ni de la sepultura en sí misma.

Artículo 13.- Constitución del derecho

El derecho funerario se adquiere, previa solicitud de la persona interesada, mediante el pago de los derechos que establezcan las tarifas vigentes en el momento de su solicitud. En caso de falta total o parcial del pago de tales derechos, se entenderá no constituido el derecho funerario, y de haberse practicado previamente alguna inhumación en la unidad de enterramiento, el Ayuntamiento de Maella, estará facultado, previo cumplimiento de las disposiciones sanitarias aplicables, para el traslado del cadáver, restos o cenizas a enterramiento común, osario general o cremación y posterior esparcimiento.

Artículo 14.- Reconocimiento del derecho

El derecho funerario queda reconocido a través del título particular del derecho funerario y la correspondiente inscripción en el libro registro correspondiente.

El título funerario es el resguardo que prueba la constitución del derecho y de su inscripción en el registro electrónico correspondiente.

El título funerario o solicitud de compra contendrá, al menos, la siguiente información:

- 1. Identificación de la unidad de enterramiento, expresando su clase y ubicación en el cementerio.*
- 2. Fecha de constitución de la concesión del derecho. Así como de la última inhumación practicada.*
- 3. Nombre y apellidos o razón social, DNI, NIE o identificación fiscal, de la persona titular y, en su caso, de la persona beneficiaria "mortis causa".*

El libro registro donde se encuentre inscrita la concesión, y respecto a cada una de ellas, deberá contener la información antes indicada, así como:

- 1. Cada operación de cementerios practicada (inhumación, exhumación, traslado, reducción, etc), incluyendo identificación completa de la persona fallecida objeto de tal operación y de la fecha de esta.*



Ayuntamiento de Maella

2. *Datos completos acerca de las licencias, autorizaciones, comunicaciones o resoluciones que permitan la realización de obras, la colocación o la extracción de elementos decorativos.*
3. *Vicisitudes del derecho de conservación, como su pago anual o su pago único, o de cualquier otra tarifa aplicable.*
4. *Cualquier otra incidencia que afecte al derecho funerario, y su correspondiente unidad de enterramiento, y que se estime de interés para el Ayuntamiento, o para la persona titular.*

En caso de contradicción entre el contenido del título y el contenido del registro, prevalecerá este último, sin perjuicio de prueba en contrario.

Artículo 15.- Titularidad del derecho

Pueden ser titulares del derecho funerario:

1. *Personas físicas. Se concederá el derecho a una sola persona física, excepto en caso de cónyuges o uniones estables de pareja debidamente constituidas. Se reconocerán las transmisiones del derecho inter vivos únicamente a favor de una sola persona física.*
2. *Cuando, por transmisión mortis causa, resulten ser diversas personas las posibles titulares, solo podrá serlo una de ellas. Para ello, ésta deberá recabar la renuncia de las demás personas, debiendo conseguir la mayoría de las participaciones. En caso de no conseguirlo, devendrá titular provisional durante un plazo de 5 años, durante el cual otra persona con mejor derecho podrá reclamar dicha titularidad. Pasado dicho plazo, el titular provisional devendrá titular definitivo a todos los efectos.*

Durante el plazo de provisionalidad, no se podrán realizar exhumaciones ni traslados, así como renunciar o retroceder, en su caso, la sepultura, salvo acuerdo de todos los interesados.

3. *Fundaciones, asociaciones, establecimientos benéficos, comunidades religiosas, y en general instituciones sin ánimo de lucro legalmente constituidas.*
4. *En ningún caso podrá ser titular de derecho funerario ninguna empresa aseguradora, de previsión, de servicios funerarios o similares. Las mencionadas empresas, a efectos de cementerios, solo podrán obligarse a proporcionar el capital asegurado para garantizar el derecho de inhumación o para que ésta adquiera la titularidad funeraria o*



Ayuntamiento de Maella

intermediar a tal efecto.

Artículo 16.- Derechos de la persona titular

El derecho funerario, constituido conforme a los artículos anteriores, otorga a su titular los siguientes derechos:

- 1. Depositar o inhumar cadáveres, restos cadavéricos y humanos y cenizas.*
- 2. Ordenación en exclusiva de las inhumaciones, exhumaciones, reducción de restos y otras operaciones de cementerios que deban practicarse en la unidad de enterramiento.*
- 3. Solicitar autorización para ejecutar los proyectos de obras, para sepulturas de construcción particular, y epitafios, recordatorios, emblemas y símbolos que se desee colocar en la unidad de enterramiento, y que deberán ser autorizadas por el Ayuntamiento de Maella.*
- 4. Recibir los servicios propios que el cementerio tenga establecidos y a recibirlos de manera adecuada con sus creencias religiosas, cuando lo permita la normativa de policía sanitaria mortuoria aplicable.*
- 5. Recibir la adecuada conservación, cuidado y limpieza general de recintos e instalaciones.*
- 6. Designar una persona beneficiaria y, en su caso beneficiaria substituta, para después de su fallecimiento, en los términos de este reglamento.*
- 7. Transmitir el derecho funerario, inter vivos o mortis causa, en los términos de este reglamento.*
- 8. Renunciar o, si existiera tal posibilidad retroceder, al derecho funerario.*

Artículo 17.- Obligaciones de la persona titular

El derecho funerario, constituido conforme a los artículos anteriores, obliga a su titular al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- 1. Conservar el título funerario, cuya presentación será preceptiva para la solicitud de prestación de servicios o autorización de obras y lápidas.*
- 2. Solicitar autorización o licencia, o presentar comunicación cuando corresponda, para la colocación o extracción de cualquier elemento decorativo, así como para la realización de cualquier tipo de obra o trabajo.*



Ayuntamiento de Maella

3. *Asegurar el cuidado, conservación y limpieza de sepulturas de construcción particular, especialmente durante la ejecución de obras, que permita mantener la funcionalidad, estructura y apariencia deseable de sepulturas de construcción particular, así como su valor patrimonial.*
4. *A estos efectos, en el momento de la inhumación de la persona titular o en el momento de conocido su fallecimiento, se deberá nombrar a una persona administradora de la sepultura mientras se nombra a un nuevo/a titular. Podrá ser nombrado administrador/a cualquier persona con parentesco, de hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con alguna de las personas difuntas inhumadas, o quien posea el último título funerario emitido. La persona que ejerza tal administración no tendrá facultades de disposición, no podrá autorizar nuevas inhumaciones, decidir acerca de operaciones funerarias sobre los difuntos inhumados, ni adquirirá ningún derecho adicional, sino únicamente para la gestión y conservación de la sepultura y como interlocutora frente al Ayuntamiento de Maella. La figura de la persona administradora decaerá automáticamente en el momento de nombrar un nuevo titular definitivo o provisional. Ante la renuncia, incapacidad o fallecimiento de la persona administradora, se deberá nombrar una nueva si aún no se ha nombrado titular.*
5. *Mantener y conservar los elementos decorativos de sepulturas de construcción municipal, especialmente nichos, de modo que no devengan un peligro para las personas usuarias u otras sepulturas, así como para cumplir con las normas estéticas aplicables.*
6. *Comunicar las variaciones de domicilio, teléfono y/o email, así como de cualquier otro dato de contacto válido para notificaciones.*
7. *Abonar los derechos, según las tarifas vigentes en cada momento, por los servicios, prestaciones y otros hechos que los generen, solicitados por la persona titular, y especialmente el derecho de conservación de espacios e instalaciones.*
8. *Tolerar las actuaciones que el Ayuntamiento de Maella deba realizar en zonas comunes, en todo o en parte del cementerio, ya afecte en todo o en parte el ejercicio del derecho funerario, para la rehabilitación o mejora del cementerio, sus sistemas, instalaciones o edificaciones, y sin perjuicio del derecho de la persona titular a que se le compense el derecho funerario de oficio y sin cargos por otro similar.*

En caso de incumplimiento por la persona titular de alguna de estas obligaciones u otras obligaciones esenciales de la concesión del derecho funerario, el Ayuntamiento de Maella, mediante cumplimiento del procedimiento correspondiente, podrá adoptar las medidas de corrección necesarias, incluyendo, entre otras, la caducidad del derecho



Ayuntamiento de Maella

o la adopción de otras medidas a cargo de la persona titular.

Artículo 18.- Duración del derecho

El derecho funerario se extenderá por todo el tiempo fijado a su concesión, y cuando proceda, a su ampliación.

La concesión del derecho funerario se otorgará con carácter de permanencia con un periodo de setenta y cinco años para la inhumación inmediata de cadáveres, restos o cenizas en toda clase de unidades de enterramiento y parcelas para la construcción por el titular, así como en los supuestos de Prenecesidad.

No se permitirá la inhumación de cadáveres en unidades de enterramiento cuyo tiempo de concesión esté en los últimos cinco años de su duración, excepto que en ese momento se contrate una nueva adjudicación sobre la misma sepultura y por un periodo superior.

Artículo 19.- Transmisibilidad del derecho funerario

El derecho funerario no podrá ser objeto de comercio, ni de transacción o disposición a título oneroso. El Ayuntamiento de Maella denegará el reconocimiento y la inscripción de toda transmisión que no se ajuste a las prescripciones del presente reglamento. El derecho funerario será transmisible únicamente a título gratuito, por actos inter vivos o mortis causa.

Artículo 20.- Reconocimiento de las transmisiones del derecho funerario

Para que surta efectos cualquier transmisión del derecho funerario, habrá de ser previamente reconocida por el Ayuntamiento de Maella mediante la inscripción en el Registro de cementerios.

A tal efecto, la/s persona/s interesada/s deberá/n acreditar, mediante prueba admitida en Derecho, en el ámbito del correspondiente procedimiento, las circunstancias de la transmisión y de su solicitud.

Artículo 21.- Transmisiones por actos inter vivos

La cesión a título gratuito del derecho funerario podrá hacerse por la persona titular o su representante, mediante actos inter vivos, a favor de su cónyuge, pareja de hecho legalmente constituida, ascendientes, descendientes, o colaterales hasta el cuarto grado de consanguinidad y hasta el tercer grado de afinidad.

Únicamente podrá efectuarse la cesión entre extraños, cuando la unidad de enterramiento no haya sido utilizada.

Artículo 22.- Transmisiones mortis causa



Ayuntamiento de Maella

La transmisión mortis causa del derecho funerario se regirá por la normativa civil de aplicación para las sucesiones y con aplicación de las especialidades del presente reglamento.

Artículo 23.- Personas beneficiarias del derecho funerario

La persona titular del derecho funerario podrá designar, en cualquier momento durante la vigencia de la concesión, y para después de su muerte, una persona beneficiaria del derecho, que la sucederá en la concesión. Además, podrá designar una persona beneficiaria substituta para el caso de premoriencia o renuncia de la designada, primeramente.

La designación de una persona beneficiaria o beneficiaria sustituta podrá ser revocada o sustituida en cualquier momento por la persona titular, incluso por disposición testamentaria expresa posterior.

Justificada la defunción de la persona titular por parte de la persona beneficiaria o, en su defecto, por parte de la beneficiaria substituta, se reconocerá la transmisión con la correspondiente inscripción en el libro registro del cementerio, librándose un nuevo título.

La designación, sustitución o revocación, debe comunicarse oficialmente al Ayuntamiento.

Artículo 24.- Titularidad provisional

En caso de que, fallecido el titular, el beneficiario por título sucesorio no pudiera acreditar fehacientemente la transmisión a su favor, podrá solicitar el reconocimiento provisional de la transmisión, aportando a tal fin los documentos justificativos de su derecho a adquirir. Si a juicio del Servicio de Cementerio los documentos aportados no fueran suficientes a tal acreditación, podrá denegar el reconocimiento.

La titularidad provisional tendrá una duración máxima de diez (10) años, durante los cuales, cualquier persona con mejor derecho, podrá acreditarlo y devenir titular definitiva mediante un procedimiento contradictorio. En caso de reclamación de titularidad por tercera persona, se suspenderá el ejercicio de cualquier actuación sobre la sepultura, hasta la resolución del correspondiente expediente contradictorio.

Entre personas con el mismo derecho sobre la sepultura, se preferirá aquella que antes hiciera la petición.

La persona que ostente la titularidad provisional podrá convertirla en definitiva mediante la aportación de la prueba de disponer de la mayoría de las participaciones, o automáticamente, mediante el transcurso del plazo indicado.

Durante la vigencia de la provisionalidad, la persona titular solo podrá autorizar



Ayuntamiento de Maella

inhumaciones, reducciones y colocación de elementos decorativos, así como satisfacer los derechos que se devenguen, especialmente el de conservación, y actuar como interlocutora válida con el Ayuntamiento o entidad en que delegue. En ningún caso podrá autorizar un traslado, solicitar la renuncia al derecho o la retrocesión.

Artículo 25.- Extinción del derecho funerario

El derecho funerario se extinguirá:

- 1. Por el transcurso del plazo de su concesión, sin que quepa ampliación o prórroga.*
- 2. Por abandono de la concesión, entendiéndose como tal:
 - a) Por falta de pago de una cuota en caso de las concesiones.*
 - b) Por declaración de ruina de una sepultura de construcción particular previo expediente incoado por el Ayuntamiento**
- 3. Por el transcurso de cinco (5) anualidades desde la defunción de la última persona titular sin designación de una nueva persona titular, ni de manera provisional.*
- 4. Por incumplimiento por parte de la persona titular de alguna de las condiciones esenciales de la concesión.*
- 5. Falta de pago de los servicios o actuaciones realizadas sobre la unidad de enterramiento conforme a este Reglamento.*
- 6. Por renuncia o retrocesión.*

Artículo 26.- Expedientes de extinción por caducidad del derecho funerario

La extinción por el transcurso del plazo de la concesión operará automáticamente, sin necesidad de expediente alguno, y sin perjuicio del preaviso que el Ayuntamiento pueda dar a la persona titular instar una nueva concesión de manera preferente sobre la misma sepultura.

En los restantes casos del artículo anterior, la extinción se declarará después de tramitar y resolver el correspondiente procedimiento administrativo, que se llevará a cabo de acuerdo con las normas de procedimiento aplicables.

Durante la tramitación del procedimiento, la persona titular podrá enmendar la causa de caducidad de la concesión, en cualquier momento antes de la resolución del expediente. En tal caso, el expediente se archivará.

En caso de caducidad por ruina, la persona titular deberá presentar un proyecto ejecutivo, incluyendo calendario de actuaciones, y una garantía suficiente para



Ayuntamiento de Maella

asegurar la ejecución total de la obra necesaria para que desaparezca la causa de ruina. El Ayuntamiento deberá considerar adecuado el contenido de tal documentación mediante informe favorable.

Artículo 27.- Desocupación forzosa de unidades de enterramiento

Una vez declarada la caducidad o no llegada a producir la adjudicación, ya sea por falta de pago o por falta de ejecución total o parcial de las obras, previo requerimiento y concesión de plazo para subsanar la causa que haya impedido la adjudicación, el Ayuntamiento de Maella llevará a cabo la desocupación de la sepultura para el traslado de los restos al osario general o para su incineración.

Como consecuencia del traslado antes mencionado, los restos o cenizas, que también se deberán inhumar o esparcir dentro del cementerio, serán irrecuperables, sin perjuicio de que se deberá poder indicar a los familiares o personas interesadas el lugar de inhumación o esparcimiento, por estar garantizada su trazabilidad.

Asimismo, si en el momento indicado en el párrafo primero la sepultura se encuentra en evidente estado de buena conservación, el Ayuntamiento de Maella, podrá aplicar, según su conveniencia, buenas prácticas tales como colocación de carteles de aviso en la sepultura y la concesión de un periodo de gracia en estos casos. La inaplicación de estas prácticas adicionales después de emitida y notificada o publicada la resolución de caducidad, siendo esta ejecutiva, no dará lugar a indemnización alguna.

CAPÍTULO IV.- OBRAS E INSTALACIONES

Artículo 28.- Construcciones e instalaciones ornamentales de sepulturas de construcción particular

Las obras de cualquier clase a realizar sobre sepulturas ya construidas, deberán respetar todas las condiciones que establezca el Ayuntamiento. Siempre deberán cumplir con los requisitos de policía sanitaria mortuoria exigibles.

El Ayuntamiento de Maella podrá exigir el cumplimiento de las condiciones antes mencionadas, bajo apercibimiento de extinción de la concesión, y sin las que no se podrá dar de alta y utilizar la sepultura.

En el momento de extinguirse el derecho funerario las personas titulares no podrán retirar ningún elemento de la sepultura o de la parcela, que revertirá en el Ayuntamiento, ni causarle ningún daño, en cuyo caso correrían a su costa los trabajos de reparación y restitución, así como cualquier otra responsabilidad.

Artículo 29.- Normas sobre ejecución de obras e instalaciones ornamentales

Todas las personas titulares de derecho funerario y empresas o profesionales que, por cuenta de aquéllos, o por cuenta del Ayuntamiento de Maella la



Ayuntamiento de Maella

gestión del cementerio, pretendan realizar cualquier clase de instalaciones u obras en las unidades de enterramiento, deberán atenerse a las normas que dicte, con carácter general o especial, el Ayuntamiento de Maella, y que podrán abarcar tipologías constructivas, materiales, horarios de trabajo, aseguramiento de la instalación u obra, acceso a los recintos, y cualquier otro aspecto de interés general para el orden y funcionamiento normal del cementerio; pudiendo impedirse la realización de trabajos a quienes incumplan las normas u órdenes concretas que se dicten al efecto.

Artículo 30.- Conservación y limpieza

Las personas titulares de derechos funerarios estarán obligadas al cuidado y limpieza de los elementos ornamentales, en caso de sepulturas de construcción municipal, y de cualquier elemento, en caso de sepulturas de construcción particular. De igual modo, estarán obligadas a contribuir a la conservación, mantenimiento y limpieza de viales, plantaciones e instalaciones generales y comunes del cementerio, mediante el cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento y mediante el pago del derecho o tarifa que por este concepto pueda establecer el Ayuntamiento.

Artículo 31.- Ubicación del crematorio

Si no existieran razones en contra de orden financiero, urbanístico o de espacio, en la medida de lo posible, la instalación de nuevos crematorios se realizará en el recinto del cementerio.

CAPÍTULO V.- ACTUACIONES SOBRE UNIDADES DE ENTERRAMIENTO

Artículo 32.- Normas higiénico-sanitarias

La inhumación, exhumación, traslado y cremación de cadáveres y restos se regirá en todo caso, por las disposiciones normativas vigentes en materia higiénico sanitaria.

Antes de proceder a cualquiera de tales actuaciones, se exigirán en los casos normativamente previstos, las autorizaciones, inspecciones o visados de la autoridad competente.

No obstante, podrá imponerse la adopción de las medidas provisionales y precautorias necesarias para la salvaguarda de las condiciones higiénico sanitarias, mientras se resuelva sobre la cuestión por la autoridad competente.

Artículo 33.- Capacidad de las sepulturas

El número de inhumaciones sucesivas para cada unidad de enterramiento sólo estará limitado por su capacidad y características físicas, y por el contenido del derecho funerario y condiciones establecidas a su concesión y durante su duración.

Cuando sea preciso habilitar espacio para una nueva inhumación, si lo autoriza la persona titular, se realizará la reducción de restos preexistentes o se dará



Ayuntamiento de Maella

traslado de algunos de ellos a otra sepultura, a un osario de concesión privativa, a un osario general o se incinerarán, según disponga la persona titular.

Artículo 34.- Determinación de actuaciones sobre unidades de enterramiento Únicamente la persona titular del derecho funerario, o su representante, puede autorizar y solicitar inhumaciones, exhumaciones y otras actuaciones sobre la unidad de enterramiento, así como la designación de los difuntos que puedan ocuparla, e incluso las limitaciones, nuevas o anteriores, que se puedan establecer, modificar o levantar, y sin perjuicio de las actuaciones que hayan de practicarse por orden de la autoridad competente.

Se entenderá expresamente autorizada en todo caso la inhumación de la persona titular, siempre que no haya razones de policía sanitaria mortuoria o de capacidad de la sepultura, que lo impidan.

Para decidir el destino final, el lugar de inhumación de un cadáver, restos o cenizas (o su esparcimiento), su exhumación, o traslado, se estará a lo decidido por la persona difunta, expresado en documento válido, como un testamento vital o similar, o bien por su cónyuge no separado legalmente o divorciado, pareja de hecho no disuelta legalmente, y en su defecto, por sus parientes, siguiendo el orden establecido en la normativa civil aplicable para la reclamación de alimentos, y en último término por cualquier persona que se declare responsable de tal decisión; sin perjuicio de lo establecido por la autoridad judicial, si fuera el caso.

En caso de controversia entre personas del mismo rango, se instará a las partes a acudir a la autoridad judicial a fin de dirimir la controversia.

Artículo 35.- Representación

Las personas titulares podrán ejercer sus derechos a través de representación, excepto para actos personalísimos. A tal efecto, se entenderá delegada la representación si se otorga ante notario o ante el Ayuntamiento de Maella, y sin perjuicio de autorización a profesionales tales como gestores o abogados.

Asimismo, se considerará otorgada dicha representación en favor de aquella persona que posea físicamente el último título funerario elaborado, siempre que no se haya manifestado previamente lo contrario por la persona titular por haber denunciado su pérdida, hurto o robo, y únicamente al efecto de autorizar la inhumación de personas difuntas.

Las empresas de servicios funerarios y de seguros de decesos que intervengan en gestiones, solicitudes y autorizaciones en relación con el uso del derecho funerario para realizar cualquier actuación, incluso reducción de restos o colocación de elementos decorativos, con motivo de la inhumación de un cadáver, se entenderá que actúan en representación de la persona titular mediante la presentación de un mero documento de autorización firmado y bajo su única responsabilidad.



Ayuntamiento de Maella

Artículo 36.- Actuaciones especiales por causa de obras

- 1. Cuando el Ayuntamiento de Maella deba practicar obras de reparación o derribo de sepulturas de construcción municipal que contengan cadáveres o restos, los trasladarán de oficio a nichos de autorización temporal de características similares a las originales, cuando ello sea posible, siempre que no se opongan las disposiciones referentes a exhumación, convirtiéndose tales nichos de autorización temporal en definitivos si el derribo impide el retorno al original o en el expediente administrativo no se prevé el retorno de forma justificada, por el alto coste o las dificultades que puede comportar la operación. Los derechos funerarios se considerarán compensados y se emitirán los nuevos títulos funerarios a instancia de la persona titular o administradora.*

En caso de que sea necesario practicar obras de reparación en sepulturas de construcción particular, porque el titular no atiende a requerimientos o por la urgencia de la actuación, y siempre que no se pueda declarar la ruina de la sepultura, cuando éstas contengan cadáveres o restos, se trasladarán de oficio a nichos de autorización temporal, siempre que no se opongan las disposiciones referentes a exhumación, y serán devueltas a la sepultura original una vez terminadas las obras. Las obras practicadas en base al presente precepto, podrán ser repercutidas en el titular de la sepultura, incluyendo costes directos e indirectos. Asimismo, en caso de no ser satisfecha la deuda, previo requerimiento, el Ayuntamiento podrá declarar la caducidad por incumplimiento de condiciones esenciales, siguiendo el procedimiento previsto para las caducidades por abandono.

- 2. Salvando los casos apuntados, la apertura de una sepultura exigirá siempre la instrucción del correspondiente expediente, justificando los motivos que existen, y la autorización expresa del órgano correspondiente.”*

4º.- Reglamento Coto de Caza: aprobación.

Por la Sra. Alcaldesa se informa a los miembros del Pleno que, una vez elaborado el texto definitivo del Reglamento del Coto de Caza de Maella, en la Comisión Informativa de Obras, Urbanismo, Hacienda y Régimen Interior, celebrada el día 30 de junio del año en curso, se informó favorablemente.

El nuevo Reglamento está pensado para que padres o madres que viven en poblaciones de al lado, pero tienen una vinculación con Maella y tienen casas o tienen terreno en Maella, pues habían perdido estar como socios. Una de las sociedades lo pidió y tampoco no vemos que haya ningún problema en modificar esto. Siempre ganaremos algún socio nuevo.



Ayuntamiento de Maella

Por la Sra. Alcaldesa Presidente, en virtud de cuanto disponen los artículos 29.2.d) y 139 al 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; y artículos 4.1.a), 22.2.d), 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se propone a los miembros del Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el Reglamento del Coto de Caza de Maella, con el tenor literal que más adelante se transcribe.

SEGUNDO. Someter a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días, para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, se publicará el texto del Reglamento municipal en el portal web del Ayuntamiento [www.maella.es] con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

La propuesta es aprobada por mayoría absoluta, con el voto a favor de los miembros (6) del GM del Partido Popular y de los miembros (4) del GM del Partido Socialista.

El texto del Reglamento aprobado queda con el tenor literal siguiente:

“REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR PARA EL EJERCICIO DE EXPLOTACIÓN DE LA ACTIVIDAD CINEGÉTICA EN EL COTO MUNICIPAL DE CAZA DE MAELLA.

La actividad cinegética en el coto de caza Z-10.259-D, cuya titularidad corresponde al Ayuntamiento de Maella, se rige por la Ley 1/2015, de 12 de marzo, de Caza de Aragón.

Sin perjuicio de ello, es voluntad de este Ayuntamiento el establecimiento de un Reglamento que regirá todos los actos, al objeto de conseguir un mejor funcionamiento.

Artículo 1: FINES DEL AYUNTAMIENTO.

Conservar y fomentar el coto de caza haciendo racional uso del mismo, tratando siempre de fomentar la propagación de las especies, la mejora del hábitat y cuanto redunde en beneficio del medio natural y su ordenado aprovechamiento.

Artículo 2: DE LOS SOCIOS.



Ayuntamiento de Maella

Podrán ser socios locales:

a) Los que tengan establecida su residencia habitual y permanente en la localidad de Maella, y estén inscritos en el Padrón Municipal de habitantes de Maella, con una antigüedad mínima de 2 años.

b) Por razones personales podrán tener acceso a los derechos cinegéticos las personas que estén casados/as y/o mantenga una relación de afectividad jurídicamente asimilada al matrimonio, con una persona nacida en Maella. Que sea propietario/a de fincas rústicas en el término municipal con una superficie mínima de 5 hectáreas, o que sea propietario/a de una finca urbana y, en ambos casos que se encuentre al corriente de pago de las tasa e impuestos que afecten al inmueble. En estos casos deben de residir y estar empadronados en Maella.

c) Los que, no siendo residentes, ni estando empadronados, sean propietarios o titulares de fincas rústicas comprendidas dentro de los terrenos que dan derecho a la explotación cinegética, y con una superficie superior a 5 hectáreas, o que sea propietario/a de una finca urbana; en ambos casos, que se encuentren al corriente de pago de las tasas e impuestos que afecten a los inmuebles. Extensible a su pareja, bien por matrimonio o relación de afectividad jurídicamente asimilada al matrimonio, o hijos. No obstante, en el caso de fincas adquiridas por medio de compraventa, será necesario que haya transcurrido un plazo superior de 10 años desde la inscripción de la misma en el Registro de la Propiedad.

Artículo 3: CAZADORES Y CUADRILLAS NO LOCALES-

Se podrá destinar a cazadores locales un 70 % y a cuadrillas no locales hasta un 30 % de la totalidad de las jornadas de caza que se autoricen en el acotado durante la temporada. Este porcentaje podrá ser mayor cuando no se cubran las jornadas de caza con cazadores locales.

Artículo 4: ALTAS DE SOCIOS LOCALES Y TARJETAS NO LOCALES.

Para causar alta como socio, en cualquiera de sus modalidades, es preciso no tener impedimentos legales para practicar la caza.

El Ayuntamiento tiene facultades para rechazar la admisión, sin que, en ningún caso, pueda ser motivo de inadmisión la raza, religión, sexo o ideología del aspirante.

Artículo 5: BAJAS DE SOCIOS.

La condición de socio se pierde:

- Por voluntad del socio.*
- Por no satisfacer las cantidades acordadas como cuota de la temporada, en los plazos y fechas que al efecto fueron señalados, siempre antes del inicio de la temporada de caza.*
- Por la comisión de una falta que dé lugar a la sanción de expulsión.*

Artículo 6: CUOTAS.

El Ayuntamiento fijará al comienzo de cada temporada cinegética las cuotas a satisfacer por cada socio para el mantenimiento de la actividad



Ayuntamiento de Maella

cinagética.

El impago de la respectiva cuota determinará la baja del socio, sin más requisito que la mera comunicación de la misma al deudor.

Las cuotas serán:

- Ordinarias: estas cuotas serán para los socios locales, los socios que se encuentren en edad de jubilación tendrán una reducción de la cuota, que se estimará en cada temporada cinagética.*
- Extraordinarias: estas cuotas serán para las tarjetas no locales.*

Artículo 7: PRÁCTICA DE LA CAZA.

El Ayuntamiento proveerá a todos los socios de las autorizaciones correspondientes para practicar la caza en el coto que de caza Z-10.259-D del que es titular.

La autorización será personal e intransferible, reflejándose los datos personales del socio, así como la firma del titular.

Se entregará una tarjeta de identificación que se deberá llevar en lugar visible en la jornada de caza. Así mismo para facilitar las labores de la guardería y vigilancia se facilitará un distintivo de vehículo que se colocará en lugar visible en el mismo.

El Ayuntamiento para cada temporada cinagética confeccionará unas normas, para el mejor uso del aprovechamiento cinagético, que serán entregadas a todos los socios y tarjetas no locales.

Artículo 8: INFRACCIONES CINEGÉTICAS.

Las infracciones cometidas con ocasión o como consecuencia del ejercicio de la caza, y la conducta contraria a la disciplina y normas relativas a la caza, quedarán sometidas en su totalidad a la tipificación y procedimiento establecido en las disposiciones y reglamentarias en vigor o que puedan promulgarse.

Artículo 9: CLASIFICACIÓN DE FALTAS SOCIALES.

Las faltas cometidas por los socios y tarjetas no locales, en atención a su trascendencia, se clasifican en muy graves, graves y leves.

Artículo 10: FALTAS MUY GRAVES.

Tendrán la consideración de faltas muy graves:

- a) Haber sido condenado por sentencia judicial firme.*
- b) Haber sido condenado por resolución firme por falta muy grave prevista en la legislación de caza.*
- c) Incitar al incumplimiento de las obligaciones sociales.*
- d) Incumplir manifiestamente los acuerdos de la comisión, normas o lo previsto en el presente reglamento.*

Artículo 11: FALTAS GRAVES.

Tendrán la consideración de faltas graves:

- a) Haber sido condenado por resolución firme por falta grave, prevista en la legislación de caza.*



Ayuntamiento de Maella

- b) El incumplimiento de las normas establecidas por el Ayuntamiento.*
- c) El descrédito o la ofensa hacia el titular del coto o a los miembros de la comisión.*
- d) La reincidencia en falta leve.*

Artículo 12: FALTAS LEVES.

- a) Incumplir las obligaciones voluntariamente asumidas.*
- b) No denunciar la comisión de daños por terceros a los bienes y derechos del titular del coto de caza.*
- c) Desoír o desobedecer al personal empleado o guardería.*
- d) Haber sido condenado en resolución firme por falta menos grave o leve prevista en la legislación de caza.*

Artículo 13: PRESCRIPCIÓN.

Las faltas leves prescribirán al mes de su comisión, las graves al año y las muy graves a los dos años. La prescripción quedará interrumpida cuando comiencen las actuaciones del procedimiento sancionador.

Artículo 14: SANCIONES.

Las sanciones que puede imponer el titular del coto son:

- a) Apercibimiento verbal.*
- b) Apercibimiento escrito.*
- c) Suspensión de los derechos como socio o tarjeta hasta un máximo de dos años,*
- d) Expulsión del coto de caza.*

Artículo 15: SUSPENSIÓN.

La suspensión de los derechos a los cazadores locales se impondrá solamente en casos de faltas graves o muy graves.

Artículo 16º: EXPULSIÓN.

La sanción de expulsión se impondrá solamente en los casos de faltas muy graves, y llevará consigo la imposibilidad de poder caza de nuevo en el coto del cual es titular el Ayuntamiento de Maella hasta no hayan transcurrido 10 años.

Para la adopción del acuerdo de expulsión se requerirá la votación favorable de 2/3 de la comisión, y será ratificado en Pleno Municipal.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. El titular del coto podrá interpretar todos aquellos artículos del presente reglamento para cuya comprensión o aplicación exista alguna duda o dificultad.

Segunda. En todo lo no previsto en el presente reglamento, se estará a lo establecido en la legislación social, deportiva y cinegética aplicable.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las disposiciones del presente reglamento relativas a clases y cuotas



Ayuntamiento de Maella

entrarán en vigor una vez publicado el texto en el Boletín Oficial de la Provincia.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Una vez que entre en vigor el presente reglamento, quedará derogado el anterior vigente.”

5º.- Convenio Colectivo Personal Laboral de Maella 2025/2027: aprobación.

Por parte de la Sra. Alcaldesa se informa a los miembros presentes del Pleno que se informó favorablemente el texto del nuevo Convenio del personal laboral de este Ayuntamiento, para los ejercicios 2025, 2026 y 2027, en Comisión Informativa de Obras, Urbanismo, Hacienda y Régimen Interior celebrada el día 23 de julio de 2025.

Previamente, con fecha de 9 de julio de 2025, en presencia de la representación de los trabajadores y del Ayuntamiento de Maella, se celebró reunión de la Mesa de Negociación, que consta en expediente.

Por la Sra. Alcaldesa se propone a los miembros presentes del Pleno del Ayuntamiento la aprobación del texto del Convenio regulador de las condiciones de trabajo del personal laboral del Ayuntamiento de Maella.

El tenor literal del Convenio, cuya aprobación se propone, es el siguiente:

“CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO PERSONAL.

Las normas contenidas en el presente Convenio serán de aplicación a todo el personal laboral que trabaja y percibe su retribución con cargo a los Presupuestos del Excmo. Ayuntamiento de Maella.

Queda exceptuado el personal a que se refiere los artículos 12 y 13 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido en la Ley de Estatuto Básico del empleado público.

Cuando en este convenio se recoja la expresión empleado público deberá ser entendida en todo caso referida tanto al género masculino como al femenino. Se entenderá igualmente ampliadas en dicho sentido las acepciones que se refieran cualquiera de ellos.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TEMPORAL.

El presente convenio colectivo entrará en vigor desde su publicación y extenderá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2027.

ARTÍCULO 3.- INDIVISIBILIDAD DEL ACUERDO

Las condiciones establecidas en el presente convenio colectivo, tanto normativas como retributivas, forman un todo orgánico e indivisible.

No obstante, en el supuesto de que la jurisdicción contencioso - administrativa o social, en el ejercicio de sus facultades dictaran normas que dejaran sin efecto o modificaran alguna de las estipulaciones del presente Convenio Colectivo deberá adaptarse éste a las mismas, facultándose para ello a la Comisión de Seguimiento y



Ayuntamiento de Maella

sin que ello comporte la renegociación del mismo.

CAPÍTULO II: PRÓRROGA Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 4.- DENUNCIA Y PRÓRROGA DEL CONVENIO.

Se considerará tácitamente prorrogado en toda su extensión, por periodos anuales sucesivos, salvo que hubiese denuncia expresa de cualquiera de las partes con cuarenta y cinco días naturales de antelación a la fecha de vencimiento.

En el plazo máximo de un mes a partir de la recepción de la comunicación de denuncia expresa del convenio, se procederá a constituir la comisión negociadora; la parte receptora de la comunicación deberá responder a la propuesta de negociación y ambas partes establecerán un calendario o plan de negociación, debiéndose iniciar ésta en un plazo máximo de quince días a contar desde la constitución de la comisión negociadora.

Denunciado el Convenio y hasta tanto se logre un nuevo acuerdo expreso, se mantendrá en vigor el presente en todo su contenido normativo, salvo en lo que afecta al capítulo de retribuciones, que cada año estará a lo dispuesto por la normativa general básica en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, y en lo que afecte al calendario laboral, a lo aprobado por los órganos competentes, sin perjuicio de los condicionamientos específicos recogidos en el Acuerdo.

ARTÍCULO 5.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

Las funciones de seguimiento e interpretación del presente Convenio corresponderán a la Comisión de Seguimiento constituida al efecto, cuyas competencias y derechos serán:

1. Velar por la aplicación de lo establecido en el presente Acuerdo.
2. Interpretar y desarrollar sus normas cuando surjan dudas en su correcta aplicación.
3. Recibir información previa de las materias que afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones del personal y sus organizaciones sindicales.

Los acuerdos de esta Comisión que se adoptarán por la mayoría de los asistentes, quedando reflejados en las actas de cada reunión, las cuales serán firmadas por ambas partes, tendrán carácter público y se añadirán como anexo al Convenio, teniendo la misma validez que éste.

Entre los integrantes de la citada Comisión se designará un presidente y un secretario, siendo misión de éste levantar acta de las reuniones. Ambas partes podrán estar asistidas por sus asesores y podrán poner en conocimiento de la comisión cuantos conflictos, irregularidades y discrepancias puedan suscitarse en la interpretación y aplicación del Convenio. En caso de empate en las votaciones, ambas partes se comprometen a nombrar un mediador para resolver las controversias surgidas y buscar el acercamiento de posturas.

La Comisión de Seguimiento se reunirá cuando lo solicite una de las partes con una antelación mínima de diez (10) días, fijando en todo caso la fecha y hora de la reunión de mutuo acuerdo.

ARTÍCULO 6.- PROCEDIMIENTOS DE SOLUCIÓN VOLUNTARIA DE CONFLICTOS. EL S. A.M.A.

Se acuerda adherirse al Acuerdo Sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales en Aragón (A.S.E.C.L.A.). Con esta adhesión, las partes manifiestan su voluntad de solucionar conflictos laborales que afecten a trabajadores y Ayuntamiento, incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio, en el Servicio Aragonés de



Ayuntamiento de Maella

Mediación y Arbitraje (SAMA), sin necesidad de expresa individualización, según lo establecido en el A.S.E.C.L.A. y en su Reglamento de aplicación o normas que los sustituyan. Se someterán a las actuaciones del A.S.E.C.L.A. los conflictos colectivos de interpretación y aplicación del convenio Colectivo o de otra índole que afecte a los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo.

CAPÍTULO III: CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS

ARTÍCULO 7.- CONDICIONES MÁS FAVORABLES.

La entrada en vigor de este Acuerdo implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha por las que se establecen en el presente Convenio, por estimar que en su conjunto y globalmente consideradas, son más beneficiosas para los trabajadores/as, quedando, no obstante, subordinadas a cualquier disposición de carácter general que pudiera tener efectos más favorables, sin perjuicio en todo momento de la aplicación de la legislación vigente.

Si durante la vigencia del Convenio se produjera modificación legislativa de carácter estatal, autonómico o local, que afectará a las condiciones de trabajo del personal laboral y en consecuencia a lo regulado en este Convenio, se llevará a la comisión de seguimiento.

ARTÍCULO 8.- COMPENSACIÓN.

Las condiciones y mejoras resultantes de este Acuerdo son compensables en su totalidad, con las que anteriormente rigieran por condiciones pactadas, acuerdo de la Corporación, imperativo legal de cualquier naturaleza o por cualquier otra causa.

ARTÍCULO 9.- ABSORCIÓN.

Las disposiciones legales futuras que impliquen variación económica en todos o en algunos de los conceptos retributivos o creación de otros nuevos, únicamente tendrán eficacia si, considerados en su cómputo anual y sumados a los vigentes con anterioridad a dichas disposiciones, superen el nivel total de este Acuerdo. En caso contrario, se considerarán absorbidos por las mejoras aquí pactadas.

ARTÍCULO 10.- UNIDAD DEL CONVENIO.

El presente Acuerdo, que se aprueba en consideración a la integridad de lo negociado en el conjunto de su texto, forma un todo inseparable y relacionado.

Las condiciones pactadas serán consideradas global e individualmente, pero siempre con referencia a cada trabajador/a en su respectiva categoría.

CAPÍTULO IV: PERMANENCIA Y ASISTENCIA AL TRABAJO

ARTÍCULO 11.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

1.- La organización del trabajo es facultad del Ayuntamiento.

2.- Los cambios organizativos, individuales o colectivos que afecten al personal en la aplicación o modificación de algunas de las condiciones de trabajo previstas en el presente Acuerdo, se negociarán con los representantes sindicales.

Igualmente se notificará, el traslado total o parcial de instalaciones y el cese o modificación de la prestación de servicios, cuando afecten a personal incluido en el ámbito de aplicación del Convenio.

ARTÍCULO 12.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

1. La clasificación profesional tiene por objeto la determinación y definición de las diferentes escalas, grupos y empleos en que puede ser agrupado el personal de



Ayuntamiento de Maella

acuerdo con la titulación o formación exigida, el puesto de trabajo y las funciones que efectivamente desempeñen.

2. La escala, grupo, subescala y empleo define la prestación laboral, las funciones a desempeñar y determina la promoción profesional.

3. De conformidad con la legislación vigente, se establecen seis grupos de clasificación cuya ordenación por empleos y retribución será la que figure en las tablas salariales.

4. Todas las categorías profesionales, escalas, subescalas y empleos se agruparán de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso en las siguientes categorías profesionales:

GRUPO

A1 (anterior A)

A2 (anterior B)

B

C1 (anterior C)

C2 (anterior D)

Agrupaciones profesionales

5. La creación o modificación en la relación de puestos de trabajo de un empleo distinto de los previstos, se negociará con los representantes de los trabajadores a los efectos de denominación, funciones y retribuciones.

6. El personal afectado por este Convenio además de su adscripción a determinado grupo profesional vendrá clasificado en las áreas funcionales y niveles, y en su caso especialidades que determinen la relación o catálogo de puestos aprobado por la corporación.

ARTÍCULO 13.- GRUPOS DE CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL SEGÚN TITULACIÓN.

1.- El artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, determina que los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

GRUPO A1: título universitario de grado.

GRUPO A2: título universitario de grado.

GRUPO B: título de técnico superior.

GRUPO C1: título de bachiller o técnico.

GRUPO C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria.

Agrupación Profesional: sin requisito de titulación en virtud de la Disposición Adicional Sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Según la Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

3. Hasta tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refiere el artículo 76, para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor de este Estatuto.

4. Transitoriamente, los Grupos de clasificación existentes, se integrarán en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de acuerdo con las siguientes



Ayuntamiento de Maella

equivalencias:

Grupo A: Subgrupo A1.

Grupo B: Subgrupo A2.

Grupo C: Subgrupo C1.

Grupo D: Subgrupo C2.

Grupo E: Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional sexta.

ARTÍCULO 14.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

1. La relación de puestos de trabajo es el instrumento técnico, de carácter público, a través del cual se realiza la ordenación y clasificación de los puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de los servicios, en el que se precisan sus características esenciales.

2. La relación de puestos de trabajo a realizar durante el primer año vigencia del presente Convenio, incluirá la enumeración de la totalidad de los puestos existentes, ordenados por servicios, con expresión de:

a) Denominación y funciones.
b) Grupo de clasificación y retribuciones básicas y complementarias asignadas, en concordancia a la tabla retributiva de cada año.

c) Naturaleza (laboral, funcionario o de libre designación).

d) Titulación exigida para su desempeño.

e) Código numérico de identificación.

f) Situación individualizada (vacante, cubierta definitiva o provisional o con reserva).

g) Sistema de provisión.

3. Las propuestas de elaboración y modificación de la relación de los puestos de trabajo se formalizarán documentalmente por escrito y se adjuntarán a la convocatoria de la Comisión de Seguimiento, donde serán objeto de información.

4. La creación, modificación o supresión de puestos de trabajo, se realizará siempre a través de la Relación de Puestos de Trabajo. Anualmente se procederá a actualizar la plantilla orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo, simultáneamente a la aprobación de sus presupuestos.

5. Anualmente se procederá a actualizar la plantilla orgánica y la relación de puestos de trabajo, simultáneamente a la aprobación de sus presupuestos.

ARTÍCULO 15.- JORNADA LABORAL.

1. La jornada laboral máxima para todo el personal al servicio del ayuntamiento será de treinta y siete horas y media (37,5) semanales de trabajo efectivo de promedio de cómputo anual a partir de la entrada en vigor del presente Convenio, prestadas de lunes a viernes, con carácter general, en jornada normalizada, excepto aquellos puestos que por sus especiales características y por razones del servicio deban prestar otra jornada diferente.

2. El personal al servicio del Ayuntamiento disfrutará de una pausa de treinta (30) minutos, computables como trabajo efectivo dentro de la jornada laboral, cuando ésta sea continuada o se trabaje más de seis (6) horas seguidas.

3. En jornada continuada de cinco horas o más, se disfrutará del descanso proporcional, con un descanso mínimo de 10 minutos, computables como trabajo efectivo dentro de la jornada laboral.

4. Los horarios correspondientes a la jornada diaria de cada departamento se adecuarán a las características de cada servicio y para su elaboración serán negociados con la representación sindical.

5. Se deberá registrar (fichar) obligatoriamente, tanto el inicio como el final de la



Ayuntamiento de Maella

jornada de trabajo, lo cual facilitará el Ayuntamiento poniendo los medios necesarios para que pueda hacerse efectivo dicho registro.

6. El Ayuntamiento adoptarán las medidas para garantizar, dentro de la distribución de la jornada laboral, la existencia de flexibilidad horaria.

Flexibilización horaria por personas dependientes:

- Los empleados públicos tendrán derecho a flexibilizar hasta un máximo de una hora y media el horario fijo de su jornada, garantizando en todo caso el servicio estando en su puesto de trabajo en horario de 9.00 a 14.00.

- Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad psíquica, intelectual, física o sensorial tendrán derecho a dos horas de flexibilidad horaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo o hija discapacitado reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

- Los empleados públicos podrán disponer de una bolsa de horas de hasta un 5% de la jornada anual de cada empleado público, siendo recuperables, para el cuidado de ca hijos o hijas menores de edad y menores sujetos a tutela y acogimiento; y para la atención de personas mayores y personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

ARTÍCULO 16.- ORGANIZACIÓN INTERNA.

Durante la vigencia del presente Convenio se podrá elaborar un reglamento de funcionamiento de cada servicio negociado con los representantes de los trabajadores.

ARTÍCULO 17.- REGISTRO ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL.

Existirá un Registro, en el que se inscribirá a todo el personal y en el que se anotarán todos los actos que afecten a la vida administrativa del mismo, no debiendo figurar en él ningún dato relativo a raza, religión u opinión del trabajador/a.

ARTÍCULO 18.- CALENDARIO LABORAL.

1. El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios de trabajo; será negociado con la representación sindical y tendrá en cuenta los siguientes principios de carácter general:

- Los horarios y turnos de trabajo deben servir como elemento de reducción de las horas extraordinarias.

- El Ayuntamiento pondrá en conocimiento del personal, con carácter anual, la previsión de los horarios y turnos a realizar.

- Con carácter general, el descanso semanal será de cuarenta y ocho horas ininterrumpidas, disfrutando dos fines de semana al mes de descanso.

2. Ante la diversidad de servicios existentes en el ámbito del Ayuntamiento de Maella, considerando la potestad organizativa de la Corporación a través de la Alcaldía-Presidencia y de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, previo conocimiento, información y acuerdo con el Comité de Empresa, se estructurarán y reestructurarán los horarios y turnos de trabajo del personal empleado adscrito a los diferentes Servicios, de acuerdo con los principios de objetividad, eficacia, flexibilidad y variedad.

3. Durante cada año, los días inhábiles y no recuperables serán los que marque la Administración Central, Autonómica y Local.

Serán días no laborables y no recuperables el veinticuatro (24) y treinta y uno (31) de diciembre. Los calendarios incorporarán dos días adicionales de permiso por asuntos propios cuando los días veinticuatro (24) y treinta y uno (31) de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.



Ayuntamiento de Maella

Asimismo, todos aquellos servicios que por las específicas peculiaridades de su cometido no puedan disfrutar de cualquiera de los catorce (14) días festivos anuales que como inhábiles vengán recogidos en el calendario laboral, serán compensados económicamente, y con un día de permiso, en las fechas que señale el trabajador, siempre y cuando el desarrollo normal del servicio lo permita. En caso de jubilación del trabajador/a y tener pendientes de compensación, se disfrutarán con anterioridad a la misma.

Asimismo, el calendario laboral incorporará cada año natural, un día de permiso cuando alguna festividad laboral de ámbito nacional, autonómico o local de carácter retribuido y no recuperable, coincidan en sábado o domingo en dicho año.

Los jefes de los servicios afectados por este supuesto entregarán mensualmente al encargado/a del control la relación del personal que haya trabajado en las fechas indicadas en el párrafo anterior.

4. La Brigada Municipal del Ayuntamiento de Maella, realizara jornada continua durante los meses de julio y agosto, realizando jornada partida el resto del año.

5. El servicio de limpieza, siempre que el mismo lo permita y en aras a la mejor prestación del servicio podrán flexibilizar su jornada de trabajo siempre y cuando se preste la jornada diaria de trabajo efectivo y se preste el servicio.

ARTÍCULO 19.- TELETRABAJO Y DESCONEXIÓN DIGITAL.

1. El Ayuntamiento evaluará la posibilidad de establecer la modalidad de prestación de servicios mediante el teletrabajo en alguno de los días de la jornada ordinaria semanal de trabajo.

Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

Sin perjuicio de la regulación de esta materia por una instrucción interna en la que se desarrollará el régimen que resulte de aplicación, la prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial.

En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados.

El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Acuerdo que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

2. *Los empleados públicos tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.*

ARTÍCULO 20.- VACACIONES ANUALES.

1. El personal tendrá derecho a disponer durante cada año completo de servicio activo, de los días de vacaciones retribuidas que le correspondan con arreglo a la



Ayuntamiento de Maella

jornada laboral o los que en proporción le pertenezcan si el tiempo de servicio es menor.

2. Con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas del personal serán de veintidós días (22 días) hábiles anuales por año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, y se disfrutarán por el personal laboral de forma extraordinaria si no han podido disfrutarse dentro del año natural y hasta el quince de enero (15 de enero) del año siguiente, en períodos mínimos de cinco días (5 días) hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio.

3. El personal que acredite a uno de enero de cada año los servicios reconocidos en la Administración podrá solicitar y disfrutar un periodo de vacaciones anuales de los siguientes días hábiles que se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad:

- Quince años reconocidos:..... Veintitrés (23) días hábiles.
- Veinte años reconocidos:..... Veinticuatro (24) días hábiles.
- Veinticinco años reconocidos:.... Veinticinco (25) días hábiles.
- Treinta años o más reconocidos:.. Veintiséis (26) días hábiles.

A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

4. El período de disfrute de las vacaciones se fijará de común acuerdo entre el trabajador y la administración. Para ello el trabajador propondrá por escrito antes del 31 de abril de cada las fechas en que desea disfrutar de sus vacaciones, lo que se considerará aceptado si no hay respuesta por escrito de la corporación.

5. Sin perjuicio de lo anterior y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta cinco días hábiles por año natural.

6. Al menos, la mitad de las vacaciones deberán ser disfrutadas, preferentemente, entre los días 15 de junio y 30 de septiembre, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros periodos.

7. El plan anual de vacaciones se elaborará antes del día 1 de junio de cada año, excepto en aquellos Servicios que por sus específicas peculiaridades no pueda realizarse en esta fecha.

8. Para determinar dentro de un Servicio los turnos de vacaciones se procederá del siguiente modo:

a) Se procurará que la distribución de turnos se efectúe de común acuerdo entre el personal municipal y la Corporación.

b) De no llegarse a un acuerdo elegirán turno vacacional en primer lugar, y por una sola vez, los más antiguos, determinando de este modo un sistema rotativo para años sucesivos en cada Servicio. En el caso de discrepancia la preferencia la tendrá la primera solicitud recibida el responsable de su área.

9. Si se modifican dichos periodos vacacionales deberá comunicarse al Servicio de Personal, al menos con quince días de antelación al disfrute de los mismos, a través del correspondiente Parte de Ausencia, y sin que, en ningún caso, salvo que razones de servicio así lo exijan, puedan ser modificados una vez efectuada su notificación. Salvo que se realice un cambio vacacional entre Personal laboral del mismo servicio.

10. El personal cuya relación laboral sea inferior al año natural, que preste servicio en este Ayuntamiento disfrutarán la parte proporcional de la licencia anual reglamentaria en un período continuado, cuando las necesidades del Servicio lo permitan, y dentro del período de tiempo de duración de cada contrato, y antes del 31 de diciembre de cada año respectivamente.



Ayuntamiento de Maella

11. Cuando dentro del periodo vacacional se cerrase algún centro de trabajo, el personal que preste su trabajo en el mismo, disfrutará de sus vacaciones dentro de esas fechas, toda vez que debe primar la prestación del servicio.

ARTÍCULO 21.- PERMISOS.

a) Cuestiones generales:

-La referencia a hijos/as incluye aquellos menores que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto del solicitante como de su cónyuge, pareja de hecho o persona con quien conviva maritalmente.

-La referencia a grado de afinidad incluye la del empleado/a del Ayuntamiento de Maella por su vinculación con el cónyuge, pareja de hecho o persona con quien conviva maritalmente fehacientemente acreditado.

-Los permisos enumerados en este artículo se entenderán referidos a días laborables.

-La concesión de los permisos contemplados en este artículo requerirá, salvo razones de fuerza mayor, de comunicación previa y posterior justificación. Igualmente se justificará su denegación.

-Ambas partes se comprometen a buscar una utilización no abusiva de los permisos contemplados en este artículo e igualmente a no obstaculizar su disfrute, garantizándose y concediéndose, en los casos que necesiten justificación, sólo los estrictamente necesarios. (así se recoge en el Convenio vigente).

b) El personal municipal podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, con las justificaciones que en cada caso se enumeren, por algunos de los motivos y períodos de tiempo que a continuación se relacionan:

1. Por fallecimiento de: cónyuge, pareja de hecho o persona con quien conviva maritalmente, hijos, padres y hermanos, cinco (5) días hábiles.

En el resto de los parientes hasta el primer grado de afinidad, tres (3) días hábiles y cinco (5) días hábiles si existe desplazamiento de más de 100 Km desde Maella, debidamente acreditado, susceptibles de ser ampliados hasta un máximo de siete (7) días hábiles debidamente justificados.

Cuando se trate del fallecimiento de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos (2) días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles si existe desplazamiento de más de 100 Km desde Maella, debidamente acreditado.

2. Cinco (5) días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.

Dicho permiso podrá disfrutarse en días no consecutivos mientras se mantenga el hecho causante que dio lugar a tal permiso.

Este permiso podrá prorrogarse por causa justificada debidamente acreditada.

Este permiso será compatible con la reducción de jornada por un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad por razón de enfermedad de muy grave contenido. Esta reducción se verá minorada, en su caso, en el equivalente a los días utilizados en este permiso retribuido.

En el supuesto de hospitalización los días que correspondan se podrán disfrutar de forma hasta cinco (5) días después del alta hospitalaria.

3. Por causas de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes o imprevisibles, el permiso será de cuatro (4) días retribuidos al año y se podrá disfrutar por horas.



Ayuntamiento de Maella

4. Las personas trabajadoras tendrán derecho a un permiso parental, para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años.

Este permiso, que tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial conforme a lo establecido reglamentariamente.

Este permiso constituye un derecho individual de las personas trabajadoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

Corresponderá a la persona trabajadora especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los períodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la empresa con una antelación de diez días o la concretada por los convenios colectivos, salvo fuerza mayor, teniendo en cuenta la situación de aquella y las necesidades organizativas de la empresa. En caso de que dos o más personas trabajadoras generasen este derecho por el mismo sujeto causante o en otros supuestos definidos por los convenios colectivos en los que el disfrute del permiso parental en el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la empresa, ésta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute igual de flexible.

5. Por traslado de domicilio dos (2) días.

6. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, el tiempo imprescindible durante los días de su celebración.

Los días que sean necesarios por exámenes finales y parciales eliminatorios relativos a estudios relacionados con la promoción de personal municipal en Centros Oficiales, cuando estos coincidan con la jornada de trabajo, excluyendo las oposiciones a otras administraciones o empresas.

7. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas, por el tiempo necesario y con justificación debidamente acreditada.

8. Las personas trabajadoras tienen derecho a solicitar las adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo, en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de prestación, incluida la prestación de su trabajo a distancia, para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral.

Dichas adaptaciones deberán ser razonables y proporcionadas en relación con las necesidades de la persona trabajadora y con las necesidades organizativas o productivas de la empresa.

En el caso de que tengan hijos/as, las personas trabajadoras tienen derecho a efectuar dicha solicitud hasta que los hijos/as cumplan doce años. Asimismo, tendrán ese derecho aquellas que tengan necesidades de cuidado respecto de los hijos/as mayores de doce años, el cónyuge o pareja de hecho, familiares por consanguinidad hasta el 2º grado de la persona trabajadora, así como de otras personas dependientes cuando, en este último caso, convivan en el mismo domicilio, y que por razones de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por sí mismos, debiendo justificar las circunstancias en las que fundamenta su petición.

En la negociación colectiva se podrán establecer, con respeto a lo dispuesto en este apartado, los términos de su ejercicio, que se acomodarán a criterios y sistemas que garanticen la ausencia de discriminación, tanto directa como indirecta, entre personas trabajadoras de uno y otro sexo. En su ausencia, la empresa, ante la solicitud de la persona trabajadora, abrirá un proceso de negociación con esta que tendrá que desarrollarse con la máxima celeridad y, en todo caso, durante un periodo máximo de quince días, presumiéndose su concesión si no concurre oposición motivada expresa en este plazo.

Finalizado el proceso de negociación, la empresa, por escrito, comunicará la



Ayuntamiento de Maella

aceptación de la petición. En caso contrario, planteará una propuesta alternativa que posibilite las necesidades de conciliación de la persona trabajadora o bien manifestará la negativa a su ejercicio. Cuando se plantee una propuesta alternativa o se deniegue la petición, se motivarán las razones objetivas en las que se sustenta la decisión.

La persona trabajadora tendrá derecho a regresar a la situación anterior a la adaptación una vez concluido el período acordado o previsto o cuando decaigan las causas que motivaron la solicitud.

En el resto de los supuestos, de concurrir un cambio de circunstancias que así lo justifique, la empresa sólo podrá denegar el regreso solicitado cuando existan razones objetivas motivadas para ello.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores se entiende, en todo caso, sin perjuicio de los permisos a los que tenga derecho la persona trabajadora de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 y 48 bis. (del TRET).

Las discrepancias surgidas entre la dirección de la empresa y la persona trabajadora serán resueltas por la jurisdicción social, a través del procedimiento establecido en el artículo 139 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella. Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo del cónyuge o pareja de hecho, o un familiar hasta el 2º grado de consanguinidad y afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

El progenitor, guardador con fines de adopción o acogedor permanente tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquella, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el hijo/a o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o de guarda con fines de adopción cumpla los veintitrés años.

En consecuencia, el mero cumplimiento de los dieciocho años de edad por el hijo/a o el menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente.

No obstante, cumplidos los 18 años, se podrá reconocer el derecho a la reducción de jornada hasta que el causante cumpla 23 años en los supuestos en que el padecimiento de cáncer o enfermedad grave haya sido diagnosticado antes de alcanzar la mayoría de edad, siempre que en el momento de la solicitud se acrediten los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, salvo la edad.

Asimismo, se mantendrá el derecho a esta reducción hasta que la persona cumpla 26 años si antes de alcanzar 23 años acreditara, además, un grado de discapacidad igual o superior al 65 por ciento. Por convenio colectivo, se podrán establecer las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá



Ayuntamiento de Maella

acumular en jornadas completas.

9. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, comprendiendo el ejercicio del sufragio activo, mesa electoral, deberes relacionados con el cumplimiento de obligaciones penales (denuncia de un delito, deber de socorro, asistencia a juicio), deberes derivados del ejercicio del cargo público y deberes relacionados con el cumplimiento de otras obligaciones administrativas (renovar DNI, si existe superposición de horario de trabajo) y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

10. Un día por matrimonio o registro de pareja de hecho de familiares de hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad. Los permisos relacionados en este apartado deberán disfrutarse en la fecha de la celebración y se podrán ampliar a dos días si el acontecimiento tuviera lugar a más de 100 kilómetros de su domicilio.

11. Dos días por divorcio, separación matrimonial, disolución de pareja de hecho y por extinción efectiva de la pareja estable no casada del trabajador/a (inscrita en el Registro de la Diputación General de Aragón, de conformidad con el Decreto legislativo 1/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba con el título de "Código del Derecho Foral de Aragón", el Texto Refundido de las Leyes civiles aragonesas; y con el Decreto 203/1999, de 2 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la creación y régimen de funcionamiento del Registro Administrativo de Parejas estables no casadas).

12. Por el tiempo necesario para acompañar al médico, especialista o análisis a parientes de primer grado de consanguinidad que no puedan desplazarse por sí mismos o necesiten de acompañamiento por razones de movilidad, cognitivas u otras, hijos menores de dieciocho años o, siendo mayores, cuando lo exija el tratamiento.

13. Por asuntos particulares. Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de seis días al año de permiso por asuntos particulares, sin perjuicio de modificaciones legislativas posteriores que pudieran afectar al permiso regulado en este artículo.

A partir del 1 de enero de 2025, los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de ocho días al año de permiso por asuntos particulares cada año o los que correspondan proporcionalmente en función de los días trabajados, que tendrán el carácter de no recuperable, y que no requerirán justificación.

Los que ingresen, cesen o suspendan su actividad por causa injustificada durante el año solo podrán disfrutar de la parte proporcional que les corresponda en función de los días trabajados.

Los trabajadores que realicen una jornada inferior a la jornada completa disfrutarán del mismo número de días por asuntos particulares que los que realizan la jornada completa.

El personal podrá disfrutar de los citados días a su conveniencia, cuando las necesidades del servicio lo permitan. El disfrute de estos días deberá solicitarse por escrito, con tres días mínimo de antelación y tras el informe favorable del superior jerárquico del que dependa el servicio, se concederá mediante autorización de la Alcaldía, si no hubiese notificación un día antes del disfrute, se entenderá concedido dicho permiso, teniendo en cuenta la imposibilidad de cambiar la fecha de estos permisos una vez que los mismos hayan sido comunicados, salvo nueva solicitud y autorización previa.

Cuando por razones del servicio el empleado público no disfrute de los mencionados permisos a lo largo del año, podrá concederse única y exclusivamente en la primera quincena del mes de enero del año siguiente, pudiendo disfrutar cada empleado público de un máximo de cuatro días en el periodo de 15 de diciembre al 15



Ayuntamiento de Maella

de enero del año siguiente.

El personal laboral tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales, al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio a partir del octavo.

14. Por razón de matrimonio propio o registro de pareja de hecho, el trabajador/a municipal tendrá derecho a un permiso de veinte (20) días naturales, que podrá disfrutar con posterioridad a su celebración, incluyendo dicha fecha, pudiendo unirse al mismo la licencia anual reglamentaria.

Asimismo, podrán disfrutar del permiso anterior, aquellos trabajadores que acrediten en la forma legalmente establecida (certificado de convivencia, inclusión en la cartilla de la Seguridad Social, etc.) que mantienen una relación y convivencia estable con otra persona. Serán requisitos indispensables para su concesión llevar al menos dos años de convivencia estable con otra persona y dos años de relación estatutaria o laboral con el Ayuntamiento.

El/la trabajador/a que contraiga nuevo matrimonio o consolide una nueva relación de convivencia, cumpliendo los requisitos exigidos, tendrá derecho a la concesión de un permiso por alguno de estos dos conceptos.

15. Por el tiempo que sea necesario para recibir atención médica de médico de familia, realización de análisis y pruebas médicas, consultas de especialista y para someterse a técnicas de fecundación asistida, y previa notificación, siempre que sea posible, con la antelación suficiente y justificación de su realización dentro de su jornada de trabajo.

Todo permiso que se conceda además de los ya establecidos en los apartados anteriores se entenderá en detrimento de la jornada máxima anual.

16. En los supuestos de adopción internacional cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el período de permiso podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción y además tendrán derecho a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo las retribuciones fijas íntegras. El citado permiso podrá dividirse en dos fracciones, cuando sea necesario efectuar, como consecuencia del proceso de adopción, más de un viaje al país de origen del/de la adoptado.

17. Excepcionalmente podrán ser concedidos otros permisos retribuidos a aquellos trabajadores/as que se hallen en una situación crítica por causas muy graves, debidamente justificadas.

18. La denegación de los permisos previstos en este apartado deberá ser, en todo caso, motivada y por escrito.

c) No obstante, todo lo anterior, se tendrá derecho a estos permisos, sin perjuicio de las limitaciones establecidas en la normativa vigente, en particular, en el artículo 48.a del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y que será el que resulte de aplicación.

ARTÍCULO 22.- LICENCIAS.

El personal laboral, previo aviso y justificación, podrán disfrutar de las siguientes licencias:

1. Suspensión del contrato de trabajo por paternidad.

En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento el trabajador tendrá derecho a la suspensión del contrato durante cinco (5) semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiples en dos (2) días más por cada hijo a partir del segundo. Esta suspensión es independiente del disfrute compartido de los periodos de descanso por maternidad.



Ayuntamiento de Maella

En el supuesto de parto, la suspensión corresponde en exclusiva al otro progenitor. En los supuestos de adopción o acogimiento, este derecho corresponderá sólo a uno de los progenitores, a elección de los interesados; no obstante, cuando el período de descanso maternal sea disfrutado en su totalidad por uno de los progenitores, el derecho a la suspensión por paternidad únicamente podrá ser ejercido por el otro.

El trabajador que ejerza este derecho podrá hacerlo durante el periodo comprendido desde la finalización del permiso por nacimiento de hijo, previsto legal o convencionalmente, o desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, hasta que finalice la suspensión del contrato por maternidad o inmediatamente después de la finalización de dicha suspensión.

Esta suspensión del contrato podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o en régimen de jornada parcial de un mínimo del cincuenta por ciento (50 %).

2. Suspensión del contrato por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.

En el supuesto de parto, el permiso tendrá una duración de dieciséis (16) semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos (2) semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la empleada pública siempre que seis (6) semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, con independencia de que ésta trabajara o no, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante, lo anterior, y sin perjuicio de las seis (6) semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre.

El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo esta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En el caso de que la madre no tuviese derecho a suspender su actividad profesional con derecho a prestaciones de acuerdo con las normas que regulen dicha actividad, el otro progenitor tendrá derecho a suspender su contrato de trabajo por el periodo que hubiera correspondido a la madre, lo que será compatible con el ejercicio del derecho a suspensión del contrato por paternidad.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciocho semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el periodo de suspensión podrá computarse, a excepción de las seis (6) semanas obligatorias, a partir de la fecha del alta hospitalaria.

Además, en estos casos y cuando el tiempo de hospitalización supere los siete (7) días, el periodo de suspensión se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece (13) semanas adicionales.

En el caso de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, menores de seis años, o mayores de seis años de edad cuando se trate de



Ayuntamiento de Maella

menores con discapacidad o que por sus circunstancias y experiencias personales o que provenir del extranjero, tengan especial dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes, tendrá una duración de dieciséis (16) semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos (2) semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

Se establece como mejora social la ampliación de dos semanas a disfrutar con anterioridad a la fecha prevista del alumbramiento que deberá solicitarse mediante instancia presentada en el Registro General del Ayuntamiento.

En el caso de que la trabajadora se le adelante el parto, y no hubiere disfrutado del ningún día de descanso anterior al mismo, se le concederá a posteriori, una vez terminada la licencia de maternidad, una semana de mejora social. En ningún caso esta semana podrá ser solicitada por aquellas trabajadoras que hayan disfrutado de la mejora establecida en el presente Convenio, aunque la misma haya tenido que ser suspendida por haberse adelantado el parto.

En caso de que se agoten las dos semanas y el parto no se haya producido, la embarazada solicitará la baja voluntaria oír descanso maternal, enlazando así las dos semanas de la mejora social con el periodo de dieciséis semanas de permiso, que será autorizado por los M.I. Alcaldía Presidencia.

En el plazo improrrogable de cinco días desde la fecha del alumbramiento, se comunicará en el registro del Ayuntamiento, una fotocopia de la inscripción en el Libro de Familia, acreditando el nacimiento, en el Registro General.

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

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciocho (18) semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

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

Con independencia del permiso de hasta dos (2) meses previstos en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro (4) semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

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

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un (1) año.

Vacaciones. En el supuesto de permiso por maternidad y/o paternidad se



Ayuntamiento de Maella

permitirá disfrutar el periodo vacacional una vez finalizado el permiso, incluido, en su caso, el periodo acumulado por lactancia, aun cuando haya expirado el año natural a que tal periodo corresponda.

La maternidad y/o paternidad que tenga lugar una vez iniciado el periodo vacacional que corresponda y durante su disfrute dará lugar a la interrupción del mismo, continuándose el disfrute de las vacaciones en las fechas inmediatas consecutivas a la finalización del permiso por maternidad y/o paternidad o, en su caso, del periodo acumulado de lactancia.

A los efectos de la acumulación prevista en este apartado, deberá tenerse en cuenta que, en los supuestos de fecha prevista de parto posterior al 15 de septiembre, los empleados del Ayuntamiento de Maella habrán tenido que disfrutar como mínimo de 10 días hábiles, siendo los 15 restantes los que podrán, en su caso acumular.

3. Licencia por cuidado de menor lactante.

La licencia por cuidado de menor lactante es un derecho laboral que permite a los padres y madres trabajadores ausentarse del trabajo para cuidar a su hijo lactante. Esta licencia tiene una duración de 1 hora diaria y se puede disfrutar hasta que el menor cumpla 12 meses. Este derecho podrá ser disfrutado indistintamente por los progenitores.

Cuando existan dos o más hijos menores de doce meses, el tiempo de permiso se multiplicará por el número de hijos a cuidar.

A opción de quien ejerza este derecho, el permiso de lactancia podrá ser sustituido por una licencia retribuida de cinco semanas de duración o la que resulte en caso de parto múltiple, que se podrá acumular al permiso por maternidad o paternidad.

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada, corresponderá a quien ejerza este derecho, dentro de su jornada ordinaria. El progenitor que ejerza este derecho deberá avisar a la Corporación con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Se permite “compartir o repartir” el periodo de lactancia de los hijos por sus progenitores si ambos son personal laboral de este Ayuntamiento, sin exceder el tiempo máximo de disfrute.

4. Licencia sin sueldo.

El personal afectado por este Convenio y con un año de antigüedad como mínimo, tendrá derecho, en caso de necesidad justificada, a permiso sin retribuir por un plazo no superior a cuatro meses. Deberá mediar un período de once meses entre la finalización de un permiso y la fecha de solicitud de uno nuevo, salvo en casos debidamente justificados. No se tendrá derecho a retribución alguna, sin perjuicio de ser computables a efectos de antigüedad en todo caso.

5. Licencias por enfermedad y accidente.

En los casos de enfermedad o accidente común o laboral de los trabajadores/as se estará a lo dispuesto en este Convenio en materia de Incapacidad Temporal.

El interesado o familiar comunicará la situación de Incapacidad Temporal facilitada por el facultativo/a en un plazo no superior a dos (2) días al Ayuntamiento, ya que de no comunicarse así en tiempo y forma se considerará responsabilidad del propio interesado/a.

ARTÍCULO 23.- REDUCCIÓN DE JORNADA POR CUIDADO DE HIJOS/AS Y FAMILIARES.

Cuestión general. Esta reducción de jornada constituye un derecho individual del trabajador.

1. Guarda legal de un menor de doce (12) años. Los trabajadores que por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de doce (12) años,



Ayuntamiento de Maella

tendrán derecho a una reducción hasta un medio (1/2) de su jornada de trabajo con disminución proporcional de sus retribuciones que correspondieran a dicho periodo.

2. El personal laboral que, por razones de guarda legal de un anciano, o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial o familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por sí mismos, tendrá derecho a una reducción de hasta un medio de su jornada de trabajo con disminución proporcional de sus retribuciones.

3. De un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad por razón de enfermedad muy grave. Los trabajadores, para atender el cuidado de un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, por razón de enfermedad muy grave, por el plazo máximo de un (1) mes, tendrán derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento (50 %) de su jornada laboral sin merma retributiva o reducir su jornada laboral el 100% por un plazo máximo de 15 días sin merma retributiva. El ejercicio de este derecho será compatible con el permiso por enfermedad grave contenido en el presente Convenio.

4. De hijos prematuros. En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que por cualquier causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, cualquiera de los progenitores tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos (2) horas, percibiendo las retribuciones íntegras (mientras dure la hospitalización).

En el supuesto de que varios familiares del sujeto causante fueran personal laboral del Ayuntamiento de Maella con derecho a esta reducción de jornada, podrán disfrutar de la misma repartiendo su tiempo de duración entre ellos y respetando, en todo caso, el plazo máximo.

5. Del personal laboral a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa. El personal laboral a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa podrá obtener, previa solicitud, la disminución de su jornada de trabajo hasta un medio, con la disminución proporcional de las retribuciones, siempre que las necesidades del Servicio lo permitan.

6. Por motivo de enfermedad. Dicha disminución de jornada podrá ser solicitada y obtenida de manera temporal, por aquel personal laboral que la precisen en procesos de recuperación por razón de enfermedad, previa prescripción facultativa siempre que las necesidades del Servicio lo permitan.

ARTICULO 24.- ESCALA AUXILIAR.

La escala auxiliar es una situación laboral en la que podrán encontrarse aquel personal laboral que por insuficiencia de sus aptitudes psicofísicas no se encuentren capacitados con carácter definitivo para el desarrollo de las tareas características de su puesto, pudiendo en cambio prestar otro tipo de servicios en otro puesto que esté vacante de igual o inferior grupo. En todo caso requerirá la acreditación de la incapacidad mediante reconocimiento médico previo.

El Ayuntamiento y el personal laboral afectado, se comprometen a facilitar y recibir la formación necesaria para su adecuación al nuevo puesto de trabajo.

Consolidada esta situación, el personal laboral pasará a desempeñar las funciones correspondientes al nuevo puesto de trabajo, garantizándoles en todo caso las retribuciones fijas procedentes de su anterior situación (sueldo, plus de convenio y complemento de puesto de trabajo que viniese percibiendo)

ARTÍCULO 25.- JORNADA REDUCIDA POR INTERÉS PARTICULAR.

El órgano competente, y en aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, al personal que ocupe puestos de trabajo catalogados con un nivel inferior al veinticinco



Ayuntamiento de Maella

(25) y así lo solicite, podrá reconocer una jornada reducida, ininterrumpida, de las nueve a las catorce horas, de lunes a viernes, con la reducción proporcional de sus retribuciones.

No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que por la naturaleza y características del puesto de trabajo desempeñado deba prestar servicios en régimen de especial dedicación. En el supuesto de que la especial dedicación no se derive de las mencionadas circunstancias y venga retribuida exclusivamente mediante el concepto de productividad por la realización de la correspondiente jornada, podrá autorizarse la reducción, previo pase al régimen de dedicación ordinaria con la consiguiente exclusión de dicho concepto retributivo.

Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con el resto de las reducciones de jornada previstas.

La denegación de la reducción de jornada contemplada en este artículo deberá ser motivada y por escrito.

ARTÍCULO 26.- SITUACIONES LABORALES.

En relación con las situaciones del personal laboral se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones concordantes en esta materia, así como a la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

1.- Excedencia por cuidado de hijos. El personal laboral tendrá derecho a una excedencia no superior a tres (3) años a contar desde el nacimiento del hijo o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Si el hijo/a tiene una discapacidad física, psíquica o sensorial y siempre que sea debidamente acreditado, la duración de la excedencia podrá ser de hasta cinco (5) años.

La concesión de esta excedencia se hará previa declaración del peticionario de que no desempeña actividad que pueda impedir o menoscabar el cuidado personal del menor. Se reserva el puesto de trabajo durante los dos primeros años.

La situación de excedencia por el cuidado del hijo conlleva el derecho a la reserva del puesto de trabajo que se desempeña, teniendo derecho durante todo el tiempo de permanencia al cómputo del periodo a efectos de trienios, complemento de desarrollo profesional o el correspondiente a carrera profesional fijado en su ámbito sectorial respectivo, así como a efectos de acreditar el periodo de desempeño para acceder a otros puestos de trabajo.

El reingreso deberá solicitarse con una antelación mínima de un (1) mes a la finalización del periodo de excedencia. En caso contrario será declarado en situación de excedencia voluntaria.

El empleado público con una relación con la corporación de carácter temporal podrá acceder a esta situación y mantener la reserva de puesto de trabajo siempre que se mantenga la relación de la que trae causa.

2.- Excedencia por cuidado de familiares. El personal laboral tendrá derecho, siempre que así lo acrediten fehacientemente, a una excedencia de hasta tres (3) años en el supuesto de cuidado de familiares que se encuentren a su cargo, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no puedan valerse por sí mismos, y no desempeñen actividad retribuida.

La situación de excedencia por el cuidado de familiares conlleva el derecho a la reserva del puesto de trabajo que se desempeña, teniendo derecho durante todo el tiempo de permanencia al cómputo del periodo a efectos de trienios, complemento de



Ayuntamiento de Maella

desarrollo profesional o el correspondiente a carrera profesional fijado en su ámbito sectorial respectivo, así como a efectos de acreditar el periodo de desempeño para acceder a otros puestos de trabajo.

El reingreso deberá solicitarse con una antelación mínima de un (1) mes a la finalización del periodo de excedencia. En caso contrario será declarado en situación de excedencia voluntaria.

3.- Excedencia voluntaria por agrupación familiar. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar, con una duración mínima de un (1) año, al personal laboral cuyo cónyuge resida en otro municipio por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquier Administración Pública, Organismos Autónomos, Entidad Gestora de la Seguridad Social, así como en Órganos Constitucionales o del Poder Judicial.

El personal laboral excedentes no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo de permanencia en tal situación a efectos de trienios, complemento de desarrollo profesional o el correspondiente a carrera profesional fijado en su ámbito sectorial respectivo, ni a efectos de acreditar el periodo de desempeño para acceder a otros puestos de trabajo.

El reingreso deberá solicitarse con una antelación mínima de un (1) mes a la finalización del periodo de excedencia. En caso contrario será declarado en situación de excedencia voluntaria.

4.- Excedencia voluntaria. El trabajador/a con al menos una antigüedad en la empresa de un año (1) tiene derecho a que se les reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro (4) meses ni mayor a cinco (5) años.

Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo/a trabajador/a si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

5.- Excedencia por razón de incompatibilidad. El trabajador que como consecuencia de la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y del sector público deba cesar en su puesto de trabajo, quedará en el que cesare en la situación de excedencia mientras permanezca la relación de servicios que dio lugar a esa incompatibilidad. Deberá solicitarse el reingreso en el plazo máximo de un mes cuando pueda conocerse con dicha antelación la desaparición del supuesto de incompatibilidad y de forma inmediata al conocimiento en los demás casos. Mientras dure la excedencia, se tendrá reserva de puesto de trabajo, computándose dicho periodo a efectos de antigüedad. En todo lo demás incluido el reingreso, se aplicarán las normas que regulan la excedencia voluntaria.

ARTÍCULO 27.- EXCEDENCIA POR RAZÓN DE VIOLENCIA TERRORISTA.

Los/as empleados/as que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como los amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a disfrutar de un periodo de excedencia en las mismas condiciones que las víctimas de violencia de género. Dicha excedencia será autorizada y mantenida en el tiempo en tanto que resulte necesaria para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

ARTÍCULO 28.- EXCEDENCIA FORZOSA.



Ayuntamiento de Maella

La excedencia forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

CAPÍTULO V: IGUALDAD DE GÉNERO

ARTÍCULO 29.- IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

El principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, aplicable en el ámbito del empleo privado y en el del empleo público, se garantizará, en los términos previstos en la normativa aplicable, en el acceso al empleo, incluso al trabajo por cuenta propia, en la formación profesional, en la promoción profesional, en las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas y las de despido, y en la afiliación y participación en las organizaciones sindicales y empresariales, o en cualquier organización cuyos integrantes ejerzan una profesión concreta, incluidas las prestaciones concedidas por las mismas.

Para garantizar este principio, se dará cumplimiento a los mandatos de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como a las demás normas legales que la desarrollen.

El ayuntamiento removerá los obstáculos para la conciliación de la vida personal, laboral y familiar de sus trabajadoras y trabajadores con el objetivo de cumplir con el principio de igualdad.

ARTÍCULO 30.- PLAN DE IGUALDAD.

La igualdad entre mujeres y hombres es un principio universal reconocido en diversos textos internacionales sobre derechos humanos, entre los que destaca la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en diciembre de 1979 y ratificada por España en 1983.

Por otro lado, el artículo 14 de la Constitución española de 1978 proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Por su parte, el artículo 9.2 consagra la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sea real y efectiva.

En este contexto, la aprobación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, supuso un antes y un después en la elaboración de políticas activas sobre el principio de igualdad. Con esta ley orgánica se pusieron en marcha todo tipo de acciones dirigidas a potenciar la igualdad real entre mujeres y hombres y a combatir las manifestaciones aún subsistentes de discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo. En su artículo 64 contempla los objetivos a alcanzar en materia de promoción de la igualdad de trato y oportunidades en el empleo público, así como las estrategias o medidas a adoptar para su consecución.

Siguiendo lo dispuesto en la Disposición Adicional Séptima del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Corporación deberá elaborar y aplicar un Plan de Igualdad.

En la elaboración y aplicación del Plan de Igualdad participará la representación del personal laboral y el texto se incorporará, como anexo, al presente Convenio Colectivo y en los posteriores que lo sustituyan.



Ayuntamiento de Maella

Para la aplicación de las medidas contempladas en el Plan de Igualdad se asignará anualmente la correspondiente partida presupuestaria. El Plan de Igualdad tendrá como objetivos específicos:

- a) Garantizar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres en el empleo público y en las condiciones de trabajo.
- b) Conseguir una representación equilibrada de las mujeres y hombres en este ámbito.
- c) Promover y mejorar las posibilidades de acceso de las mujeres a puestos de responsabilidad, contribuyendo a reducir desigualdades y desequilibrios que, aun siendo de origen cultural, social o familiar, pudieran darse en el seno de este Ayuntamiento.
- d) Facilitar información específica a las mujeres sobre los cursos de formación para puestos que tradicionalmente hayan estado ocupados por hombres.
- e) Realizar acciones formativas y de sensibilización sobre igualdad de trato y oportunidades.

La Comisión Paritaria se reunirá en el plazo máximo de un año para estudiar la situación real de igualdad entre hombres y mujeres dentro de la plantilla del personal laboral. Una vez estudiada y valorada con detalle la situación, decidirá sobre la elaboración y aplicación del Plan de Igualdad.

ARTÍCULO 31.- PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y DEL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.

La Administración, todo su personal, incluyendo a sus representantes, deben procurar un entorno laboral libre de acoso sexual y de acoso por razón de sexo. En concreto, sus órganos y personal directivo deben proveer todos los medios a su alcance para prevenir, evitar y, en su caso, detectar y eliminar cualquier situación de acoso sexual o de acoso por razón de sexo, así como sancionar cualquier conducta que lleve a tales situaciones, garantizando en todo caso, que la asistencia y protección de las víctimas se realiza siguiendo los principios de sigilo, respeto, profesionalidad, objetividad e imparcialidad y celeridad.

Queda, por tanto, expresamente prohibido cualquier comportamiento o conducta de esta naturaleza, pudiendo ser consideradas, con independencia de lo establecido en la legislación penal, como falta muy grave, dando lugar a las sanciones que la Ley 7/2007, de 12 de abril, proponen para este tipo de conductas.

En el plazo máximo de 1 año se negociará con la representación del personal laboral un Protocolo para la Prevención del Acoso Sexual y del Acoso por Razón de Sexo, cuyo texto se incorporará, como anexo, al presente Convenio Colectivo y en los posteriores que lo sustituyan.

Con carácter general, se dará cumplimiento a las disposiciones del Código de Conducta para combatir el acoso sexual, recogido en la Recomendación de la Comisión de las Comunidades Europeas de 27 de noviembre de 1991, relativa a la protección de la dignidad de la mujer y del hombre en el trabajo (92/131/CEE).

ARTÍCULO 32.- VIOLENCIA DE GÉNERO.

La empleada pública víctima de violencia de género para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho a una reducción de hasta un medio (1/2) de su jornada de trabajo con deducción proporcional de sus retribuciones.

La empleada pública víctima de violencia de género, por así determinarlo el órgano judicial correspondiente, podrá, atendiendo a su situación particular, solicitar cambio de puesto de trabajo en distinta localidad o en la misma, pero en diferente unidad administrativa y siempre que sea de la misma categoría o nivel profesional.



Ayuntamiento de Maella

El puesto de trabajo al que opte tendrá carácter provisional, pudiendo la empleada pública volver al puesto de origen reservado o bien ejercer el derecho preferente hacia su puesto provisional.

En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y los de cualquier persona que esté bajo su guardia o custodia.

La empleada pública víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en la misma.

Durante los dos (2) primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaban, siendo computable dicho período a efectos de trienios, complemento de desarrollo profesional o el correspondiente a carrera profesional fijado en su ámbito sectorial respectivo y a efectos de acreditar el periodo de desempeño para acceder a otros puestos de trabajo, que podrán prorrogarse por períodos de tres (3) meses, con un máximo de dieciocho (18). Durante los dos (2) primeros meses de esta excedencia se percibirán las retribuciones fijas íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

CAPÍTULO VI: ACCESO, PROMOCIÓN, PROVISIÓN Y TRASLADOS. FORMACIÓN DEL EMPLEADO PÚBLICO Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 33.- EMPLEO ESTABLE.

Las partes manifiestan su voluntad de configurar una estructura organizativa municipal en la que el empleo estable sea el principio que la inspire y hacia ese objetivo se dirigirán las ofertas de empleo.

ARTÍCULO 34.- PRINCIPIOS GENERALES.

La ordenación de un proceso real de promoción para el empleado público requiere contar con una estructura organizativa clara y objetiva. Por ello, para garantizar cuantos postulados se establecen en el presente Convenio, el Comité de Empresa formará parte de las Comisiones que se constituyan para la elaboración de la Plantilla Municipal y la Relación de Puestos de Trabajo, antes de la aprobación del Presupuesto municipal, para, dentro del proceso organizativo establecido, lograr los objetivos marcados en su día por el proceso valorativo.

Toda reestructuración tendente a buscar una eficacia organizativa, competencia de la Corporación, y que afecte a la distribución y funciones del personal, se hará de acuerdo con la normativa vigente, en cuanto a la participación de los representantes legales del personal, solicitando informe de la representación sindical en la línea de los acuerdos Sindicatos y Administración Pública.

El Ayuntamiento de Maella estructurará su organización a través de relaciones de puestos de trabajo que comprenderán la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

Durante el primer trimestre de cada año natural y como consecuencia de la plantilla y Relación de Puestos de Trabajo aprobados, el Ayuntamiento de acuerdo con el Comité de Empresa formulará la Oferta de Empleo, que se ajustará a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

Las vacantes existentes en la plantilla municipal se proveerán a través de los procedimientos legalmente establecidos con el siguiente orden de preferencia:



Ayuntamiento de Maella

1. Reingreso.
2. Reasignación de efectivos o redistribución de efectivos.
3. Promoción interna cuando exista.
4. Personal de nuevo ingreso.

Se contemplará el derecho de permuta en el momento en el que se cumplan los requisitos establecidos en la normativa de aplicación en razón de la materia.

En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual constituirá mérito para él o la promoción interna. Asimismo, el desempeño de un puesto de trabajo con carácter provisional no se valorará como mérito en el concurso para ocupar dicho puesto de forma definitiva, excepto cuando el nombramiento se haya llevado a cabo mediante concurso.

El Ayuntamiento cubrirá las vacantes producidas por bajas de larga duración, maternidad, jubilación o promoción.

Del mismo modo, serán sustituidos aquellos empleados municipales, que hayan sido dispensados de la obligación del desempeño efectivo de sus puestos de trabajo por la realización de actividades sindicales, en los términos pactados con la representación sindical y supeditado en cualquier caso a la posibilidad real de efectuar la suplencia (existencia de listas de espera...) y a la existencia de consignación presupuestaria suficiente y necesaria para cubrir el gasto.

En ningún caso desempeñará un puesto de trabajo el personal que realice prácticas en virtud de algún concierto formalizado por el Ayuntamiento con centros de formación.

No se utilizará el sistema de contratación a través de empresas de trabajo temporal para la prestación de servicios municipales.

El Ayuntamiento no formalizará contratos de aprendizaje para la realización de trabajos y servicios permanentes.

ARTÍCULO 35.- ACCESO.

La oferta de empleo público se elaborará anualmente siguiendo las directrices establecidas por la normativa vigente.

Al comienzo de las oposiciones se conocerá el número de plazas vacantes a cubrir, no pudiéndose modificar éstas a partir del inicio de los ejercicios.

El Servicio de Personal informará a los representantes sindicales, con diez días de antelación, de la composición nominal de los Tribunales de las pruebas de acceso, las bases de convocatoria, lugar, fecha y hora de la celebración de los ejercicios.

Antes de la toma de posesión de los nuevos aspirantes se realizarán los concursos de provisión de puestos de trabajo o la redistribución de efectivos, en su caso.

ARTÍCULO 36.- REINGRESO.

El personal laboral que solicite su reingreso tras una excedencia que comporte reserva de puesto de trabajo tendrá derecho a ocupar la primera vacante cuya cobertura resulte necesaria que se produzca en igual grupo y categoría y no haya sido ofertada para su provisión mediante traslado o promoción. Dicho reingreso deberá producirse en el plazo de 15 días desde que le fuera comunicada la existencia de vacante. En caso de no incorporación dentro del plazo, el empleado público perderá su derecho de reingreso. En el caso de existencia de más de una vacante el Empleados Públicos podrá optar por la plaza que considere más adecuada.

ARTÍCULO 37. PROMOCIÓN PROFESIONAL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Respecto al personal laboral, el artículo 19 del TRLEBEP prevé que el personal



Ayuntamiento de Maella

laboral tendrá derecho a la promoción profesional a través de los procedimientos previstos en el Estatuto de los Trabajadores o en los convenios colectivos. Y sin contravenir lo establecido en el TRLEBEP, y de conformidad con el artículo 24.2 del TRLET, por lo que se deberá tener en cuenta, en todo caso, la formación, méritos antigüedad del trabajador y las facultades organizativas de la Corporación.

ARTÍCULO 38. CARRERA HORIZONTAL

La carrera horizontal, consistente en la progresión de grado, categoría, escalón o concepto análogo sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, se hará teniendo en cuenta la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño.

El derecho a la carrera horizontal no se verá limitado por ninguna causa organizativa ni de ordenación de puestos de trabajo.

Dentro de cada uno de los grupos de clasificación, los niveles mínimos de entrada y los máximos a que se puede llegar por promoción son los siguientes:

Grupo o subgrupo	Nivel mínimo	Nivel máximo
Grupo A1.	24	30
Grupo A2.	20	26
Grupo B.	18	24
Grupo C1.	16	22
Grupo C2.	14	18
AP	10	14

El personal laboral fijo o temporal, podrá adquirir los niveles señalados en el apartado anterior por antigüedad y formación.

La Corporación se compromete a garantizar la formación para todo el personal, así como a determinar qué cursos impartidos en entidades oficiales y entidades colaboradoras de la Administración pueden ser reconocidos a efectos de promoción.

A efectos de la promoción, la antigüedad que se valorará será la efectiva en el Ayuntamiento, sin tener en cuenta reconocimientos de tiempos prestados en otras Administraciones.

La promoción dentro de cada grupo entre un nivel y el inmediatamente superior se hará con tres años de antigüedad y 75 horas de formación relacionada con la categoría profesional del Empleado Público para los Grupos C2 y AP, de 150 horas de formación para los Grupos A1, A2 y de 100 horas de formación para el grupo C1 y B.

La formación que se valorará será la realizada en los últimos 6 años a la solicitud de subida de nivel.

La Corporación se compromete a garantizar la formación para todos los/las empleados/as municipales, así como a determinar a través de la mesa de Formación qué cursos impartidos en entidades oficiales y entidades colaboradoras de la administración pueden ser reconocidos a efectos de promoción. A estos efectos, se valorará la formación de reciclaje impartida por el Ayuntamiento de Maella, computando cada hora de reciclaje como media hora de formación.



Ayuntamiento de Maella

La promoción profesional se desarrolla al amparo de lo previsto en el artículo 21.1 f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

Se aplicará carácter subsidiario en tanto se desarrolla la carrera horizontal por la Leyes de Función Pública, según lo previsto en el artículo 17 del TREBEP, al amparo de lo dispuesto en el artículo 21.1 f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y sin que impliquen, hasta ese momento, crecimientos retributivos superiores a los fijados en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

ARTÍCULO 39. - CARRERA VERTICAL

La carrera vertical consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La provisión de puestos de trabajo vacantes se realizará en el último trimestre de cada año, convocándose por el Ayuntamiento los puestos de trabajo objeto de concurso mediante publicación en los Boletines Oficiales y comunicación inmediata a todos los Servicios Municipales y a los representantes sindicales.

El concurso de méritos será el sistema general de provisión de los puestos de trabajo. Se cubrirán por el sistema de libre designación con convocatoria pública, aquellos puestos de trabajo en que así se establezca en la relación de puestos de trabajo.

Las convocatorias de concursos, deberán contener las condiciones y requisitos necesarios para el desempeño de los puestos de trabajo ofertados, la denominación, nivel, estrato y localización del puesto, composición de las comisiones de valoración y los méritos a valorar mediante el baremo conforme al cual deben ser puntuados de acuerdo con lo previsto en el Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Podrán participar en los concursos de méritos todo el personal laboral cualquiera que sea su situación administrativa, excepto aquellos que estén suspensos, en virtud de acuerdo o sentencia firme, que no podrán participar en los mismos mientras dure la suspensión, siempre que reúnan los requisitos previstos en las respectivas convocatorias y hayan prestado dos años de servicio, en puesto de trabajo perteneciente al mismo grupo que el puesto objeto del concurso. Todo el personal laboral que quiera acceder a un concurso para la provisión de puestos de trabajo deberá presentar una solicitud en el Registro General de la Corporación, en el plazo de 15 días contados a partir del siguiente a la publicación de la Convocatoria en los Boletines Oficiales correspondientes. En la instancia se indicará el orden de preferencia de ocupación de los puestos objeto de concurso, evitando de este modo duplicidad de instancia y solapamiento de unas solicitudes con otras, y la preferencia manifestada tendrá carácter vinculante.

La constitución de las Comisiones de Valoración de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se adaptará a lo establecido en la normativa vigente en la materia, garantizándose en todo caso los principios de paridad en la composición y profesionalización de sus integrantes.

Los méritos a valorar serán los establecidos en el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional del personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, con las siguientes matizaciones:

Sólo podrán valorarse los méritos específicos adecuados a las características de



Ayuntamiento de Maella

cada puesto que se determinen en las respectivas convocatorias.

En ningún caso, los nombramientos provisionales constituirán méritos valorables, excepto cuando el nombramiento se haya llevado a cabo mediante concurso.

a) Grado personal consolidado, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, de acuerdo con la siguiente escala:

Por la posesión de un grado personal consolidado igual o superior al del nivel del puesto solicitado, 1,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal consolidado no inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado, 1,25 puntos.

Por la posesión de un grado personal consolidado inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado, 1 punto.

b) Valoración del trabajo desarrollado en puestos desempeñados con anterioridad en cualquier Administración Pública.

En tanto se habilite un sistema objetivo de valoración del trabajo realmente desempeñado, a través de una evaluación continua de recursos humanos no podrá incluirse en las convocatorias, valoraciones por las aptitudes o rendimientos apreciados a los candidatos.

Se valorarán los siguientes conceptos:

1.- Nivel del puesto de trabajo por puestos desempeñados en el Ayuntamiento de Maella:

- Por cada año de desempeño en propiedad, de un puesto de trabajo de igual o superior nivel al del puesto solicitado: 0,25 puntos.

- Por cada año de desempeño en propiedad, de un puesto de trabajo no inferior en más de dos niveles al puesto solicitado: 0,20 puntos.

- Por cada año de desempeño en propiedad, de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 0,15 puntos.

- Por puestos desempeñados en otras Administraciones Públicas, debiendo presentarse en el momento de solicitar los puestos los correspondientes certificados acreditativos:

- Por cada año de desempeño en propiedad, de un puesto de trabajo de igual o superior nivel al del puesto solicitado: 0,20 puntos.

- Por cada año de desempeño en propiedad, de un puesto de trabajo no inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 0,15 puntos.

- Por cada año de desempeño en propiedad, de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 0,10 puntos. La valoración máxima por este apartado no podrá ser superior a 1,5 puntos.

2.- El trabajo desempeñado en el mismo Servicio que el puesto solicitado en plaza o puesto perteneciente al mismo Grupo de Titulación que el puesto a que se opta, se valorará computando los últimos cinco años a razón de 0,10 puntos por año.

En el supuesto de haber trabajado durante el citado periodo en distintos servicios se valorará en cada uno de ellos en función del tiempo trabajado.

3.- El desempeño de puestos de trabajo de contenido técnico y especialización similares al puesto del trabajo objeto de concurso, se valorará computando los cinco últimos años a razón de 0,40 puntos por año.

La relación entre los puestos de trabajo vendrá determinada por el manual de funciones de cada puesto.

La puntuación por los apartados del epígrafe B) será acumulativa y no podrá superar los 4 puntos.

4.- Formación. Sólo serán valorables las acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto del concurso.

Se valorarán los cursos, máster, jornadas, seminarios, simposios, congresos,



Ayuntamiento de Maella

etc. atendiendo al número total de horas de formación objeto de valoración, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,0027 puntos.

Las acciones formativas que el/la concursante no acredite su duración serán computadas a efectos de suma como 1 hora de formación.

No serán objeto de valoración los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

Se valorarán las publicaciones, entendiendo por tales los libros editados, siempre y cuando estén directamente relacionados con el puesto de trabajo y no sean publicados por el Ayuntamiento, hasta 0,30 puntos.

Se valorará, y según la legislación vigente, la impartición en Centros Oficiales, de cursos directamente relacionados con el puesto de trabajo, hasta 0,50 puntos, siempre que:

- no forme parte de una asignatura de estudios oficiales
- no suponga compatibilidad -no sean Centros Privados de Estudios
- no tengan relación con oposiciones a Centros Oficiales
- no sean impartidos con motivo del desempeño de sus funciones.

La valoración máxima de todos los conceptos enunciados en este apartado no podrá superar los 2 puntos.

5.- Antigüedad. La antigüedad en cualquier Administración Pública se valorará a razón de 0,10 puntos por año de trabajo. Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de empleado público. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

En ningún caso la puntuación obtenida por este concepto podrá ser superior a 1,5 puntos.

La Comisión de Valoración podrá declarar desierto el concurso cuando ningún aspirante alcance la puntuación mínima total de 4 puntos.

Los méritos establecidos en este artículo serán de aplicación para la provisión, en su caso, de puestos singularizados en Policía Local, de conformidad con lo previsto en la legislación vigente.

Si el/la candidato/a que hubiere obtenido la mayor puntuación no reuniera las condiciones previstas en la legislación vigente para el reingreso al servicio activo, no podrá ser propuesto por la Comisión de Valoración para su nombramiento.

Una vez resuelta la provisión de puestos, por concurso, se remitirá un extracto de todas las Resoluciones al Boletín Oficial correspondiente. Y a partir de dicha publicación se producirá la toma de posesión y la incorporación efectiva en el plazo de tres días, de todo el personal en sus nuevos puestos de trabajo.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente artículo sobre regulación de los méritos a valorar en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo, previo acuerdo con la representación sindical y adopción de la resolución por el órgano municipal competente podrán adaptarse las bases a cuantos extremos consideren necesarios las partes negociadoras.

ARTICULO 40. MOVILIDAD INTERNA.

La oferta para la provisión de puestos de trabajo vacantes se realizará dentro de los quince días (15 días) siguientes a la fecha en que se produzcan, ofertándose los puestos de trabajo objeto de concurso.

Podrán acceder a estos puestos de trabajo por el sistema de concurso todos los trabajadores/as que pertenezcan al mismo grupo y denominación que hayan prestado dos años (2 años) de servicio y pertenezcan a la misma categoría profesional que la plaza ofertada.

La selección se efectuará mediante la valoración de los méritos, debidamente



Ayuntamiento de Maella

acreditados, aportados por todos los aspirantes, junto con su instancia.

Las instancias, dirigidas a la Presidencia, se presentarán en el Registro General, en horas de oficina, durante el plazo de diez días (10 días) naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Tablón de Edictos. Igualmente podrán presentarse por cualquiera de los procedimientos previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo.

En todo caso, en las bases se valorarán los servicios prestados en la categoría profesional correspondiente y los servicios prestados en otras Administraciones Públicas o en otras categorías profesionales. Se valorarán, igualmente, los cursos de formación que guarden relación con la categoría profesional que se desempeña, y que estén dentro de los Acuerdos de Formación Continua

Los aspirantes harán constar en la instancia que reúnen el requisito de ser personal fijo, perteneciente al grupo correspondiente al de las plazas vacantes.

La lista de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de edictos de la corporación una vez finalice el plazo de presentación de instancias, y en el plazo máximo de quince (15) días.

El tribunal propondrá el traslado del concursante que haya obtenido mayor puntuación, tras la fase de valoración de los méritos acreditativos.

ARTÍCULO 41.- PROMOCIÓN INTERNA.

En las pruebas de promoción interna podrán participar los/as trabajadores/as fijos que cuenten con dos años (2 años) de antigüedad en la plantilla, estén en posesión de la titulación exigida y reúnan los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria y aquellos/as trabajadores/as fijos que reuniendo las condiciones anteriores se encuentren desempeñando con carácter interino otra plaza de plantilla en la Corporación.

En las plazas de promoción interna que se convoquen el sistema de promoción consistirá en la realización del correspondiente concurso – oposición.

En la fase de concurso se valorará:

1.- Tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas:

a) Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública distinta a la Corporación.

b) Tiempo de servicios prestados en la Corporación.

c) Tiempo de servicios prestado en la Corporación en plaza clasificada en el Grupo inmediatamente inferior a la convocada.

Los apartados b) y c) tienen carácter excluyente, en el sentido de no poder computarse el mismo tiempo en ambos apartados.

2.- Titulaciones académicas. Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendido incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

3.- Formación: Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza a cubrir. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas.

En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

En la fase de concurso, la puntuación máxima de servicios prestados será de 2,5, la puntuación máxima en titulación académica será de 1 punto y la puntuación máxima en formación será de 1 punto.



Ayuntamiento de Maella

ARTÍCULO 42.- MOVILIDAD FUNCIONAL: ENCOMIENDA DE FUNCIONES.

En casos excepcionales y con reserva del puesto de trabajo, el personal podrá desempeñar temporalmente puestos o funciones distintas de las concretas de su puesto de trabajo, siempre que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Por razones técnicas de los servicios a prestar, los cuales exijan la colaboración de personas con especiales condiciones profesionales.

b) Para la realización de tareas motivadas por un mayor volumen temporal, y que no puedan ser atendidas por el personal que habitualmente presta dichos servicios.

c) Para el desempeño temporal de un puesto de trabajo pendiente de provisión por el procedimiento reglamentario.

La encomienda de funciones se realizará siempre mediante resolución motivada, entre el personal del mismo grupo y categoría o el que perteneciendo a un grupo inferior, o distinta categoría, ostente la titulación o la formación requerida, y ello con comunicación a los representantes de los trabajadores, y por el tiempo indispensable.

Su duración podrá prorrogarse por mutuo acuerdo por un plazo máximo de un año (1 año), transcurridos los cuales y de seguir existiendo la necesidad en la cobertura del puesto se procederá obligatoriamente mediante la aplicación del sistema reglamentario correspondiente.

El personal en situación de encomienda de funciones percibirá la totalidad de las retribuciones de acuerdo con la dotación del puesto de trabajo que desempeñe cuando éstas sean superiores a las que viniera percibiendo. En ningún caso podrá sufrir merma en sus retribuciones.

ARTÍCULO 43. FORMACIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO.

El tiempo destinado a la realización de cursos de formación dirigidos a la capacitación profesional o a la adaptación a las exigencias de los puestos de trabajo se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando los cursos se celebren dentro del horario de trabajo y así lo permitan las necesidades del servicio. El periodo de tiempo de asistencia a estos cursos de formación será computado a efectos del permiso retribuido de formación previsto para el personal laboral en el artículo 23.3 del Estatuto de los Trabajadores.

La Administración podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, en cuyo caso su duración se considerará como tiempo de trabajo a todos los efectos.

1. La formación del personal al servicio del Ayuntamiento es un conjunto de actividades dirigidas a incrementar las aptitudes y conocimientos profesionales ya potenciar las actitudes y comportamientos relacionados con la eficacia del funcionamiento municipal.

2. La formación se desarrollará en tres ámbitos:

a) La formación como complemento de los procesos de selección y promoción.

b) La actualización del personal laboral en relación con las funciones que desempeñan en sus respectivos puestos de trabajo y las técnicas utilizadas en ellos.

c) El perfeccionamiento del personal laboral en aspectos de la actividad municipal no relacionados estrictamente con su puesto de trabajo.

El Ayuntamiento apostará por el impulso de la formación específica y de reciclaje para todos los colectivos, impartiendo 25 horas anuales en este concepto.

3. El Ayuntamiento elaborará anualmente, un Plan de Actividades de Formación, destinando los recursos necesarios para su realización.

4. La formación podrá considerarse reciclaje y realizarse en jornada de trabajo



Ayuntamiento de Maella

en los casos en que esté vinculada a procesos de selección de personal internos (promoción o provisión de puestos de trabajo), cuando a través de los mismos se ocupen puestos que por sus características requieran una especialidad determinada, o bien, en aquellos casos en que sea necesaria por cambios organizativos o en los sistemas de trabajo. En ambos casos, el carácter de reciclaje de la actividad formativa en cuestión vendrá determinado previamente en el Plan de Formación, o se determinará posteriormente en la Comisión de Formación.

5. La formación del personal laboral se desarrollará conforme a los principios de igualdad y publicidad, procurándose que alcance al mayor número de personal laboral.

Para la selección de los asistentes a las actividades formativas, cuando sea necesaria, se tendrá en cuenta la relación de las mismas con las funciones del puesto de trabajo desempeñado. Subsidiariamente podrán establecerse, a través de la Comisión de Formación, criterios específicos de selección.

Los diferentes servicios deberán facilitar, en la medida de lo posible, la asistencia del personal laboral que hayan sido seleccionados, a los cursos impartidos por el Centro de Formación, articulando mecanismos flexibles de distribución y organización del trabajo.

Se fomentarán las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación de los empleados del Ayuntamiento de Maella que tienen cualquier tipo de discapacidad.

El personal laboral podrá recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por cuidado de hijo o familiar y por violencia contra las mujeres.

Con el objeto de actualizar los conocimientos del personal laboral, se otorgará preferencia durante un año, en la adjudicación de plazas para participar en los cursos de formación a quienes se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y con discapacidad.

6. Toda actividad formativa irá precedida, con la suficiente antelación de una convocatoria pública, en la que se recogerán las circunstancias y condiciones de la actividad: contenidos formativos, destinatarios, número de plazas y aquellos otros extremos que se consideren relevantes.

La participación en las actividades formativas será objeto de acreditación, salvo que se trate de actividades en las que, por su naturaleza, no se realice control de asistencia.

No se podrá expedir la acreditación cuando la asistencia del alumno no haya superado el 85% de la duración de la actividad formativa.

En materia de formación se estará a lo dispuesto en los acuerdos alcanzados en la Mesa para la formación continua en las Administraciones Públicas.

El Ayuntamiento potenciará los programas formativos orientados a las nuevas tecnologías, al aprendizaje de idiomas, a la prevención de riesgos laborales, así como la formación ON-LINE, en orden a impulsar la modernización continua en el sector público; en esta línea, los cursos de prevención de riesgos laborales y los de informática de gestión a nivel de usuario serán valorados en todas las fases de concurso de acceso, promoción y provisión.

El Ayuntamiento impartirá un curso específico de formación para el personal perteneciente al grupo C2, posibilitando su participación en los procesos de promoción interna para el acceso al grupo C1, en los términos previstos en la disposición adicional novena del R.D. 364/95, de 10 de marzo.

ARTÍCULO 44.- REDISTRIBUCIÓN DE EFECTIVOS.

La redistribución consiste en el cambio o adscripción del personal laboral de un



Ayuntamiento de Maella

servicio a otro diferente, para ejercer funciones de naturaleza análoga a las desempeñadas, sin que suponga cambio de puesto de trabajo.

La redistribución se realizará mediante el oportuno concurso de carácter interno, en el que se garantizarán los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. Será imprescindible haber permanecido dos años en el anterior puesto de trabajo para poder participar en el concurso. Los méritos se valorarán por la correspondiente comisión, en la que participarán los representantes sindicales y se celebrarán una vez resuelta la oferta de empleo público del correspondiente año, antes de la toma de posesión.

Las peticiones que desee formular el personal municipal se presentarán en el plazo de quince días, a partir de la convocatoria del concurso. En casos de urgente necesidad este plazo será de cinco días.

No obstante, el órgano municipal competente podrá, motivadamente y siempre que existan necesidades urgentes, redistribuir a todo personal laboral siempre que no suponga modificación en las condiciones de trabajo; dicho personal laboral podrá participar en el siguiente concurso, sin tener que esperar el plazo de dos años.

Cuando se trate de un cambio dentro de un mismo servicio será competencia de su jefatura, siempre que se efectúe por necesidades del mismo y motivadamente. Los mismos deberán comunicarse para su conocimiento al responsable político respectivo y al Servicio de Personal.

De toda redistribución se dará cuenta a la representación sindical.

ARTÍCULO 45.- NUEVO INGRESO.

Las necesidades de personal que no puedan ser cubiertas con los efectivos existentes y cuya provisión se considere necesaria por razones organizativas, se ofertarán en turno libre, de acuerdo con la Oferta de Empleo Público aprobada.

En dicha oferta se reservará el número porcentual de vacantes para acceso de personas con minusvalía en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente.

Los procesos selectivos contendrán las medidas necesarias para remover los obstáculos que impidan o dificulten la plena participación de estas personas en condiciones de igualdad.

Los sistemas de selección serán la oposición, el concurso y el concurso oposición y se regirán por los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad de acuerdo con la legislación vigente.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a las plazas que se hayan de cubrir, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas, y con arreglo a la legislación vigente.

La composición del Tribunal se determinará al aprobar las bases de convocatoria. En todos los Tribunales o Comisiones de valoración se nombrará por la Alcaldía, a propuesta del Comité de Empresa, un vocal con voz y voto y deberá pertenecer al mismo grupo o superior al de la plaza objeto de la convocatoria.

Los servicios de personal informarán al Comité de Empresa con la antelación suficiente, de la composición nominal de los tribunales, los sistemas de acceso, bases de convocatoria y lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios.

ARTÍCULO 46.- CONTRATOS DE DURACIÓN DETERMINADA.

Las necesidades no permanentes de personal se atenderán mediante la contratación de personal temporal a través de la modalidad más adecuada a la duración y carácter de las tareas a desempeñar. Los sistemas selectivos para la selección se graduarán en función de la duración de los contratos.

Cuando la contratación revista caracteres de urgencia y no pueda atenderse con



Ayuntamiento de Maella

las bolsas de empleo existentes, se recurrirá a los servicios públicos de empleo los cuales procederán a la preselección de candidatos a la vista del perfil profesional del puesto de trabajo, correspondiendo la selección definitiva a la Corporación, con la colaboración del Comité de Empresa.

ARTÍCULO 47.- TRABAJOS DE SUPERIOR CATEGORÍA.

1.- Al personal laboral que se le asignen funciones de categoría superior a las que corresponda a la categoría profesional que tuviera reconocida tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría que tenga asignada y la función que efectivamente realice.

Esta ocupación no podrá ser habitual, sino excepcional, y por razones de servicio de corta duración, debiendo notificar esta situación al Comité de Empresa.

2.- Si durante una habilitación de servicio el personal laboral sufriese un accidente de trabajo o enfermedad profesional, percibirá las retribuciones que viniese devengando en dicha situación. No existirá habilitación de servicio hasta tanto la misma no haya sido autorizada por la Corporación, comunicando en todo caso esta situación al Comité de Empresa.

ARTÍCULO 48.- ACCESO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Las personas con discapacidad tienen un cupo reservado tal y como establece la orden HFP/688/2017, un 7% de plazas reservadas en las ofertas de empleo público, divididas en: Al menos un 2% para personas con discapacidad intelectual y un 5% para otras discapacidades.

A tal fin se hará constar en la oferta de empleo público el número, denominación y características de las plazas de que se trate.

ARTÍCULO 49.- CONTRATACIÓN LABORAL. BOLSAS DE TRABAJO.

Las necesidades no permanentes de personal y las sustituciones cuando un/a trabajador/a se encuentre en situación de baja, excedencia, vacaciones o permiso superior a un mes se atenderán mediante la contratación laboral temporal, a través de la modalidad más adecuada para la duración y carácter de las tareas a desempeñar.

Para la selección del personal laboral temporal, se elaborará una bolsa de empleo resultante de la primera selección de personal que se realice en el año en cada categoría profesional, en su período de vigencia se podrán incorporar candidatos a la misma.

Determinar el siguiente régimen y funcionamiento de las bolsas de trabajo:

1. Las listas así formadas, conforme a este decreto, estará en vigor durante un plazo de dos años desde la fecha del Decreto, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de un año, o concluir antes, en caso de realización de pruebas selectivas para la formación de nuevas listas.

2. La constitución de la lista no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo el de su llamamiento para su contratación, por el orden establecido, cuando se de alguna de las circunstancias establecidas. La lista será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

3. El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Se realizará mediante llamada telefónica según los teléfonos 1 y 2 y por correo electrónico indicados en la instancia. Si no se recibe contestación, se esperará un máximo de 3 horas para repetir las llamadas y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente, hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista. Las personas que no hayan contestado a las llamadas o contestado el correo electrónico, mantendrán su posición en la lista. De las gestiones



Ayuntamiento de Maella

realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

- El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 12:00 horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser nombrado perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta, deberá aportar, en el plazo máximo de tres días hábiles desde la aceptación, la siguiente documentación:

- i. Fotocopia del documento nacional de identidad, NIE o equivalente.
- ii. Fotocopia de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.
- iii. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril
- iv. Ficha de terceros.
- v. Certificado expedido por facultativo médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza.

4. Completada dicha documentación se procederá a efectuar la propuesta de contratación mediante decreto de Alcaldía, cuyas características dependerán de las necesidades que justifiquen el llamamiento. Cuando se produzca el fin de la relación laboral, por haber finalizado la necesidad que le dio origen, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser nombrado posteriormente en una o más ocasiones.

5. Las personas que rechacen la oferta de contratación no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de las siguientes y el aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

a) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

d) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.

e) Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida. En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista y no se le ofrecerá ninguna contratación hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

6. Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:

a) No aportación de la documentación requerida para efectuar la propuesta de contratación

b) No comparecer a la formalización del contrato laboral dentro del plazo establecido.

7. La exclusión de un integrante de la bolsa deberá ser notificada por escrito.

ARTÍCULO 50.- FUNCIONARIZACIÓN.

La corporación, previa negociación con el Comité de Empresa, 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,



Ayuntamiento de Maella

de 28 de junio, con la finalidad de que puedan participar en las pruebas selectivas de acceso a los cuerpos y escalas a que se adscriba dichos puestos.ç

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 sectorizada 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

ARTÍCULO 51.- JUBILACIÓN.

1.- Tanto la jubilación voluntaria como forzosa del personal laboral se regirán conforme a lo dispuesto en la legislación vigente. Aquel personal laboral que al llegar a dicha edad no tengan cumplido el período mínimo de cotización a la Seguridad Social para causar derecho a pensión, podrán continuar prestando servicio hasta cumplir el citado periodo de cotización.

2.- Jubilación anticipada. Se estará a lo dispuesto en la Disposición Transitoria del Real Decreto Legislativo 8/2015 de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. El empleado público deberá comunicar con una antelación suficiente de tres meses, su deseo de acogerse a esta jubilación anticipada.

3.- Jubilación parcial. Los trabajadores podrán optar por jubilarse parcialmente siempre que a solicitud de éste se cumplan las condiciones exigidas en la normativa estatal.

La persona trabajadora que opte por jubilarse parcialmente acordará con el Ayuntamiento una reducción de jornada y de salario de entre un mínimo y máximo fijado por la normativa vigente. Esta reducción irá vinculada necesariamente a un contrato de relevo cuando la persona trabajadora que se jubila parcialmente tuviese menos de la edad ordinaria de jubilación fijada por la normativa de Seguridad Social y se concertará con un trabajador en situación de desempleo o que tenga concertado un contrato de duración determinada y proceda de las bolsas de empleo elaboradas en aplicación del presente Convenio Colectivo.

La persona trabajadora relevista ostentará una categoría profesional - oficio del mismo grupo profesional de la persona trabajadora que se jubila parcialmente, correspondiendo al específico órgano competente en materia de personal del Departamento de destino designar la categoría profesional de entre las existentes en el presente Convenio.

La jornada a desarrollar por la persona trabajadora relevista será como mínimo la resultante de la reducción derivada de la persona trabajadora jubilado parcialmente, admitiéndose alcanzar hasta el 100% de la jornada ordinaria.

La prestación del servicio durante la realización del contrato a tiempo parcial del que se jubila parcialmente hasta alcanzar la edad ordinaria de jubilación fijada por la normativa de Seguridad Social o anticipada de jubilación se podrá realizar, se realizará, preferentemente en un único periodo anual. En todo caso, el horario de trabajo del trabajador relevista completará el del trabajador sustituido.

CAPÍTULO VII: CONDICIONES ECONÓMICAS

ARTÍCULO 52.- RETRIBUCIONES BÁSICAS.

Están compuestas por el sueldo, trienios y pagas extraordinarias y serán las que



Ayuntamiento de Maella

se fijen para cada uno de las categorías profesionales atendiendo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

ARTICULO 53.- PLUS DE CONVENIO.

Correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe, teniendo en cuenta para ello lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado (Texto consolidado: última versión 4 de marzo de 2006), con la aplicación de la cuantía que para cada año establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

ARTÍCULO 54.- COMPLEMENTO DE PUESTO DE TRABAJO.

Los puestos de trabajo tendrán un complemento destinado a retribuir las condiciones particulares de ellos, establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo, en atención a su especial dificultad técnica, responsabilidad, penosidad, peligrosidad, incompatibilidad y especial dedicación.

Está destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento de puesto de trabajo a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrá tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo. Su percepción determina la incompatibilidad, en los términos previstos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre.

Durante la vigencia del convenio, dada la situación de la negociación del Convenio, así como las funciones y características específicas de los puestos de trabajo, se realizará, una valoración de los puestos de trabajo, reflejando el incremento retributivo en el Complemento de Puesto de Trabajo.

Efectuada la valoración de puestos de trabajo en la cuantía final de este complemento se incluyen todos los factores y condiciones particulares de cada puesto de trabajo.

Se continuarán los trabajos de la mesa técnica constituida para determinar un sistema de retribución final que englobe todos los componentes variables del complemento de puesto de trabajo que se perciben actualmente en el mayor número posible de servicios y cuyo resultado se incorporará al Convenio.

ARTÍCULO 55.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

Está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el personal desempeña su trabajo. La aplicación individualizada, que obedecerá a criterios objetivos y cuantificables, precisará del conocimiento previo de la representación Sindical, correspondiendo su otorgación al órgano competente de la Corporación. En ningún caso las cuantías asignadas por este concepto originará derecho individual alguno respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

ARTÍCULO 56.- COMPLEMENTO CARRERA PROFESIONAL

Complemento de carrera profesional, que retribuirá la progresión alcanzada por el trabajador dentro del sistema de carrera horizontal. La cuantía concreta de las retribuciones correspondientes a los sucesivos tramos de carrera horizontal se establecerá por los órganos de gobierno de cada Administración Pública en atención a lo dispuesto en el artículo 34.5 de este texto y deberá constar en la correspondiente



Ayuntamiento de Maella

norma presupuestaria.

ARTÍCULO 57.- HORAS EXTRAORDINARIAS.

Se establece la prohibición de realizar horas extraordinarias y únicamente se abonarán aquellas cuya realización haya sido autorizada por el Concejal Delegado del Servicio, sin que en ningún caso puedan exceder de 80 horas al año, o la parte proporcional que correspondan por jornada reducida, salvo que se trate de reparar, prevenir y evitar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes e imprescindibles para garantizar los servicios municipales obligatorios. Solo en este último caso y cuando su realización tenga por objeto asegurar el funcionamiento de un servicio, su ejecución tendrá carácter obligatorio.

A elección del personal laboral, cuando las necesidades del servicio lo permitan, las horas extraordinarias podrán ser compensadas en tiempo de descanso, debiendo estar cubierto el 50% del Servicio, en caso de abonarse de manera económica se abonará de acuerdo con la siguiente escala:

Si las horas extraordinarias son retribuidas, se realizará mediante el abono a razón de 1,5 horas por cada hora trabajada y de 2 horas cuando hayan sido en horas festivas o nocturnas, teniendo en cuenta el valor de la hora ordinaria de cada puesto de trabajo.

En aquellos servicios en los que periódicamente se realicen horas extraordinarias se procederá, por parte de la Corporación y el Comité de Empresa, a la revisión de las mismas para la creación de empleo o la acomodación de puestos de trabajo, de manera que se evite la realización de aquellas.

ARTÍCULO 58.- ANTIGÜEDAD.

Este complemento de carácter personal consiste en una cantidad igual para cada grupo por cada tres (3) años de servicio en la Corporación. Tendrán efectos económicos desde el día 1 del mes siguiente.

La cuantía a percibir por este concepto será la que determine, anualmente, la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

En concepto de antigüedad, se reconocerán todos los servicios prestados en las Administraciones Públicas.

ARTÍCULO 59.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.

Las pagas extraordinarias serán dos (2) al año y se percibirán el 30 de junio y el 22 de Diciembre, o el día siguiente hábil en la medida de lo posible, junto con la retribución correspondiente a los meses citados, la retribución mensual vendrá fijada por el resultado de sumar todos los conceptos que figuren en la nómina de un mes, excepto las horas extraordinarias.

ARTÍCULO 60.- DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS.

1. Dietas. La dieta es un concepto extrasalarial de naturaleza indemnizatoria o compensatoria y de carácter irregular, que tiene como finalidad el resarcimiento o compensación de los gastos de manutención y alojamiento del personal laboral que circunstancialmente deba desempeñar el trabajo o comisión de servicio fuera de su domicilio habitual.

El personal laboral percibirá dieta completa cuando, como consecuencia del desplazamiento no puede pernoctar en su residencia habitual.

Se devengará media dieta cuando como consecuencia del desplazamiento, el Empleado Público tenga necesidad de realizar la comida fuera de su residencia habitual y pueda pernoctar en su residencia. La dieta entera se devengará por día efectivo trabajado.



Ayuntamiento de Maella

Las cuantías a percibir a partir de la firma del presente convenio son las siguientes:

- Por alojamiento: 68,63 euros
- Por manutención: 38,91 euros
- Por media manutención: 19,76 euros
- Por dieta entera: 107,54 euros.

2. Kilometraje. Cuando el personal laboral utilice su vehículo particular, en desplazamientos al servicio del Ayuntamiento, autorizado por el Concejal del área correspondiente, percibirá una indemnización de 0,26 € por kilómetro recorrido.

3. Las dietas en el extranjero se pagarán igual que el personal funcionario.

ARTÍCULO 61.- NÓMINA.

El pago del salario mensual se efectuará puntual y documentalmente en último día hábil del mes que corresponda.

La documentación del salario se realizará mediante la entrega al trabajador de un recibo individualizado que deberá reflejar claramente:

Datos personales: Nombre, D.N.I., cuerpo, escala y empleo, relación jurídica, grado consolidado, fecha de alta, número de trienios reconocidos, número de la Seguridad Social, grupo de cotización y número de registro.

Datos de la administración: Nombre del centro de trabajo, domicilio del centro de trabajo, número de la Seguridad Social, número y nombre del puesto de trabajo que se desempeña.

Datos económicos: Fecha, periodo de abono, todos y cada uno de los conceptos por los que se percibe la retribución y su cuantía, todos y cada uno de los conceptos por los que se efectúe una retención o deducción de haberes, porcentaje y cuantía, total del salario bruto, total de retenciones y total del salario neto.

La administración facilitará a sus trabajadores/as la justificación de los haberes percibidos, a efectos de la declaración del I.R.P.F.

ARTÍCULO 62.- QUEBRANTO DE MONEDA.

La administración garantizará en todo momento el quebranto de moneda que se produzca en aquellos puestos de trabajo que impliquen manejo de dinero, siempre que no exista conducta dolosa en los trabajadores/as encargados de este servicio.

ARTÍCULO 63.- INCREMENTO RETRIBUTIVO.

Se procederá a aplicar un incremento anual igual al establecido para cada ejercicio por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del sector público.

ARTÍCULO 64.- INCAPACIDAD TEMPORAL.

En caso de incapacidad laboral temporal a los trabajadores de las entidades locales se les reconocerán los siguientes complementos:

1. Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación económica reconocida por la Seguridad Social será complementada durante todo el período de duración de la misma, hasta el cien por cien de las retribuciones que viniera percibiendo dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

2. Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, la prestación económica reconocida por la Seguridad Social será complementada durante todo el período de duración de la misma, hasta el cien por cien de las retribuciones que viniera percibiendo dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.



Ayuntamiento de Maella

En las recaídas respecto a una misma patología aguda que inició una situación de incapacidad temporal, no se considerará a efectos retributivos como día primero de incapacidad el que corresponda a cada uno de los períodos de recaída, sino que se continuará el cómputo del plazo a partir del último día de baja del período de incapacidad anterior.

Se podrá justificar la falta de asistencia al puesto de trabajo sin que exista parte de baja de incapacidad temporal por un período máximo de las horas restantes del primer día en que el empleado se persone en el médico de atención primaria y los tres días siguientes.

Se considerará igualmente ausencia justificada el tiempo de realización de las pruebas diagnósticas, así como el que se requiera para la preparación o recuperación posterior y que así se acredite por el informe del facultativo correspondiente que se presentará en la Corporación.

Ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.

Los días de ausencia al trabajo motivada por enfermedad o accidente que no den lugar a una situación de incapacidad temporal comportarán la deducción de retribuciones del 50% prevista para los tres primeros días de ausencia por incapacidad temporal derivada de contingencias comunes. Este descuento no será de aplicación a cuatro días de ausencia a lo largo del año natural, de los cuales solo tres podrán tener lugar en días consecutivos.

Cuando el empleado público por indisposición o enfermedad no pudiera incorporarse al trabajo un día determinado, deberá presentar en el momento de su incorporación la justificación médica correspondiente en el departamento de personal, de no realizarlo así se considerará dicha ausencia como día de permiso por exceso de jornada o asuntos particular automáticamente.

Comunicación de Incapacidades Temporales.

El trabajador o persona que designe a tal efecto vendrá obligado a comunicar al superior jerárquico y enviar un correo electrónico a maella@dpz.es comunicando dicha baja o alta para el buen funcionamiento del servicio.

ARTÍCULO 65.- ANTICIPO DE NÓMINA.

El personal fijo o indefinido tendrá derecho a percibir, como anticipo, el importe de hasta dos mensualidades de su haber líquido básico (sueldos, trienios y pagas extraordinarias, sin la acumulación, o aumento, de gratificaciones, indemnizaciones, dietas o emolumentos que les sean acreditados por otros conceptos diferentes), cuando lo necesiten para atender necesidades urgentes.

El anticipo se descontará en la nómina del mes siguientes de concesión salvo que se especifique otro plazo de devolución en la solicitud y el trabajador debe comprometerse a reintegrarlos en doce mensualidades; sometiéndose para ello al descuento de la cantidad correspondiente en nómina

En ningún caso podrá concederse un nuevo anticipo a un trabajador que tenga pendiente de reintegro un anticipo anteriormente concedido.

CAPÍTULO VIII: ACCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 66.- FONDO SOCIAL

Durante la vigencia de este convenio y con finalidad de mejorar el bienestar social de los trabajadores, se destinará la cantidad de 1.000.00 euros para financiar acciones y programas de carácter social. Este Fondo de Acción Social se destinará indistintamente para todos los empleados de la Corporación que haya prestado al menos, seis meses de trabajo efectivo en el año natural que da derecho a su percepción, es decir, en el año anterior al devengo.



Ayuntamiento de Maella

Se establecen una serie de prestaciones que tienen por objeto cubrir aquellas contingencias que, previamente definidas, no sean cubiertas total o parcialmente, por cualquier otro sistema público o paliar con carácter complementario tales coberturas si no alcanzan a satisfacer la totalidad del gasto correspondiente. En todo caso, las prestaciones de dicho sistema no podrán suponer enriquecimiento injusto para el beneficiario ni que éste obtenga cuantías superiores al coste real satisfecho o a satisfacer en cada situación.

Se constituirá una Comisión de Acción Social, integrada por tres (3) representantes del Ayuntamiento, y tres (3) representantes del personal designados por la representación legal de los trabajadores, pudiéndose incorporar asesores de ambas partes.

Esta Comisión tendrá las siguientes funciones:

a) Establecer las prioridades y criterios de actuación que se deberán aplicar. Los criterios de adjudicación serán de carácter público.

b) Realizar el seguimiento de los planes de acción social elaborados.

c) Formular las propuestas que considere oportunas en materia de acción social.

Con carácter anual, la Comisión de Acción Social elaborará el correspondiente Plan de Acción Social en el marco de los criterios generales establecidos previamente. Como norma general, la presentación de solicitudes de ayudas económicas en este concepto, se realizará en el mes de enero del siguiente año. El estudio y resolución de las mismas se realizará a lo largo del primer trimestre. Si una vez resueltas todas las solicitudes, sigue habiendo crédito del fondo Social, éste se acumulará para el siguiente ejercicio.

El Plan de Acción Social contemplará los objetivos específicos a alcanzar, las acciones a desarrollar, la dotación económica que se vaya a destinar para su financiación, las condiciones generales para la concesión de ayudas que se establezcan y el procedimiento de gestión de los recursos destinados.

La cobertura del fondo social irá destinada a:

- 1.- Atención de minusválidos, prótesis y adaptaciones.
- 2.- Escuela infantil e instalaciones deportivas.
- 3.- Ayudas y atenciones médicas.
- 4.- Servicios municipales.
- 5.- Natalidad, nupcialidad y jubilación.
- 6.- Atención a situaciones de necesidad.
- 7.- Apoyo a la formación.
- 8.- Otras situaciones que la Comisión valore.

ARTÍCULO 67.- SEGURO DE VIDA, MUERTE, E INVALIDEZ.

La Administración garantiza un seguro en las cuantías y riesgos que tenga contratadas el Ayuntamiento:

- Fallecimiento accidental: 120.000,00 euros
- Invalidez permanente según baremo, hasta: 75.000,00 euros.
- Incapacidad profesional total: 60.000,00 euros.
- Incapacidad profesional absoluta: 120.000,00 euros.
- Gran invalidez: 120.000,00 euros.

ARTÍCULO 68. PLAN DE PENSIONES.

El Ayuntamiento de Maella se podrá adherir al Plan de Pensiones de la Diputación General de Aragón, Administraciones Locales y otras Entidades e Instituciones de la Comunidad Autónoma de Aragón, destinando hasta el 0,5% del capítulo I para las aportaciones al mismo.



Ayuntamiento de Maella

ARTÍCULO 69.- RETIRADA DEL PERMISO DE CONDUCIR.

Cuando al personal laboral que realice las funciones de conductor al servicio de la Corporación, le sea retirado el permiso de conducir, siempre que no haya existido culpa, dolo o negligencia, la Corporación le proporcionará otro puesto de similar categoría profesional y sin merma salarial durante el periodo de dicha retirada.

CAPÍTULO IX: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

ARTÍCULO 70.- NORMATIVA APLICABLE.

En todas las materias que afecten a la seguridad y salud en el trabajo será de aplicación la legislación vigente y en especial en lo estipulado en la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, sus disposiciones de desarrollo o complementarias, y cuantas normas legales contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral (Normas UNE, Guías del INSHT, protocolos del Ministerio de Sanidad...) con carácter de derecho mínimo necesario, así como los procedimientos, instrucciones y normas que se editen por los Servicios de Prevención, con el objetivo de conseguir una protección eficaz de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras.

ARTÍCULO 71.- MEDIDAS PREVENTIVAS

Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. La Administración adoptará las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados a tal efecto, de forma que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores al utilizarlos.

Asimismo, la Corporación deberá facilitar equipos de protección colectiva e individual (guantes, gafas, protectores auditivos, ropa especial...), cuando por la naturaleza de los trabajos realizados sean necesarios, adecuados para el desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de los mismos. El coste de las medidas relativas a la seguridad y la salud en el trabajo no recaerá en modo alguno sobre los trabajadores.

ARTÍCULO 72.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

El comité de seguridad y salud se configura como órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones en materia de prevención de riesgos.

Los delegados de Prevención constituyen la representación de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Las competencias de las y los delegados de prevención serán las establecidas en la normativa vigente. El número de sus representantes se constituirá asimismo de acuerdo con la normativa vigente en cada momento

ARTÍCULO 73.- VIGILANCIA DE LA SALUD

De conformidad con el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la Administración garantizará la seguridad y salud de los trabajadores a su servicio.

Anualmente se realizará un reconocimiento médico específico, con carácter voluntario, al personal, que, en todo caso, tendrá en cuenta, las características del puesto de trabajo que se ocupe, conforme a los protocolos de vigilancia de la salud vigentes en función de los riesgos inherentes a cada puesto de trabajo.

Los resultados de los reconocimientos médicos serán confidenciales, y facilitarán



Ayuntamiento de Maella

exclusivamente a los trabajadores. A la Corporación se informará exclusivamente de las condiciones de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo habitual.

Al personal de nuevo ingreso que haya superado las pruebas de selección, se le efectuará el reconocimiento con carácter previo a su alta laboral, y en él se hará constar exclusivamente su idoneidad para el puesto de trabajo que tenga que ocupar.

ARTÍCULO 74.- ÚTILES DE TRABAJO Y VESTUARIO

Tendrán derecho a vestuario obligatorio y gratuito los puestos de trabajo cuyas funciones lo exijan por razones de seguridad e higiene, uniformidad o por cualquier otro motivo.

El vestuario se entregará a los trabajadores que tengan este derecho y estén en servicio activo, antes del inicio de sus funciones, renovándose periódicamente según los plazos fijados para cada elemento. Se garantizará la reposición de la ropa de trabajo, en función del desgaste real de la misma, sin necesidad de esperar a los periodos marcados. Las características de la ropa y demás elementos, su cuantía, los plazos de entrega y su distribución, se ajustará a lo acordado con el delegado de prevención.

El personal temporal tendrá derecho a la percepción de vestuario nuevo y se deberá guardar por el empleado para sucesivas sustituciones.

El empleado vendrá obligado a la utilización de la ropa que con carácter preceptivo se establezca para determinados puestos de trabajo y actividades.

Los beneficiarios del derecho de vestuario serán en cada caso los titulares de los puestos de trabajo que tengan reconocido este derecho, cualquiera que sea la naturaleza de su relación laboral.

Se establece el deber de custodia y conservación de los elementos entregados, a la finalización de la relación laboral de equipos, distintivos y otro material impercedero.

Previa negociación con el Comité de Seguridad y Salud, se elaborará un reglamento de vestuario, que especificará el tipo de prendas que corresponden a cada puesto de trabajo, así como la carencia de tiempo de reposición del mismo en atención a la seguridad e higiene en el trabajo.

Los útiles de trabajo no pueden utilizarse fuera del horario de trabajo, o bien, mientras se preste el servicio. El vestuario se utilizará única y exclusivamente durante la prestación del servicio.

ARTÍCULO 75.- ADAPTACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

El empleado público que por edad u otra razón no se encuentre capacitado para el desarrollo de las tareas características de su puesto, la administración procurará destinarlo a otro puesto de trabajo adecuado a su capacidad disminuida, siempre que conserve la aptitud suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo, preferentemente dentro de su misma área y manteniendo en todo momento su categoría profesional.

En el caso del personal con capacidad disminuida que hubiese obtenido el reconocimiento del derecho de pensión, compatible con el ejercicio de su profesión, habrá de señalarse la nueva clasificación que le corresponda, de acuerdo con las nuevas funciones.

Si la capacidad disminuida o alteración de la salud no alcanza grados de invalidez definidos en la normativa vigente, los servicios médicos correspondientes deberán valorar la adecuación del empleado afectado a su puesto de trabajo.

ARTÍCULO 76.- PROTECCIÓN DEL EMBARAZO.

1.-Al objeto de garantizar la protección efectiva de la trabajadora embarazada y



Ayuntamiento de Maella

el feto durante el embarazo, así como el periodo de lactancia natural frente a las condiciones nocivas para su salud, tendrán derecho a la adaptación de las condiciones del puesto de trabajo, del tiempo del mismo, o turno de trabajo.

Si por cualquier circunstancia no fuera posible dicha adaptación tendrán derecho al cambio temporal de puesto de trabajo o de funciones, previo dictamen médico. Esta medida será aplicable también durante el periodo de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la madre o del hijo.

Si dicho cambio de puesto no resultara técnicamente u objetivamente posible, se podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato o licencia por riesgo durante el embarazo o la lactancia, en los artículos 186 a 189 del vigente Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social

2.- La trabajadora percibirá las retribuciones de su puesto de origen y, el cambio de puesto finalizará cuando su estado de salud o de su hijo/a permita su reincorporación al anterior puesto sin ningún tipo de riesgo. La Corporación comunicará a los representantes de los trabajadores estos cambios, con carácter previo.

CAPÍTULO X: DERECHOS SINDICALES

ARTÍCULO 77.- EL COMITÉ DE EMPRESA.

1. El Comité de Empresa es el órgano de representación colegiada del personal laboral para la defensa de sus intereses laborales y profesionales, según establece la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

2. Todos los integrantes del Comité de Empresa podrán disponer de horas mensuales retribuidas según la normativa, para el ejercicio de sus funciones de representantes.

3. Los representantes sindicales electos y los Delegados Sindicales podrán hacer acumulación de sus horas sindicales, comunicando las cesiones con una antelación mínima de tres días hábiles al Servicio de Personal, debiendo especificar en la misma el nombre de los cedentes y los cesionarios.

Con el fin de agilizar al máximo el positivo desarrollo de la acumulación de horas sindicales, un Empleado Público por cada sindicato o agrupación podrá acumular hasta el total de su jornada laboral, siguiendo los mismos requisitos del párrafo anterior.

4. No se incluirán en el cómputo de estas horas las que se realicen por intereses de la Corporación en horas de trabajo, ni las referidas al proceso de negociación.

Con cargo a las 20 horas mensuales los integrantes del Comité de Empresa y los delegados sindicales dispondrán de las facilidades necesarias para informar durante la jornada laboral, y podrán ausentarse de sus puestos de trabajo por motivos sindicales que estén tipificados como tales en la normativa vigente, todo ello previa comunicación al Jefe de Servicio que comunicará mensualmente a la Delegación de Personal la Relación de horas Sindicales realizadas, quedando obligado éste a la concesión del permiso automáticamente.

ARTÍCULO 78.- DERECHOS DE REPRESENTACIÓN.

Los integrantes del Comité de Empresa tendrán las siguientes competencias:

1º- Recibir información previa sobre:

- En todos los asuntos relacionados con el personal del Ayuntamiento.
- Recibir información de los datos necesarios del Presupuesto Ordinario en relación con el Personal y su contratación.
- Recibir toda la información de especial relieve sindical, laboral y profesional.



Ayuntamiento de Maella

Así mismo facilitara las Actas y Ordenes del día de la Comisión de Servicios Públicos y Régimen Interior, la Comisión de Gobierno y Plenos, si así lo solicitan.

2º- Ser informado de todas las posibles sanciones a imponer por faltas, antes de la adopción de la resolución definitiva.

3º- Emitir informe en expedientes que se tramiten y relativos al personal, quedando constancia en dicho expediente del informe emitido por el Comité de Empresa.

4º- Con cargo a las horas sindicales, los delegados dispondrán de las facilidades necesarias para informar durante la jornada laboral, para ausentarse del puesto de trabajo por motivos sindicales, todo ello previa comunicación a la Presidencia, quedando está obligada a la concesión del permiso obligatoriamente.

Ningún miembro del Comité de Empresa podrá ser trasladado ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación o dimisión, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del funcionamiento en el ejercicio de su representación. Asimismo, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

5º- Expresar individual y colegiadamente con libertad sus opiniones, durante el periodo de su mandato, en la esfera y materias concernientes a su representación, pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones de interés profesional, laboral o social, sin más limitaciones que las previstas en las Leyes civiles y penales.

No se incluirán en el cómputo de estas horas las que se realicen por intereses del Ayuntamiento, ni las referidas al proceso de negociación.

Salvo las anteriormente reseñadas y las que vengan establecidas por la Ley, los representantes del Comité de Empresa no tendrán ventajas por su condición de representantes durante el periodo de su mandato.

ARTÍCULO 79.- DERECHOS SINDICALES.

La Corporación pondrá a disposición de Comité de Empresa un local adecuado, que reúna las condiciones dignas, con el correspondiente mobiliario y material informático, en el que puedan desarrollar sus actividades sindicales representativas, deliberar entre sí y comunicarse con sus representantes y representados.

La Corporación facilitará que en los Centros de Trabajo cuenten con tabloneros de anuncios sindicales, al objeto de facilitar la comunicación del Comité de Empresa y las Secciones Sindicales con sus representados, de modo que aquél pueda utilizarlos para citaciones, comunicaciones y información de contenido sindical o de interés laboral, y tendrá autorización para emplear los medios de reproducción gráficos de la Corporación en la forma establecida por los acondicionamientos de los mismos.

La utilización será libre para el Comité de Empresa y las Secciones Sindicales.

Las relaciones de Comité con el Ayuntamiento se efectuarán a través del Presidente del Comité de Empresa en cuanto a las de la Corporación y con el Concejal Delegado en cuanto al aspecto administrativo o técnico del propio Servicio.

ARTÍCULO 80.- DERECHO DE REUNIÓN.

1.- Están legitimados para convocar una reunión:

- Las Organizaciones Sindicales, directamente o a través del Delegado.
- El Delegado de Personal.

- Los propios trabajadores, siempre que su número no sea inferior al cuarenta por ciento (40%) del colectivo convocado.

2.- Las reuniones en el Centro de trabajo, se autorizarán por la Presidencia y se



Ayuntamiento de Maella

convocará a la totalidad del colectivo de que se trate.

3.- La reunión o asamblea será presidida por el órgano o persona física que haya solicitado la autorización de la misma, que será responsable del normal funcionamiento de la misma.

CAPÍTULO XI: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 81.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

El personal laboral queda sujeto en esta materia, a lo dispuesto en título VII del Estatuto Básico del Empleado Público, y las disposiciones dictadas en su desarrollo.

ARTÍCULO 82.- EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA

1. La corporación corregirá disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el artículo anterior cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.

b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.

c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.

d) Principio de culpabilidad.

e) Principio de presunción de inocencia.

3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

ARTÍCULO 83.- FALTAS DISCIPLINARIAS

1. Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

2. Son faltas muy graves:

a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.

b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.

d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o



Ayuntamiento de Maella

conocimiento indebido.

g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.

j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.

k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.

ñ) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

o) El acoso laboral.

p) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma de Aragón o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

3. Las faltas graves serán establecidas por Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la Comunidad Autónoma de Aragón o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral, atendiendo a las siguientes circunstancias:

a) El grado en que se haya vulnerado la legalidad.

b) La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.

c) El descrédito para la imagen pública de la Administración.

4. Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público determinarán el régimen aplicable a las faltas leves, atendiendo a las anteriores circunstancias.

ARTÍCULO 84.- SANCIONES

1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

a) Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.

b) Suspensión de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.

c) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.

d) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.

e) Apercibimiento.

f) Cualquier otra que se establezca por Ley.

2. Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

3. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de



Ayuntamiento de Maella

intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

ARTÍCULO 85.- PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

ARTÍCULO 86.- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y MEDIDAS PROVISIONALES

1. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido.

La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

2. El procedimiento disciplinario respetará, en todo caso, los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.

En el procedimiento quedará establecido la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

3. Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

4. El procedimiento disciplinario viene regulado en el Título VII del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en lo no previsto en el mismo según preceptúan el apartado 4 del artículo 93 del mismo texto legal, será de aplicación para al personal laboral lo dispuesto en la legislación laboral.

ARTÍCULO 87.- PRESUNCIÓN DE INOCENCIA.

Todos los trabajadores tienen derecho a la presunción de inocencia, en tanto en cuanto no hubiera resolución alguna del expediente disciplinario que se incoase, por ello no podrán ser suspendidos cautelarmente.

ARTÍCULO 88.- ASESORAMIENTO Y DEFENSA LEGAL.

La Corporación dispensará a todo el personal trabajador el asesoramiento, y en su caso, defensa legal y protección, por los hechos acaecidos con motivo de su actuación al servicio de la Corporación, con el planteamiento individualizado que cada caso requiera.

Para cubrir esta contingencia se podrán concertar pólizas de responsabilidad civil por acciones u omisiones de los empleados, siempre y cuando dichos supuestos tengan lugar en el ejercicio de su cometido laboral.

El Ayuntamiento asumirá las responsabilidades por el funcionamiento de sus servicios públicos o de la actuación de sus trabajadores/as en el ejercicio de sus cargos, en los términos establecidos en la legislación general vigente sobre responsabilidad civil, administrativa y penal siempre que no exista negligencia o dolo.

DISPOSICIONES ADICIONALES



Ayuntamiento de Maella

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. - Todos los derechos reconocidos en este Convenio a los cónyuges de los empleados públicos serán extensibles a las situaciones de parejas de hecho debidamente acreditadas, conforme a lo que establezca la Ley de Parejas Estables no Casadas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. - A los solos efectos de las deducciones que puedan corresponder por razón de licencias sin sueldo, sanciones, descuentos por huelga u cualquier otro supuesto contemplado en este Convenio, el cálculo diario se efectuará dividiendo entre 30 días las retribuciones correspondientes a un mes (sueldo base, antigüedad, plus convenios y complemento de puesto de trabajo).

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. - En todo caso y bajo ningún concepto la integración o reclasificación profesional que pueda suponer la aplicación de este Acuerdo podrá suponer un incremento del gasto público, ni incremento de las retribuciones del personal afectado en su cómputo anual.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. - El presente Convenio consta de Exposición de Motivos, ochenta y ocho artículos, cuatro disposiciones adicionales, y tres anexos, lo que se hace constar a la hora de su firma.

ANEXO I: GRADOS DE PARENTESCO

La referencia al primer y segundo grado de parentesco incluye las siguientes categorías familiares:



- Parentesco por consanguinidad:

1^{er} grado: Padres e hijos.

2^o grado: Abuelos, nietos y hermanos.

3^{er} grado: Sobrinos y tíos

- Parentesco por afinidad:

1er. grado: Padres políticos y cónyuges de los hijos.



Ayuntamiento de Maella

2º grado: Abuelos políticos, cónyuges de los nietos y hermanos políticos.

ANEXO II: GRUPOS DE CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL SEGÚN TITULACIÓN

El artículo 25 de la Ley 30/84, establece: los Cuerpos, Escalas, Clases y Categoría de funcionarios al servicio de las Administraciones Públicas, todas las categorías profesionales del personal municipal al servicio de la Corporación se agruparán de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso en los siguientes grupos:

GRUPO A1: título universitario de grado.

GRUPO A2: título universitario de grado.

GRUPO B: título de técnico superior.

GRUPO C1: título de bachiller o técnico.

GRUPO C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria.

Agrupación Profesional: sin requisito de titulación en virtud de la Disposición Adicional Sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.”

La propuesta es aprobada por mayoría absoluta, con el voto a favor de los seis Concejales del GM del Partido Popular y de los cuatro Concejales del GM Socialista.

Dña. Débora Terraza Guardia dice que se nos pasó el borrador del convenio y el acta de la negociación con los representantes de los trabajadores. Hemos visto unas cláusulas que solicitaban los trabajadores y se supone que se llegó al acuerdo de incluirlas en el convenio, pero no las vemos en el mismo.

La Sra. Alcaldesa dice que en el acta se exponen varias peticiones que ya se dijo que se atenderían algunas y otras no. Lo que se hizo fue comentarlas. Se refiere a las horas extraordinarias cuya modificación de precio se incluye, también la creación de un fondo social sobre unos 1.000 euros. La jornada laboral será aplicable a partir del 1 de octubre. En realidad, lo que se expone en el acta es las peticiones que ellos hicieron a la elaboración del convenio, pero eso ya se trató. Ahora lo que se presenta para su aprobación es el texto definitivo.

Dña. Débora Terraza Guardia dice que entonces lo que proponen los trabajadores, por ejemplo, respecto a las horas extraordinarias no se incluye.

La Sra. Alcaldesa dice que es así porque ya se había hablado previamente. Cuando nos reunimos con los representantes de los trabajadores, ellos presentan a los mismos, traen un borrador de convenio y constituimos la mesa de negociación. Al cabo de los días de negociación, ellos propusieron 35 horas de jornada y se les contestó que serían 37,50 horas como se refleja en el texto definitivo. A lo mejor en el acta podría haberse reflejado todo el proceso de negociación. Lo que aprobaron los trabajadores en asamblea es el texto que se refleja en el



Ayuntamiento de Maella

convenio que ahora se trae para su aprobación. Respecto a las horas extraordinarias ya en el verano de 2023 hubo ya una modificación que ahora se refleja en el nuevo texto.

Dña. Débora Terraza Guardia dice que entonces las horas extraordinarias se quedan a 1.5 por hora trabajada y a 2 cuando sean festivas.

La Sra. Alcaldesa dice que así es. También se introdujo la novedad del fondo social de los 1.000 euros, aunque ellos solicitaban en un principio la cifra de 3.000 euros.

Dña. Débora Terraza Guardia dice que, respecto a la antigüedad, entiendo que en ese concepto se reconocerán todos los servicios prestados en las administraciones públicas con carácter retroactivo.

La Sra. Alcaldesa dice que no se pagarán retroactivamente, pero se reconocerán como así se les comunicó.

Dña. Débora Terraza Guardia dice que sobre los diez minutos famosos comentaste que se les había reconocido, pero no lo he visto reflejado en el convenio.

La Sra. Alcaldesa dice que lo de los diez minutos era si realizaban 6 o 5 horas. Esto está previsto para el horario de invierno. Ellos están de acuerdo ya con ello y así se hizo constar.

Dña. Débora Terraza Guardia pregunta en qué consiste el fondo social y de dónde vienen esos 1.000 euros. Veo que se acumula en el caso de no gastarse toda la cantidad.

La Sra. Alcaldesa dice que los pondrá el Ayuntamiento en una partida presupuestaria cada año. Lo gestionarán los propios trabajadores de acuerdo con la comisión que tiene que crear ellos. Eso lo pone en el convenio.

Dña. Débora Terraza Guardia dice que quieren hacer constar la rapidez a la que habéis llegado a un acuerdo con los trabajadores. Destacar la buena disposición tanto de estos como del Ayuntamiento. Siempre es una buena noticia.

La Sra. Alcaldesa dice que el convenio existente era de 2008 con una pequeña modificación en 2015. Había que realizar alguna modificación e incluir en el mismo la referencia a la normativa que había en vigor. Luego, sobre temas concretos como las horas extraordinarias, por ejemplo, ha habido una buena intención de llegar a un acuerdo, llegando a un consenso de todo.

6º.- Convenio de colaboración entre el Gobierno de Aragón y el Ayuntamiento de Maella, en materia de educación, por el que se determina el régimen de utilización y sostenimiento del edificio “Centro de Día” para atender alumnado de educación especial: aprobación.

Por parte de la Sra. Alcaldesa se pone en conocimiento de los



Ayuntamiento de Maella

miembros del Pleno que, en sesión celebrada por el Pleno el día 26 de septiembre de 2024, se procedió a la aprobación de un convenio de colaboración entre el Gobierno de Aragón y el Ayuntamiento de Maella, relativo a la cesión gratuita del edificio del Centro de Día para la instalación de un aula de educación especial.

Tras varias conversaciones entre la Alcaldía y el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, por parte de este último se ha elaborado un nuevo convenio de colaboración, actualizándolo a las circunstancias actuales y señalando en el mismo las aportaciones económicas de cada una de las partes para ceder y poner en marcha las nuevas instalaciones.

El texto del nuevo convenio fue informado favorablemente en la Comisión Informativa de obras, urbanismo, hacienda y régimen interior, celebrada el día 23 de julio de 2025.

Por la Sra. Alcaldesa se propone a los miembros del Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO. Dejar sin efecto el acuerdo adoptado en la sesión plenaria celebrada el día 26 de septiembre de 2024, aprobatorio del convenio de colaboración anterior, reseñado con anterioridad.

SEGUNDO. Aprobar el denominando “Convenio de Colaboración entre el Gobierno de Aragón, a través del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, y el Ayuntamiento de Maella, por el que se determina el régimen de puesta en marcha y financiación de un aula de educación especial en el edificio denominado Centro de Día, titularidad del Ayuntamiento”, cuyo texto es de tenor literal siguiente:

“CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL GOBIERNO DE ARAGÓN, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Y EL AYUNTAMIENTO DE MAELLA, POR EL QUE SE DETERMINA EL RÉGIMEN DE PUESTA EN MARCHA Y FINANCIACIÓN DE UN AULA DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN EL EDIFICIO DENOMINADO “CENTRO DE DÍA” TITULARIDAD DEL AYUNTAMIENTO.

INTERVIENEN

De una parte, Dña. Tomasa Hernández Martín, Consejera de Educación, Cultura y Deporte, nombrada mediante Decreto de 12 de julio de 2024, del Presidente del Gobierno de Aragón, publicado en el Boletín Oficial de Aragón del día 12 de julio de 2024, actuando en nombre y representación del Gobierno de Aragón, y autorizada para la firma de este convenio mediante Acuerdo de Consejo de Gobierno de fecha xx de xxxx de 2025.

Y, de otra parte, Dña. María Elena Bondía Pinos, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Maella, en nombre y representación del mismo, en ejercicio de las competencias que le atribuyen los artículos 21 y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,



Ayuntamiento de Maella

autorizada para la firma de este convenio mediante Acuerdo del Pleno de fecha 28 de julio de 2025.

Ambas partes, actuando en ejercicio de las competencias que respectivamente tienen atribuidas, y reconociéndose legitimación y capacidad suficientes para formalizar el presente convenio, a cuyo efecto

EXPONEN

I. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, recoge en su artículo 1 los principios inspiradores del sistema educativo español, entre los que se encuentran los siguientes: el esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad, así como la cooperación y la colaboración de las Administraciones educativas con las Corporaciones Locales en la planificación e implementación de la política educativa.

Asimismo, el Real Decreto 2274/1993, de 22 de diciembre, de Cooperación de las Corporaciones Locales con el Ministerio de Educación y Ciencia, así como la propia Ley Orgánica de Educación en su artículo 8.1, declaran que las Administraciones educativas y las Corporaciones Locales coordinarán sus actuaciones, cada una en el ámbito de sus competencias, para lograr una mayor eficacia de los recursos destinados a la educación y contribuir así a los fines de calidad establecidos.

II. El Estatuto de Autonomía de Aragón, aprobado por Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, establece en su artículo 73 que corresponde a la Comunidad Autónoma de Aragón la competencia compartida en enseñanza en toda su extensión, niveles, grados, modalidades y especialidades, que, en todo caso incluye la ordenación del sector de la enseñanza y de la actividad docente y educativa, así como la calidad del sistema educativo.

III. El Decreto 105/2024, de 13 de julio, del Gobierno de Aragón, desarrolla la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, ajustada a la nueva organización departamental y del Decreto 225/2024, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, establece en su artículo 10 que corresponde a la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional la gestión de los edificios e instalaciones de todos los centros públicos de enseñanza de titularidad autonómica adscritos a las enseñanzas reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en colaboración con los Servicios Provinciales.

IV. En el término municipal de Maella, provincia de Zaragoza, se encuentra el Instituto de Educación Secundaria (IES) Baix Matarraña (Código de centro: 50011665). Ante la formulación de una demanda educativa municipal que atendiese las necesidades educativas espaciales de parte del alumnado, a implantar a partir del curso 2024-2025 y con el fin de mejorar la calidad de vida de este alumnado y la conciliación de las familias, evitando tener que desplazarse, diariamente, hasta el Centro Público de Educación Especial Gloria Fuertes de la localidad de Andorra, se ha adscrito, con carácter experimental, un aula de educación especial al mencionado centro educativo.



Ayuntamiento de Maella

La prestación de dicho servicio educativo se ha desarrollado en el inmueble, titularidad del Ayuntamiento de Maella, denominado "Centro de día", sito en en Maella (Zaragoza), Plaza de la Constitución Española s/n (anterior Plaza Jordana de Pozas), propiedad del Ayuntamiento de Maella.

V. Con el objeto de atender a las necesidades de educación especial de la zona y en beneficio del conjunto de la comunidad educativa interesada, el Ayuntamiento de Maella manifiesta su voluntad de instrumentar la colaboración con el Departamento de Educación, Cultura y Deporte, a través de este convenio y en particular, para establecer los términos y régimen jurídico de la financiación, uso y aprovechamiento del espacio físico en el que se imparte y los medios personales y materiales necesarios para la puesta en funcionamiento del aula, considerando el crecimiento real de la demanda existente y la previsión al alza de la misma en futuros años, tanto en beneficio del municipio como de la comarca en la que se encuentra.

El artículo 57.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, antes citada prevé la posibilidad de la cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración Local y la Comunidad Autónoma , tanto en servicios locales como en asuntos de interés común, habilitando para ello la celebración de convenios; en su punto 2, indica que la suscripción de convenios deberá mejorar la eficiencia de la gestión pública, eliminar duplicidades administrativas y cumplir con la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Por otro lado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 160.3 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, en materias de competencia compartida o concurrente, la Administración de la Comunidad Autónoma y las entidades locales podrán celebrar convenios de puesta en común de medios materiales, personales y financieros para llevar a cabo una gestión coordinada y eficiente de sus competencias.-

VI Que ambas partes, compartiendo el interés común de garantizar el derecho a la educación y el adecuado funcionamiento de los servicios educativos en el ámbito local, consideran conveniente suscribir el presente convenio de colaboración. Por todo lo anterior, en cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia, las partes intervinientes y en la condición en que intervienen, están recíprocamente interesadas en la formulación del presente Convenio de colaboración, que se regirá por las siguientes

CLÁUSULAS

Primera-. Objeto y finalidad.

Este Convenio tiene por objeto instrumentar la colaboración entre el Gobierno de Aragón, a través del Departamento de Educación, Cultura y Deporte y el Ayuntamiento de Maella para establecer el régimen jurídico de la puesta en marcha y financiación en el edificio denominado "Centro de Día" titularidad del Ayuntamiento de Maella, Plaza de la Constitución Española s/n (anterior Plaza Jordana de Pozas), de un Aula de Educación Especial de la Comarca del Bajo Aragón-Caspe/Baix Aragó-Casp.

Con la colaboración que se instrumenta para la apertura de un aula de Educación Especial para el alumnado de la Comarca del Bajo Aragón-



Ayuntamiento de Maella

Caspe/Baix Aragó-Casp se pretende favorecer el acceso al servicio educativo evitando los desplazamientos diarios al Centro de Educación Especial Gloria Fuertes ubicado en el municipio de Andorra.

Segunda-. Compromisos de las partes.

El Departamento de Educación, Cultura y Deporte presta el servicio educativo citado en la cláusula primera, que redundará en beneficio de los habitantes de Maella y su comarca, velando por la correcta prestación de dicho servicio. En particular se compromete a realizar las siguientes actuaciones:

- Proveer el personal docente necesario para el desarrollo de la actividad educativa en el aula.

- Asumir los gastos del personal no docente vinculado al aula.

- Sufragar, a través del IES "Baix Matarranya", los gastos de funcionamiento generados por el uso del aula, dentro de los gastos ordinarios de funcionamiento que tiene asignados y siempre que la evolución de los recursos que financian el presupuesto y cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria lo permitan.

- Velar por el adecuado uso de las instalaciones y su mantenimiento.

El Ayuntamiento de Maella se compromete a:

- Asumir los gastos derivados de la puesta en marcha del aula, incluyendo las obras y el acondicionamiento del edificio destinado a su ubicación, tanto en su interior como en el exterior.

Tercera-. Régimen económico

1. En el curso 2024-2025, de los compromisos indicados en la cláusula anterior, se deriva el siguiente régimen de financiación y compromisos económicos:

- El Departamento de Educación, Cultura y Deporte, titular del I.E.S. Baix Matarranya, centro al que se encuentra adscrita el aula de Educación Especial asume los gastos que se derivan de su puesta en marcha incluyendo la financiación tanto del personal docente, no docente, así como de los gastos de suministros, es decir, de mantenimiento del aula que ascienden a 43.626,64 €, de conformidad con el siguiente desglose:

<i>Nómina conserje septiembre- junio</i>	<i>14.299,49 €</i>
<i>Nómina auxiliar comedor/limpieza</i>	<i>10.186,24 €</i>
<i>Seguros sociales septiembre- Junio</i>	<i>8.558,70 €</i>
<i>Suministros luz (septiembre- junio)</i>	<i>8.871,63 €</i>
<i>Suministros gasoil (septiembre- junio)</i>	<i>1.710,58 €</i>
TOTAL	43.626,64 €

El Ayuntamiento de Maella asume los gastos derivados del acondicionamiento del aula tanto interior como exterior y las obras necesarias, que ascienden a un total 33.619,77€ desglosados del siguiente modo:

<i>Pintura escalera y varios</i>	<i>5.953,20 €</i>
<i>Instalación cámaras video vigilancia</i>	<i>300,08 €</i>



Ayuntamiento de Maella

<i>Cambio luces emergencia</i>	940,90 €
<i>Obra carpintería metálica</i>	1.192,98 €
<i>Trabajos carpintería</i>	3.611,85 €
<i>Verja patio</i>	9.702,07 €
<i>Instalación calefacción</i>	11.668,51 €
<i>Redacción memoria técnica patio</i>	250,18 €
TOTAL	33.619,77 €

Los gastos generados no implican modificación presupuestaria para el Gobierno Aragón y se realizarán con medios propios con cargo a la aplicación presupuestaria 18050/4222/229000/91002 de los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. En el próximo curso escolar 2025-2026 el aula, a la que se añadirá otra más, será autorizada como Centro de Educación Especial y, por tanto, de titularidad municipal. Consecuentemente, de los compromisos indicados en la cláusula segunda, se deriva el siguiente régimen de financiación y compromisos económicos:

- El Ayuntamiento de Maella asumirá los gastos de mantenimiento, limpieza y personal no docente relacionado con conserjería, comedor escolar y limpieza del edificio.

- El Departamento de Educación Cultura y Deporte asumirá la financiación del personal no docente (auxiliar de educación especial), personal docente y se dotará al centro de una cuantía económica como sucede con el resto de centros que son de titularidad municipal.

Cuarta-. Compromiso de confidencialidad y protección de datos

La información facilitada por las partes, así como la generada como consecuencia de la ejecución del presente convenio tendrá el tratamiento de confidencial, debiendo las partes mantener dicha información en secreto y no revelarla a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del mismo, ni utilizarla para un fin distinto del previsto en este documento, sin el acuerdo unánime de las partes.

Si durante la ejecución del presente convenio las partes tratasen datos de carácter personal, se obligarán al cumplimiento de lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (en adelante, RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Por lo que se refiere al tratamiento de los datos personales de los firmantes del presente convenio será responsable la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional.

La finalidad de este tratamiento es tramitar, firmar e inscribir los convenios que se impulsen y gestionen desde la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional.

La legitimación para realizar el tratamiento de datos nos la da el



Ayuntamiento de Maella

cumplimiento de una obligación legal y el cumplimiento de una misión en interés público.

No se comunicarán los datos personales a terceros destinatarios, salvo obligación legal.

Los firmantes de este convenio podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón en la dirección electrónica <https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/gestion-de-proteccion-de-datos>.

Podrán consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en <https://protecciondatos.aragon.es/registro-actividades/792>

Quinta. - Comisión de Seguimiento

Con el fin de velar por el correcto desarrollo y cumplimiento de lo dispuesto en el presente convenio, se constituirá una comisión de seguimiento que se reunirá cuando lo solicite alguna de las partes.

La comisión será la encargada de planificar, evaluar el desarrollo del mismo, interpretar los términos del convenio, resolver las discrepancias, dudas y conflictos que se presenten en la ejecución, acordar los detalles relativos a la ejecución del contenido del convenio -siempre que no afecte al contenido mínimo y esencial del convenio- y resolver cuantas cuestiones se pudiesen plantear, sin perjuicio de las competencias irrenunciables que sobre enseñanza reglada posee el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón. Dicha comisión, que tendrá carácter paritario, estará formada por:

a) Por parte del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, una persona en representación de la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional.

b) Por parte del Ayuntamiento de Maella, una persona en representante del Ayuntamiento, que actuará como titular de la secretaría de la Comisión.

La comisión actuará según el régimen de funcionamiento que por sí misma establezca y con el objeto de dar cumplimiento de lo acordado. Todo ello, sin perjuicio de que cualquiera de las partes pueda recurrir a los procedimientos previstos en la normativa legal vigente para resolución de conflictos.

A falta de normas propias, el funcionamiento de la Comisión de Seguimiento en todo lo no previsto en el presente convenio, se ajustará a lo previsto en la Sección 3.ª, del Capítulo II, del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexta-. Causas de resolución y consecuencias en caso de incumplimiento de los compromisos

El convenio se extinguirá por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en causa de resolución.

Son causas de resolución:

a) El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.



Ayuntamiento de Maella

b) *El mutuo acuerdo expreso y escrito de las partes.*

c) *El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes. En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un plazo de 15 días. Del mismo modo, dicha información deberá ser comunicada a la comisión de seguimiento prevista en la cláusula quinta. Transcurrido dicho plazo y persistiendo el incumplimiento, la parte afectada podrá entender extinguido el convenio y exigir a la incumplidora la indemnización por daños y perjuicios que legalmente le corresponda.*

d) *La decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio*

e) *Cualquiera de las causas previstas legalmente.*

En caso de resolución anticipada del convenio, la comisión de seguimiento establecerá la forma de liquidación del mismo, emitiendo un informe de actuaciones realizadas hasta la citada fecha, garantizando en todo caso la finalización de las actividades programadas y la escolarización del alumnado.

Séptima-. Vigencia, prórroga y modificación

Conforme establece el artículo 48.8 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el convenio se perfeccionará por la prestación del consentimiento de las partes manifestado mediante su firma, y resultará eficaz una vez inscrito en el Registro Electrónico Estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación del sector público estatal (REOICO), debiendo publicarse, a continuación, en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial de Aragón. El presente convenio tendrá una duración desde el 1 de septiembre de 2024 hasta el 31 de agosto de 2025, y podrá ser prorrogado hasta los cuatro años de vigencia.

El presente convenio podrá ser modificado y/o prorrogado por mutuo acuerdo entre las partes, a solicitud de cualquiera de ellas, dentro del periodo de vigencia del mismo a través de la suscripción de adenda.

Octava-. Naturaleza jurídica y resolución de conflictos

El presente convenio tiene naturaleza administrativa y está sujeto a la voluntad de las partes con pleno sometimiento a la Ley y al Derecho y, en concreto, a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las partes acuerdan que cualquier divergencia, discrepancia o controversia que pudiera surgir con la interpretación o ejecución del presente convenio, que no pueda resolverse por la comisión de seguimiento señalada en la cláusula quinta, será sometida a la jurisdicción contencioso-administrativa.”

TERCERO. Comunicar el presente acuerdo al Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, para su conocimiento y a los efectos oportunos.

CUARTO. Facultar a la Sra. Alcaldesa, Dña. María Elena Bondía Pinós, para la firma del Convenio de Colaboración, así como la firma y formalización de cuantos documentos sean preceptivos.



Ayuntamiento de Maella

Por parte de la Sra. Alcaldesa dice que, en breve, se firmará este convenio con el Gobierno de Aragón y en el mismo queda muy claro el objeto y lo que aporta cada parte, aparte de que se deja constancia del compromiso de DGA de que se convierta en centro escolar municipal. La DGA, de hecho, ya ha sacando las plazas para el curso 2025/2026 y habla de titularidad municipal.

Dña. Débora Terraza Guardia dice que se habla de titularidad municipal, pero sigue dependiendo del IES Baix Matarranya de Maella.

La Sra. Alcaldesa dice que no va a depender del IES en el momento que pasa a ser centro municipal. Dependerá del Ayuntamiento, como la escuela infantil. Todos los centros, excepto el IES, son de titularidad municipal.

Dña. Débora Terraza Guardia dice que entonces tendrá su equipo directivo propio y consideración de centro escolar municipal.

La Sra. Alcaldesa dice que de hecho este año se han habilitado más profesorado y, una de las profesoras que estaba ejerciendo la función de coordinación del centro repite, y ella asumirá la responsabilidad de la dirección del mismo.

Dña. Débora Terraza Guardia dice que entonces los gastos de suministros los tendremos que pagar desde el Ayuntamiento.

La Sra. Alcaldesa dice que el Departamento de Educación y Cultura del Gobierno de Aragón asumirá la financiación del gasto de personal auxiliar no docente, a la vez que se dota al centro de una cuantía económica para su sostenimiento, como ocurre con el resto de centros que son de titularidad municipal.

Dña. Débora Terraza Guardia dice que esto de la titularidad municipal entiendo que es la cuantía de gastos que ellos reciben para materiales y fotocopias, pero en ningún momento se habla de gastos de suministros.

La Sra. Alcaldesa dice que, aunque no queda reflejado en el convenio, la DGA habilitó un aula sensorial que costó 20.000 euros, y aportó también todo el mobiliario. El Ayuntamiento no puso nada, solamente el edificio, como sucede en el colegio Virgen del Portal, en la Escuela de Educación Infantil y en la Ludoteca, como en todos los edificios que son propiedad municipal.

Dña. Débora Terraza Guardia dice el Ayuntamiento en principio si que puso algo. Para empezar 43.000 por un lado y 33.000 por otro.

La Sra. Alcaldesa dice que los 33.000 que ahora nos pagarán tras firmar el convenio.

Dña. Débora Terraza Guardia dice que pagarán los 33.000, pero para el curso de 2025/26, como centro, pagaremos la plaza de auxiliar y conserje, seguridad social, servicio de limpieza, suministros de luz, de gasoil. Una cuantía parecida a este curso pasado.



Ayuntamiento de Maella

La Sra. Alcaldesa dice que, para afrontar estos gastos, la DGA nos dará una partida económica como el resto de centros de titularidad municipal. No sabemos la cuantía porque desconocemos el número de clases, número de profesores. Han sacado las listas y se deduce que vendrá el doble de profesorado y dos auxiliares. Todo puede ser el doble.

D. Jorge Catalán Martínez pregunta cuantos alumnos se han matriculado.

La Sra. Alcaldesa dice que no sabemos aún el número de matrículas porque va en función de los informes que se elaboran desde el equipo de orientación. De momento se ha habilitado dos clases más.

Dña. Débora Terraza Guardia dice que su grupo está en contra de la aprobación del punto.

La Sra. Alcaldesa dice que me parece muy bien que votéis en contra, pero si que voy a hacer una puntualización. Es conveniente hacer un poco de reflexión. Vamos a poner el ejemplo de la escuela de educación infantil (EEI), donde se firma un convenio con DGA por importe de 59.900 euros. El profesorado nos cuesta 103.308,93 euros, y otros gastos varios ascienden a 10.111,00 euros. Un total de 113.420,77 euros es lo que le cuesta este centro al Ayuntamiento. Como recaudamos 61.116,00 euros, el Ayuntamiento pone en la EEI la cantidad anual de 62.520,77 euros. A ello tenemos que añadir las inversiones que cada año se tienen que realizar, como pintura, renovación de baños, etc. Este año, por ejemplo, y aún no sabemos el coste, hay que levantar el suelo para cambiar una tubería. Comento esto porque os parece excesivo mantener las clases del nuevo centro de educación especial, solicitáis también el detalle de los niños inscritos, lo que se gasta en su mantenimiento, pero en ningún momento habéis pedido los gastos que nos supone la escuela de educación infantil. Y ya os he comentado que el Ayuntamiento gasta en la misma cada curso 62.520,00 euros. Podemos añadir la calefacción del colegio, el coste de la escuela de adultos, de la ludoteca. Tenemos que ser conscientes que no solo es por el centro de educación especial, sino por todos los edificios escolares municipales en lo cuales tenemos que invertir anualmente y contando algunos de ellos con financiación de DGA.

La propuesta es aprobada por mayoría absoluta, con el voto a favor de Dña. María Elena Bondía Pinós, D. José Antonio Moreno Mindán, Dña. Virginia Rufín Barberán, D. Joaquín Llop Gracia, D. José Manuel Gargallo Civor y Dña. Virginia Solé Fontanet, y el voto en contra de Dña. Débora Terraza Guardia, D. José Antonio Puyo Bondía, D. Jorge Catalán Martínez y Dña. Beatriz Marcos Gazulla.

7º.- Días festivos locales 2026 y escolares 2025/2026.

Por la Sra. Alcaldesa Presidente se propone a los miembros del



Ayuntamiento de Maella

Pleno que los días que serán fiesta local en el municipio de Maella sean el 6 de abril y el 10 de agosto.

La propuesta es aprobada por unanimidad de los presentes.

* * *

A propuesta de los centros escolares de Maella, por la Sra. Alcaldesa Presidente se propone a los miembros del Pleno que los días que serán fiestas escolares de carácter local en el municipio de Maella, para el curso 2025/2026. sean el 20 de febrero y el 15 de mayo, ambos de 2026.

La propuesta es aprobada por unanimidad de los presentes.

8º.- Informes de Presidencia.

Por la Sra. Alcaldesa se informa a los miembros presentes de los temas siguientes:

- Se ha entregado a cada Concejal el bono, saluda y actos a los que acudirá la Corporación Municipal en Fiestas de este año. Se señala algún detalle del acto y el requisito de llevar o no la banda de Concejal.

- Sobre la consulta de la línea de alta tensión, el Aparejador realizó el informe preceptivo y se remitió.

- El Ministerio de Derechos Sociales nos comunica la concesión de la inclusión de Maella en el plan de ayudas para colinas felinas. A partir de septiembre procederemos con las gestiones que haya que realizar.

9º.- Ruegos y preguntas.

* Dña. Beatriz Marcos Gazulla pregunta si se ha sabido algo de las placas solares del casino.

La Sra. Alcaldesa dice que se le dijo a Andrea Lacueva que lo gestionara porque correspondía a un cups municipal, pero debe haber alguna confusión porque allí no hay placas. Mandaría un escrito explicando la situación a Endesa.

* Dña. Beatriz Marcos Gazulla, respecto al tema del pregonero de fiestas, nosotros no estamos de acuerdo en la persona elegida. Nosotros habíamos pensado otras opciones, como son las asociaciones del pueblo. Una, por ejemplo, podía ser el grupo de teatro. En el programa de fiestas consta que participa en la comisión de fiestas.

La Sra. Alcaldesa dice que cuando se comentó el tema se dijo que está asociación había participado, no que lo hiciera ahora.

Dña. Virginia Rufín Barberán dice que puede que en el programa de fiestas está apuntado mal porque figuran como colaboradores, porque colaboran en todo.

Dña. Beatriz Marcos Gazulla dice que tenemos también al grupo Mas que Palabras, que transmite ser de Maella y han hecho hace poco una representación teatral en Zaragoza válida como proyecto escolar.



Ayuntamiento de Maella

Esta idea también es buena. También tenemos a Teresa López, que ha sido la bibliotecaria muchos años. También a Maribel Vicente que ha estado muchos años relacionada con la educación.

La Sra. Alcaldesa dice que esta decisión la toma el equipo de gobierno, y si vosotros queráis hacer una propuesta podáis haberla hecho en alguna comisión o junta.

Dña. Beatriz Marcos Gazulla dice que no se ha celebrado ninguna comisión de fiesta ni similar para poder hacerlo.

La Sra. Alcaldesa dice que igual que presentáis escritos pidiendo otras cosas podáis haber presentado uno proponiendo un pregonero.

Dña. Beatriz Marcos Gazulla dice que esta es nuestra opinión.

La Sra. Alcaldesa dice que el equipo de gobierno es quien decide. Se plantearon diversas personas, y la elegida aceptó venir. Es una persona que es pública y que tiene una reconocida publicidad. Ha hecho películas como actor, y también como director. No necesariamente tiene que tener un vínculo con Maella.

D. José Antonio Puyo Bondía dice que el año que viene haremos un escrito simplemente hemos dado opciones. En el escrito pensaremos en la gente que antes hemos mencionado. Este año como lo dedicábamos a la cultura, pensábamos que eran buenas opciones.

La Sra. Alcaldesa dice que esta persona viene desinteresadamente a Maella no le supone un coste para nada, es coste cero.

Dña. Beatriz Marcos Gazulla dice que no veo la repercusión que pueda tener. No creo que él publique nada.

La Sra. Alcaldesa dice que ese comentario si que no lo entiendo, viene, se ha elegido, y puede colgar en sus redes que ha hecho un pregón en Maella si quiere.

* D. Jorge Catalán Martínez dice que la pregunta que hice sobre el vertedero ya está contestada y todos conocemos la situación que tenemos allí.

La Sra. Alcaldesa dice que ya lo estuvimos hablando y la gente debe tener constancia clara de que no se puede verter sin control.

* D. Jorge Catalán Martínez dice que en la anterior comisión de agricultura no pude estar, pero se comentó que se habían solicitado ayudas por los daños ocasionados por la DANA.

D. José Antonio Moreno Mindán dice que hemos tenido una máquina trabajando 120 horas.

La Sra. Alcaldesa dice que a la solicitud de ayudas no nos han contestado aún. Cuando sucede un fenómeno de este tipo hay que hacer primero la petición al 112 para que conste tu pueblo como afectado. Luego se sigue la tramitación.

Dña. Beatriz Marcos Gazulla pregunta que cuando llega el mensaje del 112.

La Sra. Alcaldesa dice que es un tema general. Resumiendo, tu



Ayuntamiento de Maella

avisas al 112 para que tengan constancia de los daños que la DANA, en este caso, ha ocasionado. A continuación, debes seguir las pautas de la convocatoria de ayudas que se apruebe parte del Gobierno central. Posteriormente, la DGA completa y aporta ayudas también, que con compatibles con las anteriores.

D. Jorge Catalán Martínez dice que de momento no han contestado nada.

La Sra. Alcaldesa dice que nos han solicitado mucha documentación. No es un tema que vaya rápido.

D. Jorge Catalán Martínez dice ahora se ha vuelto a deshacer los caminos.

La Sra. Alcalde dice que ahora hay un tractor grande de la Comarca, pero el conductor de la misma está de baja y debe ir para largo. No todo el mundo sabe llevar este tipo de máquinas. De momento está en Fabara a ver si alguien que trabaje en Comarca puede traerla.

* D. José Antonio Puyo Bondía dice que los vecinos de la calle Pons Cirac han hecho una petición para la reorganización de los contenedores. Hay más de 40 firmantes. Quería saber si se les va a dar contestación y en qué sentido.

La Sra. Alcaldesa dice que, si se va a contestar, aunque algunos de los firmantes no son de la calle Pons Cirac. Hoy ha habido una protesta por el aparcamiento de los coches en esa calle. Se va a proceder a regular todo lo relativo al aparcamiento de los coches y basuras. Ahora en fiestas se sacará todo de allí, pero luego hay que determinar una solución. Si hace falta se puede someter a votación de todo el municipio a ver que opinan.

D. José Antonio Puyo Bondía dice que simplemente dicen que los contenedores abarcan a demasiada gente, que hay mucho comercio en la plaza y a principios del día se colapsa ya el depósito.

La Sra. Alcaldesa dice que sí, pero es que los cartones de los comercios tienen que llevarlos a otro sitio. Ya empezamos mal si el cartón no se deposita en los contenedores que tiene asignados.

D. José Antonio Puyo Bondía dice que es lo que estábamos hablando antes de concienciación de la gente.

La Sra. Alcaldesa dice que desde que se han puesto 2 verdes y 2 amarillos está mejor la cosa.

Dña. Beatriz Marcos Gazulla solicita que un contenedor amarillo debería haber en todas las calles, porque la gente lo utiliza mucho para reciclar. En mi casa se recicla más en el amarillo que en los otros.

La Sra. Alcaldesa dice que ha pedido a Planas Martínez más contenedores. Si no los trae tendremos que comprarlos desde el Ayuntamiento. Comarca también hace presión en este sentido. Creo que se deberían hacer más recogidas, por lo meno 3 días a la semana.

Dña. Virginia Rufín Barberán dice que lo de los contenedores es



Ayuntamiento de Maella

complicado. De cada tres bolsas de envases ligeros hay una de orgánicos.

Dña. Beatriz Marcos Gazulla dice que hay días que tengo que ir hasta la calle Las Eras. Que lo entiendo, pero ciertos días por la climatología son muy malos para eso.

D. José Antonio Puyo Bondía dice que otro tema es lo del punto limpio.

Dña. Virginia Rufín Barberán dice que se recoge el cuarto martes de cada mes.

D. José Antonio Puyo Bondía dice que no lo han recogido y además está bastante lleno.

Dña. Virginia Rufín Barberán dice el camión ya viene medio lleno y si está en el suelo no lo recogen. Tiene que haber una persona que lo entrega en mano aportando su DNI. A veces viene ya lleno y tampoco recoge.

La Sra. Alcaldesa dice que mañana hablaremos con Comarca y arreglaremos este problema.

* Dña. Débora Terraza Guardia dice que vimos que el programa Volveremos fue muy rápido.

La Sra. Alcaldesa dice que 3 días y 2 horas. Muy rápido. No se gastó toda la partida. Serán los 3.000 euros en 3 campañas.

Dña. Virginia Rufín Barberán dice que se apuntaron 7 ó 8. Se avisaba con un máximo de 48 horas antes para que no se frenen, y la gente mayor no hay ningún problema al principio hacían cara rara pero luego es sencillo no tienen que hacer nada. Si se lo registra alguien y se lo hacen todo no hay ningún problema. Las próximas campañas previstas son la vuelta al cole y Navidad.

Y sin más asuntos de que tratar, por la Sra. Alcaldesa Presidente se levantó la sesión, siendo las veintidós horas, treinta minutos, de todo lo cual yo, el Secretario, doy fe.

Documento firmado electrónicamente.

La Alcaldesa.

María Elena Bondía Pinós.

El Secretario.

Juan Manuel Lizarbe Lasa.