

ACUERDO MARCO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA
(TOLEDO)

CAPITULO I

PARTES QUE CONCIERTAN EL PRESENTE ACUERDO MARCO.-

Artículo 1.- Partes concertantes.

Conciertan el presente Acuerdo Marco de un lado, el Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina y, de otro, las Centrales Sindicales CC.OO, UGT y CSI-CSIF.

CAPITULO II

AMBITO DE APLICACIÓN, DURACION Y VIGENCIA

Artículo 2.- Ambito de aplicación.

El presente Acuerdo Marco establece y regula las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo del personal que, con relación jurídico administrativa, presta o preste sus servicios para el Ayuntamiento de Talavera de la Reina y Centros de él dependientes, tanto en régimen de funcionarios de carrera, interinos y eventual o de empleo con la misma, como en virtud de futuras transferencias u otro procedimiento legalmente establecido así como en los Organismos Autónomos y Patronatos constituidos por la Corporación.

Artículo 3.- Duración y vigencia.

El presente Acuerdo Marco tendrá una duración de 4 años, extendiéndose su vigencia hasta el 31 de Diciembre de 2003, y

entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el Pleno inmediato posterior a su firma, retrotrayendo sus efectos económicos al día uno de enero del año 2000.

Cualquiera de las partes legitimadas podrá denunciar formalmente el Acuerdo Marco a partir del primero de septiembre del último año de su vigencia.

En el plazo de un mes a partir de la referida denuncia se constituirá la correspondiente Comisión Negociadora.

Denunciado el presente Acuerdo Marco se entenderá prorrogado hasta la entrada en vigor del que lo sustituya.

En caso de prórroga las cantidades aprobadas en este Acuerdo Marco se entenderán modificadas en la misma proporción que fije anualmente la Ley de Presupuestos Generales del Estado, debiendo aplicarse automáticamente sin necesidad de nuevo acuerdo.

En defecto de denuncia del Acuerdo Marco, éste quedará prorrogado por periodos anuales sucesivos.

Artículo 4.- Vinculación a la totalidad:

Las condiciones pactadas en el presente Acuerdo Marco forman un todo orgánico e indivisible y, a los efectos de su aplicación, serán considerados global y conjuntamente. Si todo o parte del articulado fuese anulado por la jurisdicción competente, las partes procederán a negociar un nuevo Acuerdo Marco salvo que los dos tercios de los miembros de cada una de las partes acuerden, en su caso, negociar la parte anulada. En ambos supuestos, hasta la elaboración de un nuevo texto, se aplicará el Acuerdo Marco anterior.

Este mismo procedimiento se aplicará en caso de suspensión de la totalidad o parte de este Acuerdo Marco por los Tribunales.

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 5.- Organización del trabajo.

Entendiendo que la organización del trabajo es facultad del Organo competente del Ayuntamiento de Talavera de la Reina en los términos legalmente previstos y que para su mejora en los servicios que presta al ciudadano, es fundamental la participación de los funcionarios, es por lo que se constituirá en los dos meses siguientes a la firma del presente Acuerdo Marco, una Comisión de Organización de carácter técnico y consultivo con la siguiente representación, que podrá modificarse por la Comisión Paritaria:

- Presidente: El Alcalde o Concejal en quien delegue.
- Cuatro miembros del Ayuntamiento, de los que al menos dos, serán Técnicos.
- Dos Funcionarios del servicio correspondiente, elegidos entre los Funcionarios del citado servicio.
- Dos miembros de la Junta de Personal, que será proporcional a la representación sindical.
- Dos miembros de CC.OO., dos de UGT y dos de CSI-CSIF.

Esta Comisión emitirá anualmente un informe de cada uno de los servicios.

La aplicación práctica de la organización corresponde a los titulares de las distintas unidades orgánicas de los ámbitos administrativos afectados por el presente Acuerdo Marco, en todas aquellas instancias donde se establezcan condiciones de trabajo, sin perjuicio del derecho de participación reconocidos en la Ley 9/87, de 12 de Junio, modificada por la Ley 7/90, de 19 de Julio, en cuyo marco participarán en las reuniones de Centro, Servicio o Departamento con los objetivos siguientes:

- a) Estudiar las condiciones de trabajo en los diferentes centros o servicios.
- b) Proponer cuantas ideas se consideren beneficiosas para la organización y racionalización del trabajo, debiendo ser debatidas en las reuniones periódicas citadas anteriormente.
- c) Trasladar a la Comisión Paritaria cuantas sugerencias le sean comunicadas por sus representados y sobre las que no se hayan alcanzado acuerdos en las reuniones de centros o departamentos.
- d) El dictamen de la Comisión será obligatorio antes de la modificación del régimen aplicable o la amortización de cualquier puesto de trabajo, así como para las resoluciones municipales relativas a la gestión de servicio que afecten a los pactos de trabajo existentes. Este dictamen será emitido en el plazo de 7 días contados a partir del día de celebración de la Comisión.
- e) La determinación de las Mesas Sectoriales que, en su caso, hayan de constituirse en razón de las características de los Servicios Municipales o de las circunstancias que afectan a los mismos.

CAPITULO IV

COMISION PARITARIA

Artículo 6.- Composición de la Comisión Paritaria.-

Entre las partes firmantes se crea una Comisión Paritaria con carácter vinculante y ejecutivo. Sus funciones son las que se atribuyen en el artículo 8 del presente Acuerdo Marco.

Dicha Comisión estará compuesta por cuatro miembros en representación de la Administración y otros cuatro en representación de los funcionarios, de los que uno será de la Junta de Personal, otro será designado por CC.OO. y otro por UGT., otro por CSI-CSIF, mas dos asesores por cada una de las partes firmantes del Acuerdo Marco.

Artículo 7.- Reglamento de funcionamiento de la Comisión Paritaria.-

La Comisión Paritaria, que estará presidida por el Alcalde del Ayuntamiento de Talavera o persona en quien delegue, se constituirá en el plazo máximo de treinta días a partir de la firma del presente Acuerdo Marzo y tendrá su sede en el Ayuntamiento de Talavera de la Reina, plaza Padre Juan de Marina, 1.

Los acuerdos de la comisión requerirán, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría absoluta de cada una de las partes firmantes, excepto en los casos en que otros artículos de este Acuerdo Marco exijan otro tipo de mayoría, y quedarán reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán la Administración y la representación Social, y se incluirán como parte integrante del Acuerdo Marzo, dándoles la correspondiente publicidad en los centros de trabajo.

La Comisión Paritaria, a través de su Presidente y a propuesta de cualquiera de los Sindicatos firmantes de este Acuerdo Marco, convocará a aquellos funcionarios cuya información pueda considerar necesaria para clarificar aspectos relacionados con la interpretación del presente Acuerdo Marco.

Las reuniones ordinarias de la Comisión Paritaria tendrán una periodicidad bimestral. Las convocatorias se remitirán a todos los miembros de la Comisión con diez días de antelación, y se pondrá a disposición desde la convocatoria la documentación para su discusión. Las reuniones se realizarán en la primera quincena del mes que corresponda.

El orden del día se elaborará en virtud de las propuestas presentadas por las representaciones del Ayuntamiento, de la Junta de Personal, de CC.OO. o de UGT., o de CSI-CSIF, con anterioridad a la reunión bimestral donde figurará como primer punto la aprobación y firma del acta de la reunión anterior.

Se convocarán reuniones extraordinarias a instancia de la Junta de Personal, de cualquiera de los Sindicatos integrantes de la Comisión Paritaria, o de la Administración, en el plazo

de seis días hábiles a partir del registro de la correspondiente solicitud, la cual deberá ir acompañada de la oportuna documentación justificativa. Las actas de estas reuniones se aprobarán y firmarán al término de cada una de ellas.

Para quedar válidamente constituida la Comisión Paritaria será necesaria la presencia como mínimo de dos tercios de los miembros representantes de cada una de las partes.

En caso de desacuerdo no se adoptará Resolución.

Artículo 8.- Funciones de la Comisión Paritaria.-

Son funciones de la Comisión Paritaria las siguientes:

- a) Interpretación de la totalidad del articulado o cláusulas del Acuerdo Marco.
- b) Vigilancia y cumplimiento de lo pactado. Caso de incumplimiento la otra ejerce el derecho.
- c) Estudiar y materializar todas aquellas reclamaciones que puedan formular los funcionarios, comunicando sus conclusiones y acuerdos tomados a la Alcaldía.
- d) Actualización de las normas del Acuerdo Marco cuando venga determinado por disposiciones legales.
- e) Estudiar e informar previamente, cuando proceda, la modificación, supresión o creación de categorías y especialidades profesionales, incluyéndolas en el grupo correspondiente.
- f) Las que se determinen expresamente en este acuerdo.

La Comisión Paritaria podrá crear comisiones de trabajo específicas o generales para un adecuado desarrollo de las funciones que tiene atribuidas. La Administración facilitará los medios personales y materiales necesarios para el funcionamiento de las citadas comisiones.

Todo funcionario afectado por el contenido del presente Acuerdo Marco, podrá trasladar a la Comisión Paritaria, para su conocimiento copia de las reclamaciones que formule ante la Administración, comunicando aquella a la Alcaldía-Presidencia las conclusiones o acuerdos tomados.

La Comisión Paritaria estará obligada a tratar en la primera reunión ordinaria siguiente a la fecha en que fuesen presentadas ante la misma, las solicitudes y planteamientos emitidos por el personal afectado en el presente Acuerdo Marco, debiendo contestar al interesado con los acuerdos tomados en un plazo no superior a los setenta días de la fecha de registro de la solicitud. De no recibir ninguna contestación se entenderá como positiva para el interesado así como la circunstancia mas ventajosa.

CAPITULO V

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO Y SISTEMAS DE PROVISION

Artículo 9.- Clasificación profesional y Catálogo de Funciones

1º.- La clasificación profesional tiene por objeto la determinación, ordenación y definición de los diferentes puestos de trabajo en atención a las tareas y funciones que se desarrollen. A este respecto cada funcionario ostentará un puesto de trabajo de los que se relacionan en la RPT del año vigente de este Acuerdo Marco clasificados en cinco Grupos y treinta niveles conforme a lo establecido en el art. 25 de la Ley 30/84, de 02 de Agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.

2º.- Las funciones correspondientes a cada una de las categorías y, en su caso, o especialización, se acordarán por la Comisión de Organización manteniéndose las que en la actualidad tienen asignadas.

Artículo 10.- Relación de puestos de trabajo.

1º.- La Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se ordena el personal funcionario del Ayuntamiento. Una vez que se aprueben los presupuestos se facilitará a la Junta de Personal y a las Secciones Sindicales de U.G.T., CC.OO, y CSI-CSIF, copia de la Relación de Puestos de Trabajo, Plantilla Municipal y retribuciones de los funcionarios. Anualmente se publicará en el BOP la Plantilla y Relación de Puestos de trabajo del Personal Funcionario.

2º.- La Relación de puestos de trabajo del personal funcionario agrupará dichos puestos por Centros de Trabajo, y ordenados en atención a los complementos de Destino y Específico en que se clasifican las distintas Grupos y Niveles identificándose los mismos mediante indicación en concreto de las siguientes circunstancias:

Grupos y Niveles a las que se reservan, con mención del complemento de Destino y Específico correspondiente y, en su caso, de la titulación exigida, número de puestos, denominación, características, jornada de trabajo y centro de trabajo.

Artículo 11. - Oferta Pública de Empleo

1º. - Las necesidades de recursos humanos que por las características de las funciones a desarrollar figuran reservadas a personal funcionario en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo que no puedan ser cubiertas por los efectivos del personal existente será objeto de Oferta de Empleo Público siempre que exista crédito presupuestario y se considere conveniente su cobertura durante el ejercicio. Las Centrales Sindicales participarán en la elaboración y diseño de la Oferta Pública de Empleo, levantándose acta de la reunión mantenida.

2º. - Las bases y normas que hayan de regir la provisión de puestos de trabajo se negociará con la representación legal de los empleados públicos, en Comisión Paritaria extraordinaria, con una antelación mínima de 10 días hábiles al de su aprobación.

3º. - La notificación de la convocatoria y orden del día de la Comisión Paritaria Extraordinaria a que se refiere el párrafo

anterior se realizará en la forma prevista en la ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4º. - El Ayuntamiento se compromete en todo caso a que en las normas y bases de selección de personal se cumplirán las disposiciones de este artículo.

5º. - En ningún caso se realizarán por voluntarios funciones que por sus características correspondan a empleados públicos.

6º. - El Ayuntamiento seleccionará su personal funcionario de acuerdo con su Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como el de publicidad, y de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

Artículo 12.- Provisión de vacantes y nuevo ingreso del personal funcionario.

1º. - La selección de personal funcionario se efectuará bajo los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

2º. - Las vacantes que se produzcan en cualquiera de los centros pertenecientes al Ayuntamiento se proveerán con arreglo al siguiente orden:

2.1. - Concurso de traslados voluntarios a puestos de trabajo vacantes de la misma categoría y especialidad.

2.2. - Promoción interna para proveer puestos de trabajo del mismo Grupo o Grupos Superiores..

2.3. - Convocatoria Libre.

3º. - El personal en situación de excedencia que no dé derecho a reserva del puesto de trabajo podrá reingresar al servicio activo en la primera vacante que se produzca en el mismo Grupo de clasificación, puesto de trabajo o de su categoría.

4º. - En los procedimientos de promoción interna y convocatoria libre se crearán las correspondientes bolsas de trabajo con los participantes que hayan superado al menos un ejercicio de la fase de oposición.

Cuando la Administración considere urgente cubrir una plaza que debiera corresponder a la fase de promoción interna, se efectuará la correspondiente adscripción provisional con el personal procedente de la bolsa de trabajo, de Promoción Interna si la hubiere.

En puestos reservados a promoción interna, una vez agotadas las bolsas se volverán a convocar las pruebas correspondientes para constituir una nueva.

Si por necesidades perentorias e imprevisibles de la actividad productiva el Ayuntamiento precisase destinar un funcionario a tareas correspondientes a una categoría inferior o igual a la que tiene únicamente podrá hacerlo por un tiempo máximo de treinta días por año natural, y se le mantendrán las retribuciones así como el resto de derechos que tuviese reconocidos.

Todos los casos de movilidad funcional se comunicarán a la Comisión Paritaria en la primera reunión que se celebre.

Habrá movilidad funcional cuando hayan agotado todas las formas de provisión de puestos de trabajo establecidos en el presente Acuerdo Marco, excepto situaciones de temporalidad no superiores a tres meses.

Artículo 13. - Concurso de traslados

1º.- Producida vacante con motivo de fallecimiento, jubilación, excedencia o renuncia del funcionario que la venía ocupando, ésta se ofertará para su provisión a personal de su misma categoría y especialidad.

2º. - Procedimiento:

2.1. - En el mes de enero de cada año se hará pública la relación de puestos de trabajo que en todo caso quedarán vacantes con motivo de jubilación forzosa a lo largo del ejercicio.

2.2. - Trimestralmente se anunciarán las vacantes que hayan podido producirse por motivos distintos a los señalados en el punto 1º.

3º. - Podrán concurrir a la convocatoria de concursos de traslados los funcionarios de carrera en activo con una antigüedad mínima de dos años en el puesto de trabajo.

4º. - Los puestos de trabajo se adjudicarán en atención a los siguientes criterios:

- Experiencia acreditada en el departamento o servicio donde esté incluido el puesto al que se opte.
- Mayor antigüedad en el puesto de trabajo.
- Mayor antigüedad en el Ayuntamiento.
- Si persiste el empate, la mayor edad.

5º. - Las solicitudes se podrán presentar hasta 15 días antes de la fecha prevista en que se van a producir las vacantes. En los demás casos, en el plazo de un mes a partir del anuncio de las vacantes.

6º. - La Comisión de Valoración estará integrada por diez Vocales, uno designado por U.G.T., otro por CC.OO., otro por CSI-CSIF., uno por la Junta de Personal y cinco por el Ayuntamiento.

7º. - Esta convocatoria deberá efectuarse necesariamente antes de que tomen posesión los empleados de nuevo ingreso en la misma categoría.

Artículo 14. - Promoción Interna.

La provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de promoción interna, se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 364/95, 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.

Artículo 15. - Procedimiento para la Promoción Interna.

La promoción interna consiste en el ascenso desde Cuerpos o Escalas de un Grupo de titulación a otro inmediato superior o en el acceso a Cuerpos o Escalas del mismo Grupo de titulación. Su procedimiento se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 364/95, de 10 de Marzo.

1º.-El sistema de selección será el de concurso-oposición. La fase de oposición representará en 80 por 100 y la fase del concurso el 20 por 100 del total de la puntuación que pueda obtenerse en el procedimiento selectivo.

2º.- La fase de concurso se valorará de acuerdo con los siguientes criterios:

2.1.- Por titulación académica profesional específica: 25 por 100.

2.2. - Por experiencia profesional acreditada, 25 por 100, distribuidos del siguiente modo:

- a) Por cada año prestado con categoría igual o similar a la del puesto al que se opta, 20 por 100 del total de la puntuación de este apartado.
- b) Por cada año con categoría inferior a la del puesto al que se opta, 10 por 100 del total de la puntuación de este apartado.

2.3. - Por formación profesional relacionada con el puesto al que se opta, recibida en organismos públicos y oficiales, 25 por 100 distribuidos con los siguientes criterios:

- a) Por cada hora de formación 0,01 puntos, hasta alcanzar el máximo de la puntuación total de este apartado.
- b) Por estar en posesión del grado de doctor el total de la puntuación de este apartado.

2.4. - Por antigüedad, el 25 por 100 por 10 años o la parte proporcional que corresponda.

3º. - Los méritos se valorarán con relación a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación en el procedimiento selectivo. En la valoración de la fase de concurso podrá recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

4º. - En caso de empate se acudirá a la fecha de toma de posesión del puesto desde el que concursa, en caso de persistir el empate se acudirá a la mayor antigüedad y si persistiera el empate la mayor edad.

5º. - Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por nueve miembros, de los cuales el Presidente y cuatro Vocales serán designados por el Ayuntamiento, un Vocal por la Junta de Personal, un Vocal por la Central Sindical de U.G.T., un Vocal por la Central Sindical de CC.OO, y un Vocal por la Central Sindical de CSI-CSIF, con representación en este Ayuntamiento y todos ellos funcionarios de carrera.

6º.- En todos los casos, para poder participar en procedimientos de promoción interna los aspirantes, deberán estar en posesión de la titulación académica y/o profesional que en cada caso se requieran, salvo lo previsto en la Disposición Adicional vigésimo segunda de la Ley 30/1984, de 02 de Agosto y Disposición Adicional Novena del Real Decreto 364/95, de 10 de Marzo, para la promoción interna desde el Cuerpos o Escalas del Grupo "D" al "C".

7º.- La totalidad de los miembros de los órganos de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes de cada procedimiento selectivo y se velará por el cumplimiento del principio de especialidad.

Artículo 16.- Personal Funcionario de nuevo ingreso. Contenido de las Convocatorias. Organos de Selección.

1º. - Las convocatorias, contenido de las mismas, Organos de Selección para el personal funcionario, se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 896/91 de 07 de Junio y Real Decreto 364/95, de 10 de Marzo..

2º. - Para participar en los procedimientos de selección de personal funcionario de carrera de nuevo ingreso los aspirantes deberán reunir los requisitos generales exigidos para el ingreso en las Administraciones Públicas y aquellos otros específicos derivados del puesto de trabajo al que se aspira.

3º. - El ingreso del personal funcionario se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición libre en el que se garantice, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

La fase de oposición supondrá 60 puntos en el total de la convocatoria.

La fase de concurso, equivalente a 40 puntos, se distribuirá del siguiente modo:

a) Por titulación académica profesional no requerida en las bases de la convocatoria, relacionada con el puesto de trabajo: 2,5 puntos.

b) Por experiencia profesional acreditada en la Administración en la misma especialidad o área del puesto convocado, 35 puntos máximo, distribuido del siguiente modo:

- Por cada mes prestado en categoría igual o similar al puesto que se opta: 0,47 puntos.
- Por cada mes prestado en categoría inferior al puesto al que se opta: 0,24 puntos.
- Por cada mes prestado en el puesto que se convoca: 0,97 puntos.

c) Por formación profesional relacionada con el puesto de trabajo al que se opta, 0,01 puntos por hora, hasta un máximo de 2,5 puntos del total de este apartado.

Artículo 17. - Propuesta de aprobados

Concluidas las pruebas selectivas, la Comisión de Selección elevará al órgano competente propuesta de aspirantes que lo hubieran superado para su nombramiento como funcionarios de carrera o interino, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Artículo 18. - Acceso a personas con discapacidad al Empleo Público

1º. - En las Ofertas de Empleo Público se reservará un cupo no inferior al 5% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo correspondiente.

2º. - Las convocatorias no establecerán exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sin perjuicio de las incompatibilidades con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo al que se opta.

3º. - En las pruebas selectivas se establecerá para las personas con minusvalía que lo soliciten las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización. En las convocatorias se indicará expresamente esta posibilidad, así como que los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación en las pruebas.

4º. - La opción a plazas reservadas al amparo de lo previsto en el punto 1 de este artículo para quienes tengan la condición legal de personas con minusvalía habrá de formularse en la solicitud de participación en las convocatorias, acreditándolo

mediante certificación de los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Social, o en su caso de la Comunidad Autónoma correspondiente.

5º. - El órgano competente podrá recabar respecto de las personas que fueran nombradas por el cupo de reserva de plazas para personas con discapacidad, dictamen de los órganos referidos en el apartado anterior sobre compatibilidad del candidato con el puesto de trabajo o sobre las adaptaciones de este último.

Artículo 19. - Situaciones de Incapacidad Temporal

1º.- En los supuestos de I.T. por maternidad y siempre que la disponibilidad presupuestaria lo permita, se procederá a sustituir a los funcionarios afectados por dicha situación, en el plazo máximo de 15 días naturales contados a partir del día primero de situación de I.T.

Artículo 20.- Personal Interino

La selección de funcionarios interinos se regirá por lo previsto en el Real Decreto 364/95, de 10 de Marzo.

A estos efectos se elaborarán las bolsas de trabajo aplicando los criterios establecidos en el Decreto 40/1995, de 02 de Mayo, de la Consejería de Administraciones Públicas, por el que se regula este procedimiento.

Artículo 21.- Excedencias.

La situación de excedencia del personal funcionario se regulará conforme a lo previsto en la Ley 30/84, de 02 de Agosto modificada por la Ley 22/93 de 29 de Diciembre.

CAPITULO VI

JORNADAS, HORARIOS, PERMISOS Y VACACIONES

Artículo 22. - Jornada de trabajo

1º. - Con carácter general la jornada máxima ordinaria de trabajo será única homogénea y matinal, cuyo computo será 1.568 horas anuales, excepto en años bisiestos en los que computarán 7 horas más. Se realizará de forma continuada de lunes a viernes, excepto los servicios que realizan jornadas especiales que será establecida previa consulta con la Comisión Paritaria.

2º. - Dentro de la jornada el funcionario tendrá derecho a un descanso de 30 minutos diarios que se computará como tiempo de trabajo efectivo. Cuando el funcionario realice jornada de trabajo partida dicho descanso se distribuirá en dos periodos de 20 minutos, en mañana y tarde respectivamente, que igualmente se computará como trabajo efectivo.

3º. - Con ocasión de las ferias de mayo y septiembre, los Funcionarios del Ayuntamiento tendrán una reducción diaria de dos horas que serán las últimas de cada jornada, con carácter general. Aquellos Funcionarios que por sus características especiales no se pueda disfrutar de esta jornada en los citados días se compensará con dos días libres cada una de las ferias, que se disfrutarán a petición del interesado y cuando las necesidades del servicio lo permitan.

4º. - Todo el personal del Ayuntamiento tendrá un descanso mínimo de 16 horas entre una jornada y la siguiente, y que podrá ser alterado con carácter general previo consentimiento de los funcionarios..

5º. - En aquellos servicios donde las necesidades del mismo lo permitan se establecerán horario flexible de 8 a 9 y de 14 a 17 horas.

La concesión de este horario la realizará el Concejal de Personal, previo informe del Encargado o Jefe de Servicio y estará supeditada a su justificación e informe de la Junta de Personal.

6º. - El control horario de todo personal del Ayuntamiento se realizará mediante relojes distribuidos en los distintos centros de trabajo.

Artículo 23.- Calendario Laboral.-

1.- Se establecen con carácter general como días festivos los siguientes:

- a) Las fiestas declaradas de ámbito nacional.
- b) Las fiestas declaradas por la Comunidad Autónoma.
- c) Las fiestas locales, dos al año.

2.- En todo caso se garantizará la libranza efectiva de los festivos recogidos en el punto anterior. Por cada festivo no librado se incrementará en un día libre a los establecidos en el presente Acuerdo Marco. Siendo este punto aplicable a aquellos Servicios cuya jornada laboral se realice de lunes a viernes y entre las 8,00 y las 22,00 horas.

Artículo 24.- Jornadas especiales .-

1º.- En los servicios con trabajo a turnos se garantizará la igualdad en el reparto y rotación, cuando se den las circunstancias que a continuación se enumeran:

- a) Disponibilidad horaria.
- b) Sábados, domingos o festivos.
- c) Nocturnidad

2º.- En aquellos servicios que por sus características deban permanecer abiertos las 24 horas del día y el trabajo se desarrolle en turnos de 8 horas, incluido el Servicio de Policía Local, propondrá la Comisión Paritaria el horario que corresponda a cada servicio.

3º.- La jornada del Servicio de Extinción de Incendios será de 24 horas continuadas con los descansos que actualmente vienen disfrutando.

4º.- La distribución de la jornada del personal de Piscinas, Casa de la Cultura, Polideportivos, Limpieza de Edificios y

Colegios, y demás servicios con jornada especial no prevista en este Acuerdo Marco se negociará en la Comisión Paritaria.

5º.- En todos los centros de trabajo existirá, en lugar bien visible para los funcionarios de cada servicio, el calendario laboral del servicio de todo el año.

Artículo 25.- Servicios extraordinarios.-

La realización de servicios extraordinarios queda prohibida salvo en aquellas situaciones en que sea imprescindible o estrictamente necesaria su realización, que en todos los casos se ajustará a los criterios siguientes:

- 1.- Servicios extraordinarios que vengan exigidas por necesidades de reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, así como en el caso de riesgo de pérdida de materias primas, que tendrán el carácter de estructurales.
- 2.- Servicios extraordinarios justificados por imprevistos propios de la naturaleza de la actividad que en cada caso se desarrolle, hasta un máximo de 70 horas anuales.
- 3.- En ningún caso serán cubiertas las necesidades laborales por el procedimiento de servicios extraordinarios.

Los servicios extraordinarios a las que se refiere el segundo punto de este artículo serán prestadas voluntariamente por el funcionario.

En todo caso, con anterioridad a la prestación de servicios extraordinarios, el Encargado o Jefe del Servicio presentará solicitud motivando y justificando la necesidad de prestación de servicios extraordinarios, debiendo ser autorizada su realización por el Concejal responsable del Servicio.

El Encargado o Jefe del Servicio correspondiente entregará en el Negociado de Personal antes del 5 de cada mes los partes de servicios extraordinarios del mes anterior con el suficiente detalle y acreditación de la autorización de su realización.

Bimestralmente el Negociado de Personal informará a la Junta de Personal del número de horas de servicios extraordinarios de los meses anteriores, que, ajustadas a los supuestos anteriormente descritos, se realicen en el Ayuntamiento.

Voluntariamente, el funcionario podrá optar en el momento de presentación del parte por una compensación en descanso horario, o bien, por una tipo económico, en la cuantía retributiva que se determina en este artículo.

De compensarse por tiempo de descanso, los servicios extraordinarios trabajados de lunes a viernes se incrementarán cada hora de trabajo en un 150% y en un 200 % en sábados, domingos, festivos, festivos y nocturnas. Se podrá acumular este tiempo de descanso hasta constituir jornadas completas.

La cuantía económica de la hora extraordinaria realizada en período nocturno, sábado, domingo o festivo se abonará con un incremento del 125% sobre el valor de la hora ordinaria. Las horas de esta naturaleza realizadas en otro periodo se abonarán con un incremento del 75% sobre el valor de la hora ordinaria.

Se procurará que el abono en metálico se realice en el mes inmediato siguiente a la realización de los servicios extraordinarios.

Artículo 26.- Licencias.-

1º.- Los funcionario/as del Ayuntamiento tendrán derecho a una licencia sin sueldo por un plazo no inferior a tres meses cada dos años.

2º.- Quienes por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 6 años o un minusválido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no

pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los funcionarios, hombres y mujeres. No obstante, si dos o más empleados de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el Ayuntamiento podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento del Ayuntamiento. Una vez recibida la petición, la Administración y la Junta de Personal estudiarán la viabilidad de su sustitución..

3º.- El funcionario previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- a) Dos días por el nacimiento de hijo o por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves u hospitalización de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el funcionario necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.
- b) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- c) Un día por traslado del domicilio habitual.
- d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante los días de su celebración. El carácter de prueba definitiva de aptitud y evaluación será acreditado por el funcionario mediante certificación expedida por el centro en la que conste tal carácter.
- e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, que deberá acreditarse documentalmente.

Se entenderá por deber de carácter público y personal:

- 1.- La asistencia a Tribunales de Justicia previa citación.
- 2.- La asistencia a Plenos o Comisiones Informativas y de Gobierno por los Concejales de Ayuntamientos.

3.- La asistencia a reuniones o actos motivados por la actividad de asociaciones cívicas por aquellos funcionarios que ocupen cargos directivos de las mismas.

4.- El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral, tanto en su vertiente de electores, como componentes de una mesa electoral.

5.- La asistencia a las sesiones de un tribunal de examen o de oposiciones, con nombramiento de autoridad pertinente como miembro del mismo o a comisiones de valoración.

6.- La asistencia a consultas médicas personal y/o con hijo/as y/o disminuidos físicos o psíquicos hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, con la consiguiente justificación. Cuando el cumplimiento de estos deberes deba realizarse fuera de la ciudad, se permitirá al funcionario adelantar la salida del trabajo el tiempo necesario a tales fines.

7.- La asistencia para la realización de los trámites necesarios para la expedición y renovación del DNI, pasaporte, carnet de conducir y certificados de organismos oficiales

8.- Asistencia a exámenes los días necesarios según la Ley 30/84, artículo 30 d).

f).- Por asistencias a curso de formación o de perfeccionamiento convocados por cualquier Administración Pública y autorizados por la esta Admón. Local, se considerarán a todos los efectos trabajo efectivo, por lo que cuando se realicen en sábados, domingos, festivos o turno de descanso se compensarán debidamente en el tiempo correspondiente.

g).- El personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento dispondrá de Nueve días anuales por asuntos particulares o de los días que en proporción correspondan si el tiempo de prestación de servicios fuese inferior al año, los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

1.- Siete días que podrán disfrutarse a elección del funcionario a lo largo del año y hasta el 31 de enero del año siguiente, siempre que ello sea compatible con las necesidades del servicio.

2.- Dos días que coincidirán con el 24 y el 31 de diciembre, salvo para los funcionarios que les corresponda prestar servicio en dichas fechas, cuyo supuesto se acumularán a los de libre elección. Cuando el 24 y el 31 de diciembre se correspondan con sábados o domingos o turnos de descanso, los días de libre elección se incrementarán en dos.

h) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

i) En el supuesto de que se deniegue cualquier tipo de licencia, habrán de motivarse por escrito las razones que no permiten autorizar este permiso con 48 horas de antelación, salvo que medien circunstancias excepcionales. En caso contrario, se considerará autorizado.

Artículo 27.- Licencias especiales.-

1.- Las funcionarias en estado de gestación que así lo soliciten tendrán derecho a disfrutar del permiso retribuido por el tiempo necesario para asistir al curso de preparación al parto, o bien a una adecuación de su jornada de trabajo para facilitar su asistencia, previa justificación de que no existen cursos fuera de la jornada de trabajo.

2.- En el supuesto de parto, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas, que se disfrutarán de forma ininterrumpida, ampliables en el supuesto de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. El periodo de suspensión se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto.

En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del periodo de suspensión.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que el padre y la madre trabajen, ésta, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad podrá optar por que el padre 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, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

3.- En los supuestos de adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de seis años, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas mas por cada hijo a partir del segundo, contadas a la elección del funcionario, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción.

4.- Los Funcionarios/as, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

5.- La reducción de la jornada en los supuestos de adopción y acogimiento de un menor de nueve meses, será idéntica a la del apartado anterior.

6.- Las licencias especiales son un derecho fundamental y absoluto para el personal comprendido en el artículo 2, y para su disfrute solo se requerirá la comunicación con 72 horas de antelación, salvo casos de fuerza mayor.

Artículo 28.- Vacaciones.-

1.- Las vacaciones anuales, cuyo disfrute será obligatorio y no compensable económicamente, será de 23 días laborables, computándose como tal el equivalente a 161 horas, o la parte

proporcional de existir una antigüedad inferior a un año, computándose dicha proporcionalidad desde la fecha de ingreso hasta el 31 de Diciembre. A quienes realicen su jornada semanal de otra forma se les efectuará la correspondiente adecuación.

Tales vacaciones se disfrutarán durante el periodo comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre de cada año, ambos inclusive, excepto relaciones de interinidad inferiores a un año y aquellos supuestos que en los que por I.T. no puedan disfrutarse en el periodo establecido.

Las vacaciones no podrán comenzar en turno de descanso.

Con carácter voluntario, a petición del interesado, se podrán disfrutar las vacaciones fuera del período comprendido entre el 01 de Junio y el 30 de Septiembre. En caso de denegación deberá ser motivada y fundamentada por escrito.

Los planes de vacaciones anuales de todo el personal se formarán a lo largo de los tres primeros meses del año, debiendo obrar los mismos en el Servicio de Personal no mas tarde del 1 de abril de cada año. Los turnos de disfrute de vacaciones procurarán hacerse cada año con carácter rotativo respecto al anterior.

Podrán alterarse dichos turnos de mutuo acuerdo entre los interesados de similar categoría profesional previa comunicación al Jefe del Servicio.

En el supuesto de que un empleado se encuentre en situación de incapacidad temporal llegado el inicio del periodo de vacaciones que tuviese asignado en el plan aprobado se pospondrá el inicio de éstas al día siguiente de la fecha de alta, siempre que las previsiones realizadas en el servicio así lo permitan.

Los planes de vacaciones correspondientes a cada servicio se expondrán en el tablón de anuncios de cada Departamento o Servicio, para conocimiento de todo el personal, tras su aprobación por el órgano municipal competente, antes del 15 de mayo de cada año, todo ello sin perjuicio de que pueda exponerse en fecha anterior si las circunstancias lo permitiesen.

El periodo de disfrute de vacaciones se interrumpirá cuando mediaren circunstancias extraordinarias como enfermedad o

accidentes, para reanudarse de nuevo tras el correspondiente alta médica. Siempre y cuando el Plan de Vacaciones lo permita.

El funcionario podrá fraccionar las vacaciones en periodos no inferiores a cinco días. Asimismo a voluntad del funcionario, podrá solicitar el disfrute fuera de los meses señalados.

El personal que preste sus servicios en las plantillas de centros docentes harán coincidir el disfrute de vacaciones anuales con el periodo de inactividad lectiva de los centros.

CAPITULO VII

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 29. - Procedimiento disciplinario

El régimen disciplinario de los Funcionarios se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 33/86, de 10 de Enero.

CAPITULO VIII

FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Artículo 30. - Formación profesional

1º. - El Ayuntamiento consciente en la importancia de la formación y perfeccionamiento profesional de los funcionarios públicos afectados por el presente Acuerdo Marco tendrá derecho a que se facilite la realización de estudios para:

- a) La obtención de títulos académicos y profesionales.
- b) La realización de cursos de perfeccionamiento profesional.

c) El acceso a cursos de renovación y capacitación profesional.

2º.- Los funcionarios/as que cursen estudios académicos y de formación o perfeccionamiento profesional tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso, y de vacaciones anuales, así como la adaptación de la jornada diaria de trabajo para la asistencia a dichos cursos, siempre que las necesidades y organización del trabajo lo permitan, con acuerdo con los representantes de los funcionarios.

En cualquier caso será condición indispensable que el funcionario acredite debidamente que cursa con regularidad estos estudios.

3º. - Se creará un fondo de 1.500.000 pesetas para pagar todos los gastos generados en la realización de actividades encaminadas a formación profesional del personal funcionario, que no se podrán denegar mientras exista consignación presupuestaria en dicho fondo.

4º. - La Comisión Paritaria asumirá las competencias en materia de formación para elaborar el Plan de Formación continuado, establecer el orden de prioridades, organizar o concretar la realización de actividades formativas, designar junto con el encargado o jefe del servicio correspondiente a los funcionarios que deban asistir a las referidas actividades, equipar de la documentación necesaria a los distintos servicios o centros de trabajo.

5º. - El tiempo de asistencia a las actividades se considerará como de trabajo efectivo, que en ningún caso supondrá disminución de sus retribuciones.

6º. - Con el fin de actualizar o perfeccionar sus conocimientos profesionales el funcionario tendrá derecho, al menos una vez cada dos años, a la asistencia a una actividad de formación profesional específica remunerada y autorizada por el Ayuntamiento, siendo rotativa entre el personal de cada servicio.

7º. - El presente artículo vincula a la totalidad de los funcionarios con independencia de su grupo de clasificación.

CAPITULO IX

SALUD, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 31.- Salud y Seguridad Laboral.-

1º. - El Ayuntamiento garantizará la protección de la salud de los funcionarios mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo mediante la aplicación de las medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la protección de la seguridad y de la salud, la eliminación o disminución de los riesgos derivados del trabajo, la información, la consulta, la participación equilibrada y la formación de los trabajadores en materia preventiva, en los términos señalados en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y en sus normas reglamentarias.

2º. - Los funcionarios tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como tienen la obligación de velar por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar a su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de acuerdo con su formación y las instrucciones del Ayuntamiento.

3º. - Los funcionarios a través de sus órganos de representación participarán en la defensa de sus intereses en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

4º. - El Ayuntamiento facilitará prendas de trabajo a los funcionarios según establezca la Comisión de Salud Laboral y se acomodará a las características del puesto de trabajo y a la época anual en que tengan que ser utilizados. El uso de estas prendas durante la jornada laboral será de obligatorio cumplimiento, quedando prohibido el uso de las mismas fuera del horario laboral.

5º. - Aquellos funcionarios que tengan disminuidas sus facultades de modo que no puedan ejercer sus funciones habituales tendrán preferencia para ser destinados a otro puesto acorde con su capacidad, previa prescripción médica.

Artículo 32. - Prevención de Riesgos Laborales

En materia de Prevención de Riesgos Laborales se actuará de conformidad con lo establecido en la Ley 31/95 de 8/11/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, el R.D. 39/97 de 17-1, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, el RD. 1488/98, de 0 de Julio, de Adaptación a la Legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado, y demás normativa de aplicación.

Artículo 33. - Vestuario de trabajo

El Ayuntamiento facilitará prendas de trabajo a los funcionarios según establezca la Comisión de Salud Laboral y se acomodará a las características del puesto de trabajo y a la época anual en que tengan que ser utilizados. El uso de las prendas durante la jornada laboral así como la colocación del anagrama del Ayuntamiento será de obligado cumplimiento. La ropa entregada se repondrá previa entrega de la inutilizada.

Aquellos funcionarios pertenecientes a los Servicios Municipales a los que no se les facilitó vestuario durante el año 1.999, recibirán dos dotaciones completas, para posteriormente recibir el vestuario como el resto de empleados municipales, por reposición.

El Anexo I a que se refiere el párrafo primero contendrá las necesidades de vestuario de los distintos Servicios Municipales y será elaborado por el Comité de Seguridad y Salud.

Se facilitará a todos los funcionarios de carrera, una credencial identificativa.

Artículo 34. - Obligaciones de la Administración

1º. - El Ayuntamiento estará obligado a efectuar, al menos, una revisión médica anual para todo el personal, de la que se entregará una copia de los resultados a cada funcionario de acuerdo con el diseño del programa de reconocimiento médico que

confeccionará la Comisión de Salud laboral. Este reconocimiento médico se realizará dentro de la jornada de trabajo.

2º. - El Ayuntamiento establecerá la organización adecuada para que todo funcionario de nuevo ingreso sea revisado médicamente.

CAPITULO X

RETRIBUCIONES Y PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 35. - Retribuciones del personal funcional

El personal funcionario del Ayuntamiento únicamente podrá ser retribuido por los conceptos siguientes:

1º.- RETRIBUCIONES BASICAS:

Sueldo y Trienio.- Serán los que legalmente se determinen asignado a cada uno de los Grupos en que se organiza la función pública local.

2º.- RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS

Estarán constituidas por los siguientes conceptos:

- Complemento de Destino
- Complemento Específico
- Productividad
- Servicios extraordinarios

3º.- Los funcionarios públicos de este Ayuntamiento percibirán una paga extraordinaria en los meses de Junio y Diciembre.

Artículo 36.- Indemnización por razón del servicio

1.- Las indemnizaciones por razón del servicio serán aquellas fijadas en el Real Decreto 236/88 y por su normativa de desarrollo.

2.- Los funcionarios que sean requeridos por citaciones oficiales fuera de su jornada laboral serán indemnizados con 2.600,- pesetas la primera hora o fracción y el resto de las horas como extraordinarias. Para percibir este complemento las citaciones oficiales deberán estar motivadas por el desempeño de su trabajo en el Ayuntamiento.

3.- Al personal que presta su trabajo en aquellos servicios municipales ubicados en el Polígono Torrehierro, Depuradoras y Vertedero de Basuras del Cerro Negro u otros que puedan establecerse fuera del núcleo urbano se les computará como tiempo de trabajo efectivo quince minutos por cada uno de los desplazamientos entre Talavera y aquellos servicios municipales.

4.- La revisión de las cuantías de estas indemnizaciones se efectuarán de conformidad con lo establecido en la legislación sobre esta materia.

5.- Para la asistencia a juicios y/o cursos de perfeccionamiento derivado de la actividad profesional, el desplazamiento podrá realizarse con vehículos particulares.

Artículo 37.- Seguros.-

El Ayuntamiento contratará las pólizas de seguro que correspondan para que el funcionario incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo Marco tenga las siguientes prestaciones:

1º.- Seguro de accidentes individuales en las siguientes cuantías:

- Por muerte sobrevenida por enfermedad profesional: 2.000.000,- de pesetas.

- Por muerte o invalidez permanente por accidente durante las 24 horas del día: 6.000.000,- de pesetas.

- Por invalidez permanente absoluta o gran invalidez derivada de enfermedad profesional o accidente de trabajo: 6.000.000,- pesetas.

2º.- Seguro de responsabilidad civil para el personal de conducción:

Las indemnizaciones que sean exigibles por razón de daños a las personas, animales o cosas originadas por el uso y circulación de vehículos y máquinas del Ayuntamiento, siempre que se produzcan prestando servicios al mismo, serán abonados por el Ayuntamiento, cuando excedan o no estén cubiertos por el seguro obligatorio de responsabilidad civil.

Asimismo se cubrirán mediante este seguro la responsabilidad civil en que pudieran incurrir los trabajadores en el ejercicio de sus funciones.

3º.- Responsabilidad Civil:

Con independencia de lo establecido en el punto anterior, para todo el personal se concertará una póliza de responsabilidad civil de forma que quede incluida en la misma:

- La responsabilidad civil en que pudieran incurrir los funcionarios en el ejercicio de sus funciones.
- La defensa jurídica de todas las personas que la necesiten como consecuencia de actos derivados del ejercicio de sus funciones.

El importe de las mencionadas pólizas de seguro se abonarán al 100% por el Ayuntamiento y, en caso de que las pólizas anteriormente mencionadas no estuviesen renovadas, o no se hubieran formalizado, el Ayuntamiento se hará cargo de todas las obligaciones contraídas, la mencionada póliza deberá estar expuesta en los tableros de anuncios sindicales de cada servicio.

Artículo 38.- Garantía de retirada del carnet de conducir.-

El personal de conducción a quien le fuera retirado el carnet de conducir por sanción administrativa o penal, mientras permanezca en esta situación pasará a desempeñar funciones de otra categoría profesional de igual o inferior grupo, sin merma de sus retribuciones, siempre que la retirada del permiso de conducir no obedezca al incumplimiento voluntario de las normas

de circulación o a estados de embriaguez, conducir bajo el efecto de narcóticos, etc.

Artículo 39.- Incapacidad temporal

En los supuestos de incapacidad temporal, se abonará a los funcionario el 100% de las retribuciones que sean consustanciales al puesto de trabajo.

CAPITULO XI

ACCION SOCIAL

Artículo 40.- Jubilaciones anticipadas.-

El personal funcionario afectado por este Acuerdo Marco que voluntariamente quiera acceder a la situación de jubilado voluntario y reúna los requisitos exigidos para ello, recibirá en concepto de premio por jubilación anticipada las cuantías siguientes:

- Con 60 años. 3.000.000 ptas.-
- Con 61 años. 2.500.000 ptas.-
- Con 62 años. 2.000.000 ptas.-
- Con 63 años. 1.500.000 ptas.-
- Con 64 años. 1.000.000 ptas.-

Aquellos funcionarios de carrera que soliciten este premio y rebasen en mes/es la/s edad/es fijadas en años en este artículo, la cantidad a percibir será la parte proporcional que corresponda entre la fecha de cumplimiento de la edad y la fecha que se solicita dicho premio.

El premio establecido a los 64 años será percibido siempre y cuando no reúna el funcionario de carrera los requisitos exigidos por la ley para percibir el 100% de la base reguladora de la pensión correspondiente.

Este artículo está redactado sobre la base de jubilación forzosa a los 65 años de edad, por lo que quedará sin efecto en caso de que por disposición legal se modifique la edad forzosa de jubilación.

Artículo 41. - Programa de acción social

1º. - Normas generales

1.1. - Objeto.

La regulación del P.A.S. para el personal funcionario del Ayuntamiento de Talavera de la Reina, así como el procedimiento de solicitud y concesión de las diversas ayudas económicas en que se estructura.

Esta partida estará dotada con una cuantía correspondiente al 0,8% de la masa salarial del personal funcionario de cada año.

1.2. - Ayudas del P.A.S

1.2.1 Ayudas preferentes

-Por hijo, cónyuge o personas que convivan que sean minusválidos, 25.000 pta./mes.

1.2.2 Ayudas puntuales

a) Por nupcialidad 15.000.

b) Por natalidad 15.000.

c) Por cargas familiares durante el cumplimiento del S.M o P.S.S 100.000 pta./año.

d) Y por todas aquellas que así se decida en la C.P, por mayoría de cada una de las partes.

e) Las Ayudas por Nupcialidad y Natalidad, serán abonadas de inmediato.

1.2.3 Ayuda anuales por gastos realizados, con el siguiente orden preferente:

- a) Por prótesis, ortodoncia, vehículos de minusválidos, cristales, lentillas, monturas de gafas, etc.
- b) Por escuela infantil, CAI, o guardería
- c) Por cursar estudios.
- d) Y por todas aquellas que así se decida en la C.P. por mayoría de cada una de las partes.

1.3 Beneficiarios

Todo funcionario en el Ayuntamiento de Talavera de la Reina, su cónyuge o conviviente y familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad.

Es requisito imprescindible para la concesión de las ayudas del P.A.S encontrarse como funcionario de carrera o en régimen de interinidad y con duración superior a un año, tanto en el momento de la solicitud como cuando se originó el gasto.

Si ambos padres pudieran ser beneficiarios de esta prestación, por estar comprendidos en las previsiones que establecen estas normas, tan solo uno de ellos podrá solicitar esta ayuda para cada hijo de uno y otro y, en su caso, aquel que tenga la guarda legal sobre los mismos.

1.4. - Solicitudes

Se formalizarán en el modelo oficial correspondiente y se presentará en el Registro.

1.5. - Plazo de presentación de solicitudes

Del 1 de Enero al 30 de Noviembre

Las solicitudes correspondientes a este período y las correspondientes al mes de Diciembre del año natural anterior que se presenten fuera de plazo quedarán excluidas.

1.6. - Documentación

Las solicitudes deberán presentarse acompañadas de los documentos que, para cada modalidad de ayuda, se requieran.

La ocultación de la percepción de ayudas de otros Organismos, dará lugar al cese de la prestación y al reintegro de las cantidades indebidamente percibidas.

1.7. -Requisitos

En todos los casos será necesario para su concesión:

TITULAR

- Prescripción facultativa o del médico especialista
- Justificación mediante factura del gasto realizado o fotocopia compulsada.

CONYUGE E HIJOS

- Prescripción facultativa o del médico especialista.
- Fotocopia del libro de familia.
- Justificación mediante factura del gasto realizado o fotocopia compulsada
- Certificado de convivencia.
- Declaración jurada para los mayores de 16 años y el cónyuge, de no haber recibido la ayuda solicitada de ninguna entidad pública.

1.8. - Concesión de ayudas.

Para la concesión de estas ayudas es imprescindible adjuntar a la solicitud la documentación exigida.

Las ayudas preferentes y puntuales, no necesitarán informe previo de la Comisión de Acción Social.

1.9. - Comisión de Acción Social

1.9.1 Composición

Estará compuesta por 8 miembros, 4 de la Administración, de los que uno hará de Presidente y otro de Secretario, y otros 4 por la parte social, de los cuales uno será de la Junta de Personal, otro de CC.OO , otro de U.G.T., y otro de CSI-CSIF.

1.9.2. - Funciones

- a) Examinar y verificar la documentación.
- b) Informar para su concesión o denegación.
- c) Interpretar estas bases.

1.9.3. - Reuniones

- a) Ordinarias, una en Junio y otra en Diciembre.
- b) Extraordinarias, las que sean necesarias. Se convocarán cuando se hubieren detectado alguna irregularidad en los datos contenidos en la documentación presentada. Si se verificara alguna falsedad, el beneficiario tendrá que devolver la ayuda concedida, y se le inhabilitará para pedir cualquier ayuda en los dos años siguientes.

1.9.4. - Cuantía de las ayudas

- a) Por prótesis, ortodoncia, vehículos de minusválidos, cristales y lentillas. Hasta 60.000,- pesetas por unidad familiar.

En caso de que el importe de la factura por alguno de los conceptos señalados sea inferior a la/s cantidad/es señalada/s, el trabajador percibirá el importe total de dicha factura, independientemente del Grupo de clasificación en que se encuentre incluido.

- b) Por monturas para gafas, 7.000 pta., cada dos años.
- c) Y por aquellas otras que se acuerden en comisión Paritaria.

1.9.5. - Objeto: Para facilitar la promoción cultural del personal funcionario del Ayuntamiento y los miembros de su unidad familiar de él dependientes, se financiarán ayudas al estudio.

Estas ayudas consistirán en una prestación económica de carácter anual para iniciar o continuar estudios correspondientes a los siguientes niveles.

a) Educación infantil:

La cuantía será de hasta 7.000 pta., y se concederá siempre que reúna las siguientes condiciones:

- Por concepto Escuela Infantil o guardería.
- Que la edad del menor no supere los 3 años en el curso escolar.
- Que no existan plazas en centros sostenidos con fondos públicos.
- Justificación de la inexistencia de plazas estatales y del gasto mensual.

- En los supuestos en los que sea inviable la asistencia de los hijos a guarderías o escuelas infantiles, la prestación económica en que consiste ésta ayuda se hará efectiva siempre que se acredite la afiliación al régimen especial de la Seguridad Social de las empleadas de hogar, o de las personas contratadas para la asistencia del niño.

b) Educación Primaria:

La cuantía será el valor de la matrícula del Curso, previa justificación del gasto, siempre que no existan plazas en Centros sostenidos con fondos públicos y así se justifique.

c) Enseñanzas Medias:

La cuantía será el valor de la matrícula del Curso, previa justificación del gasto, siempre que no existan plazas en Centros sostenidos con fondos públicos y así se justifique.

d) Estudios universitarios.- Matrícula.

El disfrute de esta prestación será incompatible con cualquier otro tipo de beca o subvención o ayuda económica de la

misma naturaleza, de cualquier entidad pública o privada. No obstante si la cuantía de la prestación percibida de las antedichas Entidades fuese inferior a la ayuda de estudios regulada en el presente capítulo, se complementará ésta con cargo al Fondo de Acción Social del ayuntamiento hasta un máximo anual establecido.

La cuantía a abonar será el importe de la suma de aquellas asignaturas en que el alumno se matricule por primera vez, previa justificación del gasto y declaración jurada de no haber recibido ayuda alguna de otra Administración

e) Bono gratuito piscina climatizada.

El Ayuntamiento facilitará un bono gratuito para la piscina climatizada dirigido a los hijos del funcionario que tenga la condición de discapacitados con acompañante, si éste lo precisa, teniendo que ser justificado tal extremo mediante documento oficial. El horario de pase a dichas instalaciones será fijado por el responsable de las mismas a fin de que no entorpezca el normal funcionamiento de éstas. Los empleados municipales minusválidos gozarán de los mismos derechos.

f) Los empleados que utilicen prótesis, gafas, etc, que devengan inservibles en el trabajo, tendrán derecho a una indemnización por su coste, previa justificación.

Artículo 42. - Anticipos reintegrables.

Se creará con posterioridad a la firma de este Acuerdo Marco un fondo especial de 28.000.000 de pesetas para la concesión de anticipos reintegrables a los funcionarios de carrera que así le soliciten y que se incrementará anualmente en la misma proporción que prevea la Ley General de Presupuestos..

La concesión de dichos anticipos se regirá por las siguientes normas:

a) La cantidad máxima, con carácter general, que se podrá solicitar será de 360.000 ptas.

Su reintegro se realizará en un plazo no superior a 36 meses.

- b) Para gastos de enfermedad u otros de carácter excepcional, así considerados por la Comisión Paritaria, se podrá solicitar hasta 500.000,- pesetas.

En este supuesto el reintegro se realizará a razón de 15.000,- pesetas mensuales.

- c) Para la concesión de cualquier anticipo será condición necesaria haber amortizado totalmente cualquier otro anterior, y siempre que hayan transcurrido dos años desde la concesión del anterior, excepto si hubiera excedentes en el fondo previsto.

- d) Los anticipos se concederán previo estudio, en sesión ordinaria, por la Comisión Paritaria, de todas las solicitudes recibidas durante los dos meses anteriores, teniendo en cuenta el siguiente orden de prelación:

- 1º. - Gastos de enfermedad
- 2º. - Vivienda

- 2.1. - Adquisición de primera vivienda
- 2.2. - Intereses de préstamo de la primera vivienda
- 2.3. - Reforma de la primera vivienda

- 3º. - Adquisición de mobiliario de hogar y vehículos
- 4º. - Estudios propios o de familiar de primer grado
- 5º. - Gastos por celebraciones familiares.
- 6º. - Otros gastos

Se respetará rigurosamente el orden de solicitud en los casos en que haya coincidencia en la circunstancia.

- e) Las amortizaciones de dichos anticipos se efectuarán a partir del mes siguiente al de su percepción por descuento directo en nómina, excluidas las pagas extraordinarias.

- f) Para la concesión de estos anticipos será necesario e imprescindible tener carácter de Funcionario de carrera de esta Corporación.

- g) Cuando un empleado desee causar baja en el Ayuntamiento vendrá obligado a reintegrar totalmente la cantidad que le reste antes de causar dicha baja.
- h) Será beneficiaria de esta prestación la unidad familiar en el caso de que ambos cónyuges sean empleados municipales, salvo excepción a valorar por la comisión Paritaria.

CAPITULO XII

DERECHOS SINDICALES

Artículo 43. - Representación colectiva

El Ayuntamiento y la Junta de Personal se compromete a promover las condiciones que permitan el pleno desarrollo de la libertad sindical reconocida en el artículo 28 de la Constitución española.

A tales efectos, la actividad sindical del Ayuntamiento será regulada por la Ley Orgánica de Libertad Sindical, las normas que lo desarrollen, demás legislaciones vigentes o acuerdos que se firmen por las dos partes.

El tiempo de representación sindical es el tiempo efectivo de trabajo a todos los efectos y por tanto será retribuido como tal, es decir, que percibirá las mismas retribuciones que si estuviese en su puesto de trabajo.

El tiempo de representación sindical a instancia de la Administración, fuera del horario de trabajo se considerará asimismo tiempo efectivo de trabajo a todos los efectos, y por tanto compensado debidamente en el tiempo correspondiente.

Artículo 44.- Junta de Personal y Delegados Sindicales

La Junta de Personal será la que resulte de los procesos electorales generales en los que participen los funcionarios/as de la plantilla de personal en régimen funcional y tendrán, además de las facultades y obligaciones , los siguientes derechos:

Los miembros de la Junta de Personal dispondrán individualmente de un crédito de 40 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de las funciones.

Para el desempeño de funciones de representación sindical se informará a la jefatura de personal a través del encargado o jefe de servicio de la ausencia del funcionario con una antelación de 24 horas excepto en casos urgentes que se justificarán con posterioridad. De no realizarse la sustitución en ningún caso queda limitado el derecho del funcionario/a para realizar la actividad sindical.

No se incluirán en el cómputo de horas el empleado en actuaciones y reuniones convocadas a iniciativa del Ayuntamiento.

Tendrán derecho a la utilización de fotocopiadoras, fax y los diferentes elementos de reprografía e impresión en el desarrollo de su actividad de representación para facilitar una mejor información a sus representados.

Se facilitará en cada dependencia tableros de anuncios sindicales en lugar claramente visible y de uso exclusivo para la comunicación con los funcionarios.

Los miembros de la Junta de Personal mantendrán las garantías establecidas en la normativa vigente para tal representatividad desde el momento de la proclamación de candidatos hasta cuatro años después del cese en el cargo de representación para el que fueron elegidos.

Los gastos de desplazamiento o indemnizaciones correspondientes a los miembros de la Junta de Personal ocasionados por la representación que ostentan, correrán a cargo del ayuntamiento siempre que estén motivadas o relacionadas con actividades sindicales propias de su cargo.

Se podrá acumular en cualquier miembro de la Junta de Personal el crédito horario de uno o varios miembros, llegándose a la liberación total de cada representante sindical por la acumulación de 135 horas mensuales. Asimismo se mantendrán los derechos laborales y sindicales que se vienen disfrutando.

Artículo 45. - Centrales sindicales y afiliados

1º.- En caso de negociación colectiva y siempre que exista continuidad de la misma, la parte social firmante de este Acuerdo Marco tendrá derecho a que el Ayuntamiento dispense la asistencia total al trabajo a tres empleados públicos nombrados por cada Central Sindical presente en la Junta de Personal, que formarán parte de la Comisión Negociadora, los días que se celebren sesiones de negociación.

2º.- Se podrá acumular el crédito horario de los miembros de la Junta de Personal y de los Delegados Sindicales en cada caso.

3º.- Las Centrales Sindicales representadas en la Junta de Personal designarán un Delegado Sindical cada una de ellas entre los empleados públicos para el colectivo de Funcionarios.

4º.- Los Delegados Sindicales tendrán, sin perjuicio de lo establecido en la L.O.L.S. los siguientes derechos y garantías:

- El mismo crédito horario señalado en el artículo 40 del presente Acuerdo Marco para los miembros de la Junta de Personal.
 - En el caso de que un Delegado Sindical concorra la condición de miembro de la Junta de Personal, el crédito horario de que dispondrá será el acumulado por ambos tipos de representación.
 - A representar a las personas afiliadas a la Sección Sindical en todas las gestiones necesarias ante la Dirección y ser oídos por la Empresa en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los funcionarios en general y a los afiliados del Sindicato en particular.
 - A ser informado y oído por la Empresa con carácter previo.
- a) Acerca de las sanciones que afecten a los afiliados a las Centrales Sindicales.
- b) En materia de reestructuración de plantillas, regulaciones de empleo, traslado de funcionarios cuando

revistan carácter colectivo o individual y sobre todo proyecto o acción que pueda afectar a los funcionario/as.

- c) Tendrán acceso a la misma información y documentación que el Ayuntamiento deba poner a disposición de la Junta de Personal, de acuerdo con lo regulado a través de la Ley, estando obligados a guardar sigilo profesional en las materias que legalmente procedan.
- d) Poseerá las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley y Acuerdo Marco que los miembros de la Junta de Personal.

4º. - Los funcionario/as afiliados a una Sección Sindical que reúna los requisitos establecidos en el párrafo primero del punto segundo de este artículo, tendrán también los siguientes derechos:

- a) A obtener excedencia durante el tiempo que pasen a ocupar puestos de responsabilidad sindical en ámbito superior al Centro de trabajo, cuando ésta exija plena dedicación. A su conclusión, el excedente será reincorporado en el mismo puesto, turno y condiciones de trabajo.

A que se le descuente de su nómina el importe de la cuota sindical del Sindicato al que estén afiliados. El Ayuntamiento transferirá las cantidades retenidas a la cuenta corriente que designe cada Sindicato, facilitando a la correspondiente Sección Sindical mes a mes, relación nominal de las retenciones practicadas

5º.- Las Secciones Sindicales dispondrán de un local adecuado y provisto de teléfono, mobiliario y material de oficina necesario que le permita el desarrollo de sus actividades.

Artículo 46. - Derecho de reunión

1º. - El personal funcionario gozará del derecho de reunión en asambleas dentro de las horas de trabajo, previa comunicación que en cada caso se establezca, e informando del orden del día, hora y lugar que estuviera disponible.

Las Asambleas pueden ser:

- a) De carácter general: mediante preaviso de 72 horas ante la Alcaldía, pudiendo solicitar el comité de empresa, los delegados de personal, las centrales sindicales o el 33% del total de la plantilla del Ayuntamiento.
- b) De carácter sectorial,: Mediante preaviso de 48 horas ante el Concejal de personal, pudiendo solicitarla a la Junta de Personal, los delegados de personal, las centrales sindicales o el 33% de la plantilla correspondiente al sector afectado.
- c) De cada servicio o centro de trabajo: mediante preaviso de 24 horas ante el Jefe del Servicio o Encargado, pudiendo solicitarlo a la Junta de Personal, Delegados de Personal, Secciones Sindicales o el 33% de la plantilla del servicio o centro.

2º. - La Junta de Personal o Delegados de Personal dispondrán de 30 horas anuales para la celebración de Asambleas.

3º. - Las Secciones Sindicales dispondrán de 30 horas anuales para la celebración de asambleas, incluso entre sus afiliados.

4º. - el 33% de la plantilla dispondrá de 30 horas anuales para la celebración de Asambleas.

5º. - Los previstos establecidos en los supuestos a) y b) se reducirán a 24 horas en casos excepcionales debido a su urgencia y gravedad.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- Será nulo de pleno derecho todo acuerdo, que afecte al personal funcionario de este Ayuntamiento, pactado fuera del ámbito a que se refiere el artículo segundo del presente Acuerdo Marco, y vulnerando el derecho de participación reconocido a la representación legal del personal de esta Administración por la Ley Orgánica de Libertad Sindical y demás normativa de aplicación.

SEGUNDA.- 1.- Con el fin de mejorar la calidad de los servicios municipales mediante el logro de una mayor eficacia en la prestación de los mismos, más eficacia en la gestión de la Administración y una mayor calidad en el empleo público, y en consonancia con la cláusula tercera y octava del Acuerdo Marco entre Administración-Sindicatos (B.O.E. núm. 8 de 10.01.2000) se constituye un fondo por importe mínimo de 57.272.048 pesetas, excluido el coste de cotización a la Seguridad Social de la empresa.

2.- La aplicación y distribución del citado fondo, así como la determinación de las directrices, criterios y cuantías que afecten al mismo serán determinadas por una Comisión de Trabajo integrada por las partes de este Acuerdo.

TERCERA.- En las negociaciones que afecten a los miembros de la Policía Local, se tendrá en cuenta la Ley Orgánica 2/86, de 13 de Marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 2/87, de 07 de Abril de Coordinación de la Policía Local de Castilla-La Mancha, el Decreto 188/95, de 13 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento Marco de la Policías Locales de Castilla-La Mancha y cuantas disposiciones legales afecten a este colectivo.

ANEXO I

Los funcionarios afectados por lo dispuesto en el Anexo I, apartado B) del Acuerdo Marco del personal funcionario aprobado por el Pleno de la Excma. Corporación, en sesión de fecha 02 de Septiembre de 1996, percibirán un Complemento

Personal Transitorio por el importe correspondiente, que absorberá en la cuantía que suponga el 50 por 100 de los incrementos que establece la Ley General de Presupuestos para cada año para las retribuciones de los funcionarios, y ello referido a los trienios afectados por el Complemento Personal Transitorio, no siendo absorbibles otros incrementos que puedan establecerse. En casos excepcionales será tratado por la Comisión Paritaria.

ANEXO II

Cuando un funcionario vea modificada sus condiciones de trabajo mediante concurso de traslados u otro motivo, percibirá la diferencia de retribuciones que exista entre su complemento específico y el de sus compañeros, mediante el complemento de productividad. En el supuesto de que no hubiese ningún funcionario como referencia los conceptos que le correspondan se le abonaran según la siguiente escala:

Complemento de Nocturnidad.-

25% del total de las retribuciones.

Complementos por trabajos en Sábados y/o domingos:

50% de la hora real por cada hora trabajada.

Toxicidad, Penosidad y Peligrosidad

25%, 35% ó 40%, según concurran una dos o tres circunstancias.

Jornada Partida.

17% del salario base

Jornadas trabajadas en días festivos

13.000 pesetas por cada festivo.

Manejo de Fondos

10% del salario base

Protección de Autoridades, con cuantías negociables en su momento.

Si el Ayuntamiento cambiase la forma de gestión de algún servicio municipal, los funcionarios afectados serán recolocados

en aquellos servicios que sus características sean similares o análogas siempre que exista esa posibilidad.

A N E X O III

El vestuario de personal funcionario que será facilitado por el Excmo. Ayuntamiento conforme establece el artículo 33 del Acuerdo Marco del personal funcionario, al que se anexiona e incorpora:

Personal Funcionario e Interino hasta cubrir puesto de trabajo en régimen de propiedad:

SUBALTERNOS:

- Un pantalón de invierno.
- Un pantalón de verano.
- Una camisa de invierno.
- Una camisa de verano.
- Un jersey de invierno
- Un par de zapatos de invierno.
- Un par de zapatos de verano.
- Un anorak (cada tres años).

OPERARIOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS:

- Una bata de invierno.
- Una bata de verano.
- Un par de zapatillas de invierno.
- Un par de zuecos de verano.
- Una chaqueta de punto de invierno.

SERVICIOS EN GENERAL:

- Un pantalón de invierno.
- Un pantalón de verano.
- Una camisa de verano.
- Una camisa de invierno.
- Una chaquetilla.
- Un jersey de invierno
- Un buzo
- Un par de botas de material invierno.
- Un par de zapatos de material verano.
- Traje de agua (según necesidades).

- Botas de agua (según necesidades).
- Un anorak (cada dos años).

Los Servicios de Herrería y Carpintería el tipo de calzado será de seguridad.

CHOFERES Y ENCARGADO

- Un pantalón de invierno.
- Un pantalón de verano.
- Una camisa de verano.
- Una camisa de invierno.
- Una chaquetilla.
- Un jersey de invierno
- Un buzo
- Un par de zapatos de verano.
- Un par de zapatos de invierno.
- Un par de guantes (según necesidades).
- Un anorak (cada dos años).

CHOFER ALCALDÍA

- El vestuario adecuado

Talavera de la Reina Noviembre de 2000.

ACUERDO MARCO

I N D I C E

CAPITULO I

Partes concertantes

CAPITULO II.- AMBITO DE APLICACIÓN, DURACION Y VIGENCIA

Ambito de aplicación
Duración y vigencia
Vinculación a la totalidad

CAPITULO III.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Organización del trabajo

CAPITULO IV.- COMISION PARITARIA

Composición de la Comisión Paritaria
Reglamento de funcionamiento de la Comisión Paritaria
Funciones de la Comisión Paritaria

CAPITULO V.- RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO Y SISTEMAS DE PROVISION.

Clasificación profesional y catálogo de funciones
Relación de puestos de trabajo
Oferta Pública de Empleo
Provisión de vacantes y nuevo ingreso del personal funcionario
Concursos de traslados
Promoción Interna
Procedimiento para la Promoción Interna
Personal funcionario de nuevo ingreso. Contenido de las Convocatorias. Organos de selección.
Propuestas de aprobados
Acceso a personas con discapacidad al Empleo Público.
Situaciones de Incapacidad Temporal

Personal Interino
Excedencias

CAPITULO VI.- JORNADAS, HORARIOS, PERMISOS Y VACACIONES

Jornada de trabajo
Calendario Laboral
Jornadas especiales
Servicios extraordinarios
Licencias
Licencias especiales
Vacaciones

CAPITULO VII.- REGIMEN DISCIPLINARIO

Procedimiento disciplinario

CAPITULO VIII

Formación Profesional

CAPITULO IX.- SALUD Y SEGURIDAD LABORAL

Salud y Seguridad Laboral
Prevención de Riesgos Laborales
Vestuario de trabajo
Obligaciones de la Administración

CAPITULO X.- RETRIBUCIONES Y PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS

Básicas y Complementarias
Indemnización por razón del servicio
Seguros
Garantía de retirada del carnet de conducir
Incapacidad temporal

CAPITULO XI.- ACCION SOCIAL

Jubilaciones anticipadas
Programa de Acción Social
Anticipos Reintegrables

CAPITULO XII.- DERECHOS SINDICALES

Representación colectiva
Junta de Personas y Delegados Sindicales
Centrales Sindicales y afiliados
Derecho de reunión

DISPOSICIONES ADICIONALES

ANEXO I

ANEXO II

ANEXO III

Vestuario

ACUERDO MARCO DE LOS
FUNCIONARIOS DE ESTE EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA
REINA (TOLEDO)

AÑO 2000