

Conductor repart. vehic. lig.	G III movimiento	90.000 ptas.
Guarda	G IV serv aux	90.000 ptas.
Ayudante y/o mozo especializado	G III movimiento	88.500 ptas.
Ordenanza	G IV serv aux	88.500 ptas.
Auxiliar	G II administración	88.500 ptas.

El conductor gruista percibirá una gratificación consistente en el 10% de su salario.

El conductor-repartidor, o que haga de repartidor, percibirá una gratificación consistente en el 10% de su salario bruto mensual.

Las categorías no expresamente enumeradas percibirán un salario base asimilable a los arriba acordados en función a criterios de proporcionalidad en la responsabilidad y/o funciones de la categoría que se desempeñe en comparación con las que aquí se enumeran.

Los atrasos salariales correspondientes al año 2000 serán abonados por las Empresas a sus trabajadores antes del 15 de octubre de 2000.

ANEXO II

TABLAS SALARIALES AÑO 2001

CATEGORIAS	GRUPO PROFESIONAL	SUELDO BASE MES
Jefe de tráfico	G I sup y técnico	95.790 ptas.
Oficial 1. ^a y 2. ^a	G II administración	95.790 ptas.
Oficial de 1. ^a de oficios	G IV serv aux. taller	95.790 ptas.
Conductor mecánico	G III movimiento	95.790 ptas.
Conductor gruista	G III movimiento	95.790 ptas.
Conductor repartidor vehíc. de p.m.a. 20 tm.	G III movimiento	95.790 ptas.
Conductor	G III movimiento	94.348 ptas.
Oficial de 2. ^a de oficios	G IV serv aux. taller	94.348 ptas.
Auxiliar administrativo	G II administración	92.700 ptas.
Auxiliar de almacén	G III movimiento	92.700 ptas.
Conductor repart. vehic. lig.	G III movimiento	92.700 ptas.

Guarda	G IV serv aux	91.155 ptas.
Ayudante y/o mozo especializado	G III movimiento	91.155 ptas.
Ordenanza	G IV serv aux	91.155 ptas.

El conductor gruista percibirá una gratificación consistente en el 10% de su salario.

El conductor-repartidor, o que haga de repartidor, percibirá una gratificación consistente en el 10% de su salario bruto mensual.

Las categorías no expresamente enumeradas percibirán un salario base asimilable a los arriba acordados en función a criterios de proporcionalidad en la responsabilidad y/o funciones de la categoría que se desempeñe en comparación con las que aquí se enumeran.

RESOLUCION de 2 de noviembre de 2000, de la Dirección General de Trabajo, por la que se determina la publicación del texto del Acuerdo Marco de Funcionarios del Ayuntamiento de Talavera la Real, de la provincia de Badajoz.

Visto el texto del Acuerdo Marco de Funcionarios del Ayuntamiento de Talavera la Real, de Ambito Local y Funcionarioal, suscrito el 9 de octubre de 2000, de una parte, por la representación del Ayuntamiento de Talavera la Real, encabezada por su Alcalde, y de otra por los Delegados Sindical y de Personal y representaciones sindicales, en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 36 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de regulación de los órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, modificada por leyes 7/1990, de 19 de julio, y 18/1994, de 30 de junio, el cual establece que los Acuerdos entre las Administraciones Públicas y sus Funcionarios serán remitidos a la Oficina Pública a que se refiere la Ley Orgánica de Libertad Sindical a los efectos de su inmediata publicación en los Diarios Oficiales correspondientes, en relación con el artículo 8.5 del Estatuto de Autonomía de Extremadura, esta Dirección General de Trabajo de la Consejería de Trabajo de la Junta de Extremadura

ACUERDA

Disponer la publicación del Acuerdo Marco de Funcionarios del

Ayuntamiento de Talavera la Real en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. El texto de dicho Acuerdo figura como Anexo de esta resolución.

Mérida, 2 de noviembre de 2000.—El Director General de Trabajo, JOSE LUIS VILLAR RODRIGUEZ.

ACUERDO MARCO DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TALAVERA LA REAL

CAPITULO I.—DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.—Objeto

El presente Acuerdo tiene como objeto principal la regulación de las relaciones entre el Ayuntamiento de Talavera la Real y los Funcionarios a su servicio.

ARTICULO 2.—Ambito personal

1.—Las normas contenidas en el presente Acuerdo son de aplicación:

a) A todos los Funcionarios al servicio del Ayuntamiento de Talavera la Real que se encuentren en situación de servicio activo.

b) Al personal vinculado a la Corporación, en virtud de nombramiento interino, que ocupe plaza de Funcionario.

c) A los pensionistas o jubilados en los artículos que expresamente se indique, desde la aprobación del presente Acuerdo.

2.—Siempre que en este Acuerdo se haga referencia a los Funcionarios, debe entenderse hecha a los especificados en el apartado 1 de este artículo, salvo que en el texto se disponga lo contrario.

3.—Los acuerdos, disposiciones, decretos y normas municipales, en tanto no contradigan lo establecido en el presente Acuerdo, serán de aplicación a los Funcionarios en lo que les sean más favorables.

ARTICULO 3.—Ambito temporal

1.—Este Acuerdo entrará en vigor una vez cumplidos los trámites legales necesarios.

2.—Con independencia de lo anterior, o se exprese lo contrario, surtirá efecto desde el 1 de enero de 2000, a efectos de retribuciones.

3.—Los presentes Acuerdos tendrán una duración de dos años.

4.—Si llegado el 31 de diciembre de 2001, no estuviera aprobado un nuevo Acuerdo que lo sustituyera, éste se entenderá automáti-

camente prorrogado, aunque los efectos del nuevo Acuerdo que se apruebe se retrotraigan al 1 de enero de 2002.

ARTICULO 4.—Ambito territorial

Este Acuerdo será de aplicación en todos los centros de trabajo actualmente dependientes del Ayuntamiento de Talavera la Real, así como de los que pudieran crearse en el futuro, aunque, tanto unos como otros, no estén en el término municipal de Talavera la Real, si en ellos prestan servicios Funcionarios municipales.

ARTICULO 5.—Comisión Paritaria

1.—En el término de quince (15) días contados desde la aprobación y firma del presente Acuerdo por parte del Ayuntamiento y de los representantes sindicales, se constituirá una comisión de control, desarrollo y seguimiento del Acuerdo. Se denominará «Comisión Paritaria».

2.—Esta Comisión Paritaria estará compuesta por 6 personas, 3 miembros de la Corporación en representación del Ayuntamiento en función de la proporcionalidad política y otras 3 por los representantes de los trabajadores.

3.—Su misión será la de velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente Acuerdo, así como interpretar y desarrollar las partes dudosas del mismo que pudieran existir.

ARTICULO 6.—Vinculación a la totalidad

1.—Las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, tanto normativas como retributivas, forman un todo orgánico e indivisible.

2.—En el caso de que fuese anulado o modificado alguno o algunos de sus preceptos por la Jurisdicción competente, devendrá ineficaz y por ello deberá regularse de nuevo íntegramente, siempre que la Comisión Paritaria determine que tal nulidad afecta de manera sustancial a la totalidad del mismo o no hubiese acuerdo al respecto.

3.—Igualmente, el presente Acuerdo devendrá ineficaz si por la Jurisdicción competente se interpretara alguno o algunos de sus preceptos de forma distinta a la realizada por la Comisión Paritaria, mediante acuerdo unánime.

ARTICULO 7.—Relación de puestos de trabajo

1.—La Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y se precisan los requisitos de desempeño de cada puesto. Constituirá el Anexo I del presente Acuerdo.

2.—La Relación de Puestos de Trabajo se configura como único instrumento para la concreción de puestos de trabajo del personal laboral y funcionario.

3.—La modificación y supresión de cualquier puesto de trabajo contemplado en la relación de puesto de trabajo se realizará previa negociación con las centrales sindicales firmantes del presente Acuerdo.

CAPITULO II.—ORGANIZACION, JORNADA Y REGIMEN DE TRABAJO

ARTICULO 8.—Organización y racionalización

1.—La organización práctica del trabajo será competencia del Ayuntamiento de Talavera la Real, al que corresponde la iniciativa con sujeción a la legislación vigente.

2.—La racionalización del trabajo tendrá, entre otras, las siguientes finalidades:

- a) Mejora de las prestaciones de servicios al ciudadano.
- b) Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.
- c) Establecimiento de plantillas correctas de personal, cuando el Ayuntamiento lo estime oportuno.
- d) Definición y clasificación clara de las relaciones entre puesto y categoría.
- e) Cumplimiento legal y eficacia en el trabajo a realizar.

3.—Serán objeto de informe, consulta o negociación con las Secciones Sindicales las materias relacionadas en la Ley 9/1987, de 12 de junio.

4.—Quedan excluidas de la obligatoriedad de la consulta o negociación, en su caso, las decisiones del Ayuntamiento que afecten a sus potestades de organización, al ejercicio de los derechos de los ciudadanos ante los Funcionarios Públicos y al procedimiento de formulación de los actos y disposiciones administrativas.

5.—Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento, que afecten a sus potestades de organización, puedan tener repercusiones sobre las condiciones de trabajo de los Funcionarios Públicos, procederá la consulta a las organizaciones sindicales y sindicatos a que hacen referencia los artículos 30 y 31.1 de la Ley 9/1987, de 12 de junio.

ARTICULO 9.—Jornada de trabajo

1.—La jornada básica se establecerá en 37 horas y 30 minutos semanales, esta jornada se desarrollará de lunes a viernes.

2.—Podrán existir, excepcionalmente, jornadas reducidas para puestos de trabajo específicos. Igualmente, el Ayuntamiento podrá efectuar modificaciones en los horarios de determinados puestos, pero siempre de acuerdo con los intereses y con los representantes de los trabajadores.

ARTICULO 10.—Turnos de trabajo

Los turnos de trabajo serán de jornada intensiva, preferentemente por la mañana, en el caso de la Policía Local serán de tres (3), uno por la mañana, otro por la tarde y otro por la noche. El horario de entrada queda fijado en las 8,00 horas y el de salida a las 15,00 horas.

El plan de horarios y turnos para los servicios sometidos a ellos se fijará con una periodicidad bimensual, previa negociación con las centrales sindicales negociadoras de este Acuerdo y debiendo estar expuestos en el servicio correspondiente con una antelación de 15 días.

Cualquier incumplimiento, por parte del personal funcionario de este Ayuntamiento, relativo al horario de trabajo, derivará en una reducción proporcional de sus haberes.

ARTICULO 11.—Descanso diario y semanal

1.—Todo el personal acogido a este Acuerdo disfrutará de un periodo de descanso de 30 minutos diarios, que se computará a todos los efectos, como tiempo de trabajo efectivo. El horario de verano como norma general se fijará entre las 9,00 y las 11,00 horas, garantizando que los servicios estén cubiertos.

2.—El Funcionario tendrá derecho a un descanso semanal de 37,5 horas, como mínimo, desde el cese de sus actividades hasta la reanudación de las mismas, excepto la Policía Local que adaptará su cuadrante a los servicios a realizar.

3.—Este descanso como regla general comprenderá el sábado y el domingo, excepto la Policía Local que se adaptará a los servicios programados.

ARTICULO 12.—Flexibilidad

La flexibilidad será para todo el personal de 15 minutos diarios, debiéndose recuperar semanalmente.

ARTICULO 13.—Horario de verano

1.—Durante el periodo comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre todo el personal adelantará la hora de entrada y salida en 30 minutos. Por la Comisión Paritaria se estudiará y se fijará el horario conveniente.

ARTICULO 14.—Calendario laboral

El Calendario Laboral será el que el organismo competente de la Administración determine, más las fiestas locales que señale la Corporación.

Se considerará festivo a efectos laborales el día 22 de mayo, Santa Rita de Casia, para el personal del Ayuntamiento, excepto para la Policía Local que será el día 2 de octubre, Santos Angeles Custodios, siempre que se garantice el servicio de la Policía Local.

ARTICULO 15.—Ampliación de plantilla

Siempre que en un servicio y en una categoría determinada se superen las 80 horas de trabajo extraordinario anuales, la Corporación realizará un estudio de organización y ampliación de plantilla, si lo estima oportuno.

CAPITULO III.—PROMOCION PROFESIONAL**ARTICULO 16.—Promoción interna**

Las plazas que se produzcan en las plantillas, o las plazas que sean posibles de las convocadas en la Oferta Pública, se estudiará la posibilidad de que sean cubiertas a través de promoción interna de conformidad con lo establecido en la legislación vigente y el Acuerdo Administración y sindicatos (F.E.M.P.).

A las convocatorias para cubrir plaza mediante el procedimiento de promoción interna podrá presentarse todo el personal del Ayuntamiento, siempre y cuando reúnan los requisitos exigibles para acceder a la plaza en cuestión.

El procedimiento de selección consistirá en concurso o concurso-oposición.

Los representantes de personal participarán en la elaboración de los baremos de puntuación de los méritos, bien a través de la Comisión Paritaria o en su ausencia a través de los delegados de personal. También se garantizará la presencia sindical como observadores durante los procesos de selección.

ARTICULO 17.—Promoción profesional

1.—El Ayuntamiento estará obligado a la creación de cursos de formación o perfeccionamiento del personal, o la anexión a otros organismos que ya los estén impartiendo, informando previamente a las secciones sindicales.

2.—El Ayuntamiento elaborará anualmente los planes de formación, que serán remitidos a las secciones sindicales para su informe.

3.—Los planes de formación se expondrán en todos los centros de

trabajo del Ayuntamiento durante quince (15) días, transcurridos los cuales comenzará el plazo de inscripción, que no será inferior a veinte (20) días.

4.—El Funcionario podrá acceder a la realización de cualquier curso, respetándose el principio de igualdad de oportunidades, y debiéndose hacer pública la relación de solicitantes con anterioridad a la celebración de los mismos.

5.—Las calificaciones de dichos cursos valorarán el grado de aprovechamiento y serán tenidas en cuenta para la promoción profesional.

6.—El Ayuntamiento, previa negociación con la secciones sindicales, confeccionará el baremo de los méritos profesionales necesarios, la capacidad e idoneidad adecuadas para la realización del curso.

7.—El Ayuntamiento se compromete a correr con los gastos económicos derivados de la realización de cursos por los Funcionarios, siempre que sea él quien los organice. Si los organiza otra entidad y el Ayuntamiento lo autoriza también correrá con los gastos.

CAPITULO IV.—RETRIBUCIONES SALARIALES**ARTICULO 18.—Normas Generales y Comunes**

1.—Los Funcionarios sólo serán remunerados por el Ayuntamiento según los conceptos y en las cuantías que se determinen en la Ley y en este Acuerdo.

2.—En su virtud, los Funcionarios no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase, ni percibir remuneraciones distintas de las previstas en este Acuerdo, ni incluso, por confección de proyectos o presupuestos, dirección o inspección de obras, asesorías, auditorías, consultorías o emisiones de dictámenes e informes.

3.—La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación, la cual regulará mediante las resoluciones oportunas, el procedimiento sustitutorio para percibir por los interesados las cantidades que hayan dejado de satisfacerseles.

4.—Las retribuciones percibidas por los funcionarios gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.

ARTICULO 19.—Conceptos retributivos

1.—Las retribuciones de los Funcionarios se dividen en básicas y complementarias.

2.—Son Retribuciones Básicas:

- a) El Sueldo.
- b) Los Trienios.
- c) Las Pagas Extraordinarias.

3.—Son Retribuciones Complementarias:

- a) El Complemento de Destino.
- b) El Complemento Específico.
- c) El Complemento de Productividad.
- d) Las Gratificaciones.
- e) El Complemento Personal y Transitorio.

4.—Las Retribuciones Básicas y Complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del Funcionario, el día 11 del mes a que corresponda, salvo en los siguientes casos, en que se liquidarán por días:

- a) En el mes de toma de posesión del primer destino en una escala, clase o categoría, en el del reingreso en el servicio activo, y en el de la incorporación por conclusión de permisos sin derecho a retribución.
- b) En el mes que cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro; y en el de iniciación de permisos sin derecho a retribución.

ARTICULO 20.—Sueldo o salario base.

- 1.—El Sueldo es el que corresponde a cada uno de los cinco grupos de clasificación en que se organizan los empleados públicos locales.
- 2.—El Sueldo de cada uno de los grupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los Funcionarios, o en su caso norma que los sustituyan.

ARTICULO 21.—Trienios o Antigüedad.

- 1.—Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada tres (3) años de servicios reconocidos en la Administración Pública.
- 2.—Para el perfeccionamiento de trienios se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de la Administraciones Públicas, tanto en calidad de funcionario de carrera, como contratado en régimen de derecho administrativo o laboral, se haya formalizado o no documentalmente dicha contratación.
- 3.—A estos efectos, y durante la vigencia del presente Acuerdo, el valor del trienio que corresponde a cada uno de los grupos, será

el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado o norma que los sustituya.

4.—Los trienios se devengarán mensualmente a partir del día primero del mes en que se cumplen tres o múltiplos de tres años de servicios efectivos.

ARTICULO 22.—Complemento de Destino

Respetando los máximos y mínimos regulados por la Ley, se establecen para los empleados públicos de este Ayuntamiento los siguientes módulos como complementos:

- GRUPO A: NIVEL 30
- GRUPO B: NIVEL 26
- GRUPO C: NIVEL 22
- GRUPO D: NIVEL 18
- GRUPO E: NIVEL 14.

ARTICULO 23.— Complemento Específico

- 1.—El Complemento Específico retribuirá las condiciones particulares de cada puesto de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad.
 - 2.—En ningún caso podrá asignarse más de un Complemento Específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración dos o más de las condiciones particulares, mencionadas en el apartado anterior, que puedan concurrir en el puesto de trabajo.
 - 3.—El establecimiento o modificación del Complemento Específico exigirá, con carácter previo, que por el Ayuntamiento se efectúe una relación de puestos de trabajo, atendiendo a las circunstancias expresadas en el apartado 1 de este artículo. Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar o modificar la relación de puestos de trabajo, determinará aquéllos a los que corresponde un Complemento Específico, señalando su cuantía.
- La valoración, así como la fijación de la cuantía del Complemento Específico deberán ser negociadas con las secciones sindicales.
- 4.—El Complemento Específico, en atención a la especial dificultad técnica y su aplicación, lo determinará la valoración de puestos de trabajo y retribuirá la especial formación y/o titulación necesaria e imprescindible para el desempeño del puesto; la especial habilidad manual y los especiales procesos mentales cuando estas características no se exigieran en la convocatoria de ingreso y/o provisión. No tendrá la consideración de especial dificultad técnica la formación continuada propia de aquellos puestos de trabajo en los que esta característica es esencial.

5.—El Complemento Específico en atención a la dedicación y su aplicación lo determinará la valoración de puestos de trabajo.

6.—El Complemento Específico en atención a la responsabilidad y su aplicación lo determinará la valoración de puestos de trabajo, y retribuirá la decisión técnica en la gestión, las relaciones con el público, la responsabilidad por el mando, la responsabilidad patrimonial y la responsabilidad por la seguridad de las personas.

7.—El Complemento Específico, en atención a la incompatibilidad, retribuirá la incompatibilidad para el desempeño de un segundo puesto o actividad en el sector público o el ejercicio, por sí o mediante sustitución, de actividades privadas, incluidas las de carácter profesional, sean por cuenta propia, por sí, por persona interpuesta, o bajo la dependencia o el servicio de entidades o particulares.

8.—El Complemento Específico, en atención a la peligrosidad y su aplicación lo determinará la valoración de puestos de trabajo y retribuirá el esfuerzo requerido por un puesto de trabajo derivado de la probabilidad de que su ocupante sufra accidente, agresión o contraiga una enfermedad por el desempeño de sus funciones.

9.—El Complemento Específico, en atención a la penosidad y su aplicación, lo determinará la valoración de puestos de trabajo y retribuirá:

a) El esfuerzo requerido por el puesto de trabajo como consecuencia de la penosidad de las condiciones en que han de desarrollarse las funciones y tareas del puesto.

b) El trabajo que haya de realizarse entre las 22,00 horas y las 6,00 horas del día siguiente, en igual cuantía para todos los puestos.

c) El trabajo que haya de realizarse en régimen de turnos (mañana, tarde o noche), se trabaje al menos un domingo de cada tres, o el descanso semanal no sea fijo en los días.

10.—La cuantía del Complemento Específico durante la vigencia del presente Acuerdo es la que queda reflejada en el Anexo I de este Acuerdo, incrementada en los porcentajes que anualmente establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

ARTICULO 24.—Complemento de Productividad

La cuantía asignada para el Complemento de Productividad será de 2.953.296 ptas. anuales.

ARTICULO 25.—Cláusula de Revisión Salarial

Se establece una Cláusula de Revisión Salarial para que en caso de que la previsión de inflación fijada por el Gobierno sea superada por el Índice de Precios al Consumo (I.P.C.). La revisión salarial se

aplicará semestralmente y será por el diferencial entre la previsión de inflación (o en su defecto el aumento aprobado para los empleados públicos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado) y el I.P.C. real al 30 de junio y al 31 de diciembre.

ARTICULO 26.—Pagas extraordinarias

Las pagas extraordinarias serán dos (2) al año, equivalentes a sueldo más trienios. El abono de la Pagas Extraordinarias se efectuará en los meses de junio y diciembre.

ARTICULO 27.—Reconocimiento de servicios transitorios

1.—Si durante la vigencia de este Acuerdo, por razón del servicio, algún trabajador realiza trabajos de superior categoría a la suya, éste percibirá automáticamente las retribuciones complementarias inherentes al puesto de trabajo que desempeñe. En ningún caso podrá realizar dichas funciones sin percibir dichos emolumentos.

2.—Si por circunstancias excepcionales el Ayuntamiento decidiese que un trabajador realice funciones de inferior categoría, sería previo acuerdo con el trabajador y sin menoscabo de sus haberes económicos.

ARTICULO 28.—Gratificaciones y servicios extraordinarios

1.—Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía, ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral normal de trabajo.

2.—Se valorarán atendiendo al número de horas realizadas, que en ningún caso serán superiores a ochenta (80) al año, compensándose en descanso doble a las horas y fracción realizadas. Se establece el descanso mínimo en este concepto en una (1) hora. Sólo podrán retribuirse económicamente, previo informe de las secciones sindicales, cuando el Jefe de Servicio justifique por escrito, ante la sección de personal, la imposibilidad de compensarlas en descanso.

3.—Sólo podrán realizarse fuera de la jornada laboral habitual cuando hayan sido autorizados, previamente y por escrito, por la sección de personal, a instancias de la Jefatura del Servicio afectado, a no ser que haya sido necesario realizarlas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, en cuyo caso se justificarán una vez efectuados y en un plazo no superior a cinco (5) días laborables.

4.—Mensualmente la sección de personal informará a las secciones sindicales de las gratificaciones que se devenguen, causas que las han motivado, funcionarios que las han efectuado y servicio/sección al que están adscritos, siempre que la soliciten.

5.—El valor de las horas extraordinarias se fija de la siguiente manera:

- a) Horas extras en días laborables desde las 6,00 horas hasta las 22,00 horas a 1.500 ptas./hora.
- b) Horas extras en días festivos desde las 6,00 horas hasta las 22,00 horas a 2.000 ptas./hora.
- c) Horas extras en día laborables y nocturnas desde las 22,00 hasta las 6,00 horas a 2.500 ptas./hora.
- d) Horas extras en días festivos y nocturnas desde las 22,00 hasta las 6,00 horas a 3.000 ptas./hora.

6.—Se considerará como nocturnidad (horas nocturnas) el horario comprendido entre las 22,00 horas y las 6,00 horas de la mañana.

7.—El Ayuntamiento y los representantes sindicales se fijarán como objetivo reducir al máximo el número de horas extraordinarias y servicios extraordinarios.

ARTICULO 29.—Indemnizaciones por razón del servicio

1.—Los Funcionarios tendrán derecho a percibir, en su caso, indemnizaciones para resarcirles de los gastos que se vean precisados a realizar por razón del servicio y como tal se determinan los siguientes:

- a) Dietas.
- b) Gastos de desplazamiento.
- c) Indemnización por residencia eventual.
- d) Indemnización por asistencia a sesiones corporativas, reuniones similares y tribunales de pruebas selectivas, fuera del horario de trabajo.
- e) Indemnización especial.

2.—Dietas.

a) Se entenderá por dieta, la cantidad diariamente devengada por satisfacer los gastos que origina la estancia y manutención fuera del término municipal de Talavera la Real, por razón del servicio encomendado.

b) Cuando por razón del servicio se desempeñen determinados cometidos fuera del término de Talavera la Real, se percibirán las siguientes dietas:

- Dieta entera, si se pernocta fuera de la residencia habitual.
- Dieta reducida, si se vuelve a pernoctar a la residencia habitual.

c) La cuantía de las dietas será la que marque la Ley.

d) El Ayuntamiento abonará antes del inicio del viaje, al Funcionario que tuviese que desplazarse, al menos el 80% del valor total de las dietas que le correspondan. En todo caso, el Funcionario estará obligado a presentar los justificantes que exija la legislación vigente.

3.—Gastos de desplazamiento.

a) Se conceptúa como gasto de desplazamiento, la cantidad que se abone al Funcionario por los gastos que se le ocasionen por razón del servicio encomendado. Este concepto equivale a viajar por cuenta del Ayuntamiento cuando la Corporación no pusiera los medios de transporte y conductor a disposición del Funcionario que por necesidades del servicio tuviera que desplazarse de un centro de trabajo a otro, situado fuera del término municipal de Talavera la Real, o fuera de su centro de trabajo habitual, utilizando el medio de transporte que se determine, al disponer el servicio encomendado, y procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares de transporte.

b) La cuantía de los gastos de desplazamiento en líneas regulares de transportes aéreos, marítimos o terrestres supondrá, en su caso, el abono del billete o pasaje utilizado; cuando se utilicen como medio de transporte líneas aéreas, la tarifa será la correspondiente a la denominada «clase turista».

La cuantía de la indemnización a percibir como gasto de desplazamiento por los Funcionarios por el uso del vehículo particular en el servicio encomendado, cuando voluntariamente él lo utilice y el Ayuntamiento lo autorice, será las que establezca la Ley.

c) El abono de las cantidades correspondientes se realizará con antelación a su desembolso por el interesado, previéndose el devengo de un anticipo a cuenta y a justificar, en aquellos casos en que la cuantía se desconozca, o conociéndose resulte en extremo gravosa para el Funcionario.

4.—Indemnización por residencia eventual.

a) Se considera indemnización por residencia eventual, la cantidad diariamente devengada por el Funcionario para satisfacer aquellos gastos que le origina la estancia fuera del término municipal de Talavera la Real, cuando la misión a realizar se prevea de larga duración o se prolongue necesariamente más de un mes.

b) En todo caso, corresponderá al Alcalde ordenar el servicio que devengue indemnización por este concepto, debiendo fijar tanto su cuantía como su duración máxima.

5.—Indemnizaciones por asistencias a sesiones corporativas, reunio-

nes y similares y tribunales de pruebas selectivas, fuera del horario de trabajo.

Para percibir las indemnizaciones por asistencia se expedirán por la Sección de Personal las oportunas certificaciones, con expresión de los días y horas en que se celebren las sesiones y reuniones correspondientes. En ningún caso se podrá percibir, por las asistencias comprendidas en este apartado, un importe total superior al 50% de las retribuciones que corresponden por el puesto de trabajo principal si la duración de las pruebas no es superior a un (1) mes y al 30% si se excediese dicho plazo. La cuantía de dichas indemnizaciones será la que marque la Ley.

6.—Indemnización especial.

a) Se entiende por indemnización especial, la compensación que se otorga al Funcionario por los daños, perjuicios o gastos extraordinarios que se ocasionen por razón del servicio encomendado, salvo culpa, dolo, negligencia o mala fe del Funcionario.

b) La evaluación de la cuantía devengada por ese concepto corresponderá a la Sección de Personal tras examinar, previamente, tanto el dictamen pericial oportuno, como el informe correspondiente de los órganos municipales que deban informar y el de las secciones sindicales.

CAPITULO V.—DERECHOS SINDICALES

ARTICULO 30.—Vacaciones

1.—Cada Funcionario municipal dispondrá anualmente de un periodo de vacaciones retribuidas de un (1) mes natural continuo, en el tiempo comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre. A petición del Funcionario podrá fraccionarse en dos periodos de quince (15) días naturales, a este fin los turnos deberán comenzar necesariamente los días 1 y 16 de cada mes. Se tendrá derecho a un día más por cada periodo de quince días, cuando el Ayuntamiento establezca las vacaciones en dos periodos de 15 días.

Si por necesidades del servicio no se pudieran disfrutar entre los meses de junio y septiembre, se tendrá derecho a un día más por cada quince.

2.—El periodo de disfrute de vacaciones podrá ser interrumpido si mediasen circunstancias extraordinarias como enfermedad o accidente, conservando el interesado el derecho a completar su disfrute una vez transcurridas dichas circunstancias, aún expirado ya el año natural a que tal periodo corresponda.

Si ambos cónyuges son Funcionarios del Ayuntamiento de Talavera la Real, disfrutarán las vacaciones en el mismo periodo de tiempo,

si así lo solicitan, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

3.—Antes del 1 de marzo de cada año, se confeccionará, para el periodo anual siguiente, el calendario de vacaciones por la Jefatura de cada Servicio/Sección, debiendo ser oída una representación de la Comisión Paritaria. Las vacaciones serán concedidas procurando complacer al Funcionario en cuanto a la época de disfrute, debiendo en cualquier caso, existir acuerdo entre el personal de una misma dependencia. En caso de no existir acuerdo, se procederá por sorteo, asegurándose que queden cubiertos todos los servicios.

El periodo de baja por enfermedad será computado como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que le corresponda disfrutar al Funcionario dentro del año. También por licencia por enfermedad.

Si al comienzo o durante el periodo de disfrute de sus vacaciones el Funcionario pasara a la situación de baja por enfermedad, debidamente acreditada con parte médico oficial, no se computará como disfrute de vacaciones, debiendo ponerlo en conocimiento del servicio, que a su vez deberá comunicarlo a la sección de personal, dentro de los tres días laborables siguientes, para poder disfrutar dentro del año el resto de las vacaciones que le queden.

En todo caso, se tendrán por disfrutadas las vacaciones, si, como consecuencia de la situación de baja por enfermedad del Funcionario, termine el año natural o cause baja definitiva en el Ayuntamiento, sin haberlas disfrutado.

4.—El Funcionario de nuevo ingreso disfrutará, dentro del año de su nombramiento, la parte proporcional de vacaciones correspondientes desde la fecha de su ingreso hasta fin de año, o hasta la terminación del plazo para el que fue nombrado, si éste ha de producirse dentro del año, a razón de dos días y medio por mes trabajado.

5.—El Funcionario que cese por voluntad propia en las condiciones legalmente establecidas, finalice el periodo por el que fue nombrado, o sea separado del servicio, tendrá derecho al disfrute de las vacaciones correspondientes o, en su caso, a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo de tiempo trabajado dentro del año, siempre que se comunique con un mes de antelación.

En caso de que el Funcionario cesase por jubilación o fallecimiento, y no hubiese disfrutado las vacaciones que le correspondiesen, tendrá derecho a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo de tiempo trabajado dentro del año.

ARTICULO 31.—Permisos retribuidos

1.—El Funcionario tendrá derecho a permisos retribuidos, previa autorización y justificándolos debidamente, a excepción del apartado g), sólo en los supuestos y con la duración que a continuación se especifican y contando desde la fecha del hecho causante:

a) Por matrimonio o formación de pareja, para la que se exigirá Certificado de Convivencia, quince (15) días naturales, dos más si se celebre fuera de la provincia.

b) Por matrimonio de hijos o familiares ascendientes o descendientes, un (1) día laborable, dos (2) si es fuera de la provincia.

c) Por embarazo y alumbramiento, la funcionaria tendrá derecho a 16 semanas naturales, que se podrán distribuir en dos periodos, anterior y posterior al parto o bien íntegro tras el parto, y de 18 semanas si es parto múltiple.

d) Por nacimiento o práctica de interrupción voluntaria del embarazo, en los casos despenalizados por la Ley, el cónyuge tendrá derecho a cinco (5) días laborables sin contar sábados y domingos, ampliables según las circunstancias; siete (7) si es fuera de la localidad.

e) Por la adopción de un menor, el Funcionario tendrá derecho a un permiso de 8 semanas si es menor de nueve meses y serán 6 semanas si el menor tiene entre 9 meses y 5 años. Este derecho tan sólo lo podrá disfrutar uno de los cónyuges.

f) El Funcionario con un hijo menor de nueve meses tendrá derecho a una (1) hora diaria de ausencia del trabajo: Este derecho podrá disfrutarse en dos fracciones de media hora o sustituirse por una reducción de la jornada laboral, al comienzo o antes de la finalización de la misma.

g) Quién por razón de guarda legal tenga a su cuidado directo a algún menor de seis años que sea disminuido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe trabajo retribuido, tendrá derecho a la reducción de la jornada de trabajo en un tercio o en un medio, con la consiguiente reducción proporcional de sus retribuciones. La concesión de esta disminución de jornada será incompatible con la realización de cualquier actividad, sea o no remunerada, durante el horario comprendido en la reducción. Reglamentariamente se establecerán las condiciones con que podrá concederse licencia en el caso en que ésta, por razón del mando, afectara al rendimiento del trabajo de otros Funcionarios.

h) El Funcionario/a teniendo hijos disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales que no desempeñen actividad retribuida y que estén a su cargo, tendrá derecho a cinco días naturales, cuando se justifique adecuadamente las circunstancias por la que lo solicitan.

2.—El Funcionario previo aviso y justificación posterior, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a) Cinco (5) días en caso de fallecimiento o enfermedad grave, cuando se trate de familiares en primer grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o conviviente, ampliable en dos días si el hecho se produjera fuera de la provincia de residencia del trabajador. Este permiso será aplicable a cualquier supuesto de hospitalización que requiera la presencia del trabajador junto al enfermo.

Con carácter excepcional, este permiso podrá ampliarse, previa petición del interesado hasta un máximo de quince (15) días más en caso de enfermedad o accidente muy grave de familiares en primer grado de consanguinidad, cónyuge o conviviente cuando exija una atención que no pueda prestar otra persona o instituciones.

b) Dos días cuando se trate de familiares en segundo grado de consanguinidad o afinidad.

c) Un día cuando se trate de tío o sobrino del trabajador.

d) Dos días (2) por traslado del domicilio habitual sin cambio de residencia, con cambio de residencia a esta localidad tres días.

e) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que disponga en cuanto a duración de la ausencia y su compensación económica.

f) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

g) Durante el tiempo que duren los congresos o reuniones de carácter profesional, social o sindical a los que asista el personal municipal, o formando parte integrante de los mismos con la debida justificación.

Si la asistencia a tales actos fuese promovida o auspiciada por la Corporación u otro organismo competente, tendrá derecho a percibir indemnización en concepto de dietas, desplazamiento, etc.

h) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales o carrera administrativa, durante los días de su celebración y el día anterior a éstos, en función del servicio.

i) Por el tiempo necesario, en los casos de asistencia a consulta médica siempre que no sea posible asistir a las mismas fuera de horas de trabajo.

j) Por el tiempo necesario para asistir a reconocimientos o recupe-

raciones relativas a enfermedades o accidentes profesionales en centros oficiales.

k) Cuando los hechos motivadores de los permisos señalados se produzcan fuera del municipio se incrementaran en los días que dure el desplazamiento en centros oficiales.

l) El personal al servicio del Ayuntamiento podrá disfrutar de seis (6) días por, a su conveniencia, previa autorización, no pudiendo acumularse a las vacaciones anuales. En caso de denegación, la Administración deberá notificarlo en las siguientes 24 horas a su petición.

3.—Todas las peticiones de permisos deberán ser cursadas a través de la sección de personal con setenta y dos (72) horas de antelación, salvo las de carácter urgente.

4.—En caso de enfermedad o accidente, el Funcionario estará obligado, salvo imposibilidad manifiesta o justificada, a comunicar a la sección de personal la causa que motiva su ausencia del puesto de trabajo, dentro de los tres (3) días laborables siguientes a su falta de asistencia.

ARTICULO 32.—Permisos no retribuidos.

1.—Los empleados públicos del Ayuntamiento con una antigüedad mínima de dos (2) años tendrán la posibilidad de disponer de una licencia no retribuida de hasta tres (3) meses cada dos (2) años, manteniendo todas las condiciones del puesto de trabajo.

Estas licencias no se podrán volver a pedir hasta que hayan transcurrido dos (2) años desde la anterior.

Se concederán por los siguiente supuestos:

a) Para la realización de estudios relacionados con la función pública o la formación profesional.

b) Por interés particular del Funcionario, quedando garantizadas las necesidades del servicio, previo informe de la unidad administrativa correspondiente y oído el Comité de Personal.

2.—El Funcionario que lleve en mínimo de dos (2) años al servicio del Ayuntamiento podrá solicitar, en caso de necesidad debidamente justificada, un permiso no retribuido por un plazo no inferior a un (1) mes, ni superior a seis (6) meses, previo informe de la sección de personal y ser oídas las secciones sindicales. Este permiso no podrá solicitarse más de una vez en el transcurso de tres (3) años.

3.—Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas a través de la sección de personal, con una antelación de quince (15) días, salvo aquellos casos urgentes y que deberán ser acreditados.

ARTICULO 33.—Excedencias, servicios especiales y servicios en otras administraciones públicas

En todos estos aspectos, el presente Acuerdo estará sujeto a lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura (D.O.E. extraordinario, n.º 113, de 6 de septiembre de 1990).

ARTICULO 34.—Anticipos reintegrables

1.—El Ayuntamiento proporcionará anticipos a los Funcionarios que los soliciten, según la legislación vigente.

2.—Estos anticipos se ajustarán a lo dispuesto en el Decreto 31/1988, de 24 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento para la concesión de anticipos reintegrables al personal funcionario.

ARTICULO 35.—Enfermedad y accidentes

1.—Dentro de los tres primeros días siguientes de no asistir al trabajo por motivos de enfermedad o accidente laboral, se presentará en el Registro General el correspondiente volante de baja médica oficial y semanalmente los oportunos partes de confirmación de baja médica. El parte de alta laboral se presentará en el Registro el día de la incorporación al trabajo.

2.—Los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento durante el periodo de incapacidad transitoria o accidente de trabajo percibirán el 100% de las retribuciones reales, asumiendo el Ayuntamiento la diferencia que exista entre lo que abone la Seguridad Social y el 100% del salario del trabajador.

3.—En caso de no asistir al trabajo por un tiempo no superior a 24 horas y como máximo tres veces al año, de forma obligatoria se avisará telefónicamente al Jefe del Departamento o Servicio al que esté adscrito el trabajador, el cual lo comunicará al Departamento de Personal.

ARTICULO 36.—Jubilación y fomento de empleo

1.—La jubilación para el Funcionario afectado por el presente Acuerdo se establece a los sesenta y cinco (65) años de edad cumplidos, o en su defecto y a petición del interesado, al cumplir los treinta (30) años de servicio.

El Ayuntamiento se compromete a cubrir la plaza que se produzca, o la que en su caso proceda.

2.—Cuando se inicie un expediente de jubilación por invalidez o disminución de las facultades físicas o psíquicas a petición del in-

interesado o por parte del Ayuntamiento, el empleado público percibirá, hasta que finalice el proceso, el 100% de sus retribuciones.

ARTICULO 37.—Servicios auxiliares

1.—Todos los Funcionarios pertenecientes a las Subescalas de Extinción de Incendios y Policía Local y sus auxiliares, pasarán a servicios auxiliares, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, al cumplir una de las siguientes condiciones:

- a) Por edad, a los cincuenta y cinco (55) años, previo estudio de la Comisión Paritaria.
- b) Por enfermedad o incapacidad, al ser declarados por tribunal médico no aptos, temporal o definitivamente, para el servicio activo.

2.—Todo Funcionario que con estas condiciones pase a servicios auxiliares, conservará las mismas retribuciones básicas y complementarias.

ARTICULO 38.—Funcionario con capacidad disminuida

Cuando, como consecuencia de enfermedad o accidente de trabajo, el Funcionario sea declarado, por el organismo oficial correspondiente, inválido permanente parcial para su trabajo u oficio habitual, el Ayuntamiento procurará adaptar al mismo a otro puesto de trabajo acorde con las circunstancias, dentro de su mismo servicio. Percibirán el 100% de sus retribuciones básicas y complementarias, asumiendo el Ayuntamiento la diferencia que exista entre lo que abone la Seguridad Social y el 100% del salario del trabajador.

ARTICULO 39.—Seguro de responsabilidad civil y penal

1.—El Ayuntamiento contratará una póliza de seguro que garantice la responsabilidad civil y la defensa penal para todo el personal del Ayuntamiento, por razón del trabajo o servicio.

2.—Asimismo, se contratará un seguro de cobertura en caso de retirada del permiso de conducir, para los empleados que utilicen vehículos, oficiales o propios, siempre que tal retirada se produzca durante la prestación del servicio o a cuestiones municipales y no sea por negligencia del Funcionario.

La elección de la compañía aseguradora y las condiciones de las pólizas serán estudiadas por la Comisión Paritaria.

3.—El Ayuntamiento garantizará la adscripción del empleado que preste sus servicios como conductor/a otras funciones adecuadas a su nivel profesional, en caso de retirada temporal o definitiva del

carné de conducir, cuando la misma se derive de la prestación del servicio, cuando no sea negligencia del trabajador.

Igualmente, se indemnizará con 5.000 ptas. mensuales la pérdida del carné de conducir, ocasionada por la utilización de vehículos oficiales o propios en servicio oficial, salvo aquellos casos en que al empleado municipal se le imputara imprudencia temeraria o irresponsabilidad manifiesta en virtud de condena judicial firme.

ARTICULO 40.—Asistencia jurídica

La Corporación garantizará la asistencia jurídica a los trabajadores que lo soliciten y lo precisen, por razones de conflictos derivados de la prestación del servicio, designando Letrado o Letrados y dando opción al interesado a la elección de jurista(s), tanto si son denunciantes como denunciados.

ARTICULO 41.—Seguridad e higiene y salud laboral

1.—Se constituirá una Comisión de Seguridad e Higiene y Salud Laboral en el Trabajo, con competencias de estudio, análisis y propuestas relativas a:

- a) Seguridad.—Espacio de trabajo. Esfuerzos físicos y mentales. Medios de trabajo.
- b) Higiene.—Vestuarios y servicios sanitarios. Ruidos. Ventilación. Temperatura y humedad. Espacio físico del trabajo.
- c) Sanidad.—Revisiones médicas y otros aspectos.

2.—La Comisión estará formado por:

- Presidente: Regidor Area de Personal.
- Vocales:
 - Un médico nombrado por el Alcalde.
 - Un Técnico nombrado por el Alcalde.
 - Dos Representantes nombrados por la representación sindical.
- Un Secretario nombrado por el Alcalde.

3.—Se reunirá cada vez que la convoque el Presidente o el Representante Sindical. Las propuestas se tomarán por mayoría. El Secretario tendrá voz pero no voto.

4.—El personal comprendido en el ámbito de este Acuerdo, será sometido a reconocimiento médico anualmente. El Departamento de Personal establecerá el sistema para realizar las revisiones.

5.—La Comisión de Seguridad e Higiene hará un estudio para determinar qué tipo y cantidad de ropa de trabajo es necesaria para desempeñar los distintos trabajos. La relación de vestuario se anejará al presente Acuerdo.

6.—Las propuestas de la Comisión de Seguridad e Higiene serán obligatoriamente estudiadas y elevadas al Pleno de la Corporación.

ARTICULO 42.—Funciones de la Comisión de Seguridad e Higiene

1.—Promover en los centros de trabajo la observación de las disposiciones vigentes en materia de seguridad e higiene, imponiéndolas y haciéndolas cumplir.

2.—Estudiar y promover las medidas oportunas en orden a la prevención de riesgos profesionales, integridad física y psíquica, salud, condiciones de salubridad y bienestar del personal.

3.—Organizar campañas de formación y sensibilización del personal en materia de seguridad e higiene.

4.—Investigar las causas de enfermedades y accidentes.

5.—Promover la paralización provisional de un trabajo ante la presencia de un riesgo grave e inminente para la integridad física del Funcionario.

6.—El estudio y la elección del tipo y número de uniformes necesarios para los distintos puestos de trabajo, dando audiencia al funcionario afectado.

7.—La elaboración de unas normas de seguridad e higiene, teniendo como referencia la actual ordenación de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

ARTICULO 43.—Revisión médica

1.—Se efectuará anualmente un reconocimiento médico, en horas de trabajo, a todos los funcionarios, de cuyo resultado deberá dárseles conocimiento.

2.—El Funcionario que trabaje con pantalla de ordenador deberá pasar una revisión oftalmológica cada 12 meses.

3.—Además del reconocimiento habitual, a los mayores de cincuenta (50) años se las hará, con carácter voluntario, un examen cardiovascular.

4.—El Ayuntamiento se compromete de común acuerdo con la Comisión de Seguridad e Higiene a elaborar anualmente, en el primer trimestre, un calendario de reconocimiento por servicios, comunicándolos a los mismos, y haciendo efectiva la revisión a lo largo del año.

ARTICULO 44.—Uniforme de trabajo

1.—El Ayuntamiento proporcionará uniformes de trabajo en concordancia con el puesto de trabajo y la función que se realice. El modelo concreto, número de prendas y puestos de trabajo a los

que se les asignen, se determinará de acuerdo con la Comisión de Personal.

2.—La Comisión de Seguridad e Higiene velará para que los uniformes reúnan las condiciones adecuadas a las características del puesto de trabajo de que se trate, a cuyo fin emitirá informe previo.

3.—Se establece, con carácter general, una periodicidad de entrega para los uniformes de verano de mayo a junio y para los de invierno de septiembre a octubre.

4.—El uniforme de trabajo de la Policía Local será el establecido en las Normas Marco de la Junta de Extremadura.

ARTICULO 45.—Botiquín de primeros auxilios

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

ARTICULO 46.—Régimen disciplinario

El régimen disciplinario a aplicar al personal afectado por el presente Acuerdo será el establecido en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, R.D. 33/1986 y en su caso por la legislación de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

CAPITULO VI.— GARANTIAS SINDICALES

ARTICULO 47.—Secciones sindicales

Según establece la legislación vigente.

ARTICULO 48.—Facultades de la representación colectiva

Según establece la legislación vigente en la materia.

ARTICULO 49.— Asambleas

Lo que la Ley establezca.

ARTICULO 50.—Servicios mínimos

Lo que la Ley establezca.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera:

1.—Cuando se mencionan las denominaciones de los parientes consanguíneos de los Funcionarios será hasta 4.º grado y ha de en-

tenderse referido también a los parientes por afinidad hasta 2.º grado.

2.—Igualmente, se entenderá por cónyuge, la persona a quien se halle ligado el funcionario, de forma permanente, por vínculo legal o por análoga relación de afectividad.

3.—Se entenderá por disminuido físico, psíquico o sensorial a toda persona que reúna los requisitos establecidos en el Real Decreto 383/1984, debiendo aportar el Certificado Oficial establecido.

Disposición Adicional Segunda:

El Ayuntamiento entregará copia del presente Acuerdo a todos los Funcionarios que figuren en plantilla. También entregará copia, junto con la toma de posesión, a que hubiera lugar, a todos los de nuevo ingreso.

Disposición Adicional Tercera:

A petición de los Funcionarios que lo deseen el Ayuntamiento procederá a domiciliar la nómina de éstos.

Disposición Adicional Cuarta:

El tiempo de tramitación para la concesión de derechos pasivos por jubilación forzosa por edad se reducirá a un mes.

En estos supuestos, la Corporación continuará adelantando el 100% de la prestación básica, a reserva de la liquidación posterior con la Seguridad Social, INSALUD u organismos correspondientes, cuando la pensión de jubilación no llegue a la cantidad del salario

mínimo interprofesional y no perciba otros ingresos procedentes del sueldo o pensión.

La Corporación completará en las mismas condiciones las pensiones de viudedad.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición Transitoria Primera:

Antes del 31 de diciembre de 2000 deberán ser aprobados los Reglamentos de Régimen Interior de los servicios que estime la Comisión Paritaria, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y con lo establecido en el presente Acuerdo.

Disposición Transitoria Segunda:

Antes del 15 de diciembre de cada año deberán confeccionarse los calendarios laborales para el siguiente ejercicio de acuerdo con lo establecido en el presente Acuerdo. El Calendario Oficial Laboral será el que apruebe el Órgano competente de la Comunidad Autónoma.

DISPOSICION DEROGATORIA.—Quedan derogados cuantos acuerdos, disposiciones, decretos o resoluciones, de igual o inferior rango, contradigan o se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

DISPOSICION FINAL.—El presente Acuerdo entrará en vigor una vez firmado por las distintas partes y cumplidos los requisitos legales oportunos, con carácter retroactivo el día 1.º de enero de 2000, en su parte económica.

ANEXO I: CATALOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TALAVERA LA REAL.

PUESTOS		RESPONSABILIDAD										PENOSIDAD					ESPECIAL DIFICULTAD TECNICA					TOXICIDAD	TOTAL COMPLEMENTO ESPECIAL FICO.
		GRUPO	ESPECIAL DIFICULTAD TECNICA.	Decisión técnica en la gestión	Relaciones con el Público.	Responsabilidad por Mando.	Responsabilidad patrimonial	Responsabilidad por la seguridad de las Personas.	INCOMPATIBILIDAD	PELLIGROSIDAD	Nocturnidad.	Turnos	Festivos.	Descanso no fijo.	Asistencia a juicios Exceso de jornada	Condución.	Armas						
1.- SECRETARIO (VACANTE)		A 30	230.316	2 3 0 . 3 4 0				230.316												690.972			
2.- INTERVENTOR (VACANTE)		A 30	230.316	2 3 0 . 3 4 0				230.316												690.972			
3.- TÉCNICO INTER-VENCION.		A 30	204.660	2 0 4 . 6 6 0				204.660												613.980			
4.- TESORERO ADMINISTRATIVO		C 22	157.812	118.272	118.272	118.272	118.272	118.272													630.900		
5.- ADMINISTRATIVO (Secretaria)		C 22	157.812	118.272	118.272	118.272	118.272	118.272													630.900		
6.- ADMINISTRATIVO (Recaudación)		C 22	157.812	118.272	118.272	118.272	118.272	118.272													630.900		
7.- ADMINISTRATIVO (VACANTE)		C 22	157.812	118.272	118.272	118.272	118.272	118.272													630.900		
8.- AUXILIAR ADMN. (Registro y Padrón)		D 18	126.804	108.396	108.396	108.396	108.396	108.396													560.388		
9.- AUXILIAR ADMN. (VACANTE)		D 18	126.804	44.988	108.396		44.988														325.176		
10.- JEFE POLICIA		D 18		32.520	32.520	78.684	32.520	32.520	36.408	110.940	46.152	46.128	46.092	39.624	26.400	33.600	42.504	67.248	703.860				
11.- POLICIA LOCAL		D 18		32.520	32.520		32.520	32.520	36.408	110.940	46.152	46.128	46.092	39.624	26.400	33.600	42.504	67.248	625.176				
12.- POLICIA LOCAL		D 18		32.520	32.520		32.520	32.520	36.408	110.940	46.152	46.128	46.092	39.624	26.400	33.600	42.504	67.248	625.176				
13.- POLICIA LOCAL		D 18		32.520	32.520		32.520	32.520	36.408	110.940	46.152	46.128	46.092	39.624	26.400	33.600	42.504	67.248	625.176				
14.- POLICIA LOCAL		D 18		32.520	32.520		32.520	32.520	36.408	110.940	46.152	46.128	46.092	39.624	26.400	33.600	42.504	67.248	625.176				
15.- POLICIA LOCAL		D 18		32.520	32.520		32.520	32.520	36.408	110.940	46.152	46.128	46.092	39.624	26.400	33.600	42.504	67.248	625.176				
16.- POLICIA LOCAL		D 18		32.520	32.520		32.520	32.520	36.408	110.940	46.152	46.128	46.092	39.624	26.400	33.600	42.504	67.248	625.176				
17.- OFICIOS VARIOS		E 14	65.292	65.292		65.292	65.292			65.292			40.692		40.704			65.292	473.148				
18.- ORDENANZA		E 14	52.440	23.412	118.212			32.520							37.620			48.240	312.444				

CAPITULO I.—DISPOSICIONES GENERALES

- ARTICULO 1.—Objeto.
ARTICULO 2.—Ambito personal.
ARTICULO 3.—Ambito temporal.
ARTICULO 4.—Ambito territorial.
ARTICULO 5.—Comisión Paritaria.
ARTICULO 6.—Vinculación a la totalidad.
ARTICULO 7.—Relación de puestos de trabajo.

CAPITULO II.—ORGANIZACION, JORNADA Y REGIMEN DE TRABAJO

- ARTICULO 8.—Organización y racionalización.
ARTICULO 9.—Jornada de trabajo.
ARTICULO 10.—Turnos de trabajo.
ARTICULO 11.—Descanso diario y semanal.
ARTICULO 12.—Flexibilidad.
ARTICULO 13.—Horario de verano.
ARTICULO 14.—Calendario laboral.
ARTICULO 15.—Ampliación de plantilla.

CAPITULO III.—PROMOCION PROFESIONAL

- ARTICULO 16.—Promoción interna.
ARTICULO 17.—Formación profesional.

CAPITULO IV.—RETRIBUCIONES SALARIALES

- ARTICULO 18.—Normas Generales y Comunes.
ARTICULO 19.—Conceptos retributivos.
ARTICULO 20.—Sueldo o salario base.
ARTICULO 21.—Trienios o antigüedad.
ARTICULO 22.—Complemento de destino.
ARTICULO 23.—Complemento Específico.
ARTICULO 24.—Complemento de Productividad.
ARTICULO 25.—Cláusula de Revisión Salarial.
ARTICULO 26.—Pagas extraordinarias.
ARTICULO 27.—Reconocimiento de servicios transitorios.
ARTICULO 28.—Gratificaciones y servicios extraordinarios.
ARTICULO 29.—Indemnizaciones por razón del servicio.

CAPITULO V.—DERECHOS SOCIALES

- ARTICULO 30.—Vacaciones.
ARTICULO 31.—Permisos retribuidos.

- ARTICULO 32.—Permisos no retribuidos.
ARTICULO 33.—Excedencias, servicios especiales y servicios en otras Administraciones Públicas.
ARTICULO 34.—Anticipos reintegrables.
ARTICULO 35.—Enfermedad y accidentes.
ARTICULO 36.—Jubilación y fomento de empleo.
ARTICULO 37.—Servicios auxiliares.
ARTICULO 38.—Funcionario con capacidad disminuida.
ARTICULO 39.—Seguro de responsabilidad civil y penal.
ARTICULO 40.—Asistencia jurídica.
ARTICULO 41.—Seguridad e higiene y salud laboral.
ARTICULO 42.—Funciones de la Comisión de Seguridad e Higiene.
ARTICULO 43.—Revisión médica.
ARTICULO 44.—Uniforme de trabajo.
ARTICULO 45.—Botiquín de primeros auxilios.
ARTICULO 46.—Régimen disciplinario.

CAPITULO VI.—GARANTIAS SINDICALES

- ARTICULO 47.—Secciones sindicales.
ARTICULO 48.—Facultades de la representación colectiva.
ARTICULO 49.—Asambleas.
ARTICULO 50.—Servicios mínimos.

DISPOSICIONES ADICIONALES

- Disposición Adicional Primera.
Disposición Adicional Segunda.
Disposición Adicional Tercera.
Disposición Adicional Cuarta.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- Disposición Transitoria Primera.
Disposición Transitoria Segunda.

DISPOSICION DEROGATORIA.

DISPOSICION FINAL.

ANEXOS

Anexo I.