

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA**CONSEJERIA DE TRABAJO Y EMPLEO****DELEGACION PROVINCIAL DE TOLEDO**

Visto el texto del Acuerdo Marco suscrito entre el Ayuntamiento de Oropesa y Corchuela y los representantes sindicales del personal funcionario de dicho Ayuntamiento, firmado el 24 de septiembre de 2009 y presentado ante este Organismo tras las modificaciones requeridas el día 18 de marzo del presente año, y de conformidad con lo establecido en el artículo 38.6 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 8 del Decreto 92 de 2004, de 11 de mayo de 2004, por el que se establece la Estructura Orgánica y las Competencias de la Consejería de Trabajo y Empleo y Decreto 77 de 2006, de 6 de junio de 2006, capítulo II, artículo 7, por el que se atribuyen competencias en materia de Cooperativas, Sociedades Laborales, Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales a los diferentes Organos de la Consejería de Trabajo y Empleo, esta Delegación Provincial de Trabajo y Empleo acuerda:

Disponer su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Toledo 25 de marzo de 2010.- El Delegado Provincial de Trabajo y Empleo, Pedro-Antonio López Gómez.

Don Fernando de Biase Pérez-Vizcaíno, funcionario de habilitación estatal, Secretario-Interventor del excelentísimo Ayuntamiento de Oropesa y Corchuela.

Certifico: Que en el Libro de Actas destinado a la transcripción de las correspondientes a las sesiones plenarias de este excelentísimo Ayuntamiento, custodiado en esta Secretaría de mi cargo, aparece la celebrada con carácter ordinario, el día 24 de septiembre de 2009, la cual entre otros asuntos figura la aprobación del que transcrito íntegramente, en su parte dispositiva, es como sigue:

4.- Debate y aprobación, si procede, del Acuerdo Marco correspondiente al personal funcionario de este Ayuntamiento.

Por unanimidad se aprueba el II Acuerdo Marco del personal funcionario, de este Ayuntamiento, informado favorablemente por la Comisión de Seguimiento, integrada por representantes políticos, de los funcionarios y sindicales, cuyo texto es como sigue:

Y para que conste y surta los efectos que en derecho procedan, al objeto de su inclusión en el expediente de su razón, expido el presente certificado en Oropesa y Corchuela a 1 de octubre de 2009.

Don Fernando de Biase Pérez-Vizcaíno, Funcionario de Habilitación Estatal, Secretario-Interventor del excelentísimo Ayuntamiento de Oropesa y Corchuela.

Certifico: Que en el Libro de Actas destinado a la transcripción de las correspondientes a las sesiones plenarias de este

excelentísimo Ayuntamiento, custodiado en esta Secretaría de mi cargo, aparece la celebrada con carácter ordinario, el día veintinueve de enero de dos mil diez, la cual entre otros asuntos figura la aprobación, por unanimidad, del que transcrito íntegramente, en su parte dispositiva, es como sigue:

2.- Debate y aprobación, si procede, de la modificación puntual del Acuerdo Marco del personal funcionario de este Ayuntamiento.

De acuerdo con las observaciones contenidas en el oficio de la Consejería de Trabajo y Empleo. Delegación Provincial de Toledo, salida 1113741, de 16 de diciembre del pasado año, por el que se comunica, en base al artículo 38.6, de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, sobre el Estatuto Básico del Empleado Público, la necesidad de modificación del artículo 26 del Acuerdo Marco del personal funcionario de este Ayuntamiento, sobre la composición de los tribunales de selección de personal y, concretamente, según establece el artículo 60 de dicho Estatuto, la actuación a título personal de los miembros de los Sindicatos, no en representación de los mismos, como consta en el Acuerdo Marco.

Por unanimidad se precede a la modificación puntual de dicho artículo 26 del Acuerdo Marco, actuando todos los miembros de Tribunales de selección, a título personal no en representación o por cuenta de nadie.

Por consiguiente el artículo veintiséis del Acuerdo Marco, queda redactado como sigue:

«Artículo 26.- Provisión de puestos de trabajo, oferta pública y tribunales.

Se estará a lo establecido en la legislación autonómica en materia de provisión de puestos de trabajo y, subsidiariamente, a lo establecido en el Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado y las normas complementarias que resulten aplicables. A los tribunales acudirán como vocales un representante de los trabajadores o persona en quien se delegue y un representante de cada una de las centrales sindicales firmantes del presente Acuerdo Marco, actuando todos los miembros de los tribunales de selección, a título personal, no en representación o por cuenta de nadie.»

Y para que conste y surta los efectos que en derecho procedan, al objeto de su inclusión en el expediente de su razón, expido el presente certificado en Oropesa y Corchuela a 10 de febrero de 2010.

CAPITULO I**PARTES QUE CONCIERTAN EL PRESENTE ACUERDO****Artículo 1.- Partes contratantes.**

Conciertan el presente Acuerdo Marco de un lado el excelentísimo Ayuntamiento de Oropesa y Corchuela y de otro los Sindicatos U.G.T., CC.OO. y C.S.I.-C.S.I.F., así como el representante de los funcionarios de este Ayuntamiento.

DISPOSICIONES GENERALES**Artículo 2.- Ambito.****2.1.1. Ambito Personal:**

El presente Acuerdo Marco regulará las condiciones de trabajo de todos los trabajadores funcionarios que prestan o presten servicios en este Ayuntamiento.

2.1.2 Ambito territorial:

Comprenderá todos los Centros y servicios dependientes de este Ayuntamiento.

Artículo 3.- Vigencia, duración y prórroga.

El presente Acuerdo Marco entrará en vigor una vez aprobado por el pleno municipal, y tendrá una vigencia de cuatro años.

Cualquiera de las partes legitimadas podrá denunciar formalmente el Acuerdo Marco a partir del 1 de septiembre del último año de su vigencia.

En el plazo de un mes a partir de la referida denuncia se constituirá la correspondiente mesa de negociación.

En cualquier caso el presente Acuerdo Marco se mantendrá en vigor, prorrogándose por años sucesivos, hasta tanto se apruebe otro que lo sustituya.

Artículo 4.- Comisión de seguimiento.

Entre las partes firmantes se crea una Comisión de Seguimiento con funciones de interpretación, desarrollo y vigilancia de la debida aplicación de los principios y contenidos del Acuerdo Marco. En especial la Comisión de Seguimiento será la primera en abordar cualquier conflicto colectivo o demanda derivada de la interpretación y/o aplicación de lo dispuesto en el presente Acuerdo Marco. La Comisión de Seguimiento que será paritaria, estará compuesta por al menos un representante de cada una de las partes firmantes del presente acuerdo.

La Comisión de Seguimiento podrá utilizar los servicios de los asesores, con voz pero sin voto, designados libremente por cada una de las partes representadas, en número no superior al de los miembros representantes de dicha Comisión. La Comisión de Seguimiento se constituirá en el plazo máximo de treinta días, contados a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo Marco.

Los acuerdos que se tomen quedarán reflejados en el acta de cada reunión, teniendo aquel carácter vinculante. Actuará como Secretario, el de ese Ayuntamiento o el trabajador administrativo que, a propuesta de aquel, designe el Sr. Alcalde.

La Comisión de Seguimiento estará presidida por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento o Concejal en quien delegue. Las reuniones ordinarias de la Comisión de Seguimiento se celebrarán cada seis meses y estará válidamente constituida en primera convocatoria, con la totalidad de las partes representadas, y en segunda convocatoria, con la mayoría absoluta de sus miembros.

Todo trabajador afectado por el presente Acuerdo Marco tendrá derecho a elevar sus reclamaciones a la Comisión de Seguimiento mediante escrito dirigido al Presidente de la misma.

Funciones de la Comisión de Seguimiento.

Son funciones de la Comisión de Seguimiento:

- Interpretación de la totalidad del articulado o cláusulas del Acuerdo Marco.
- Vigilancia y cumplimiento de lo pactado.
- Estudio de todas aquellas reclamaciones que puedan formular los trabajadores.
- Actualización de las normas del Acuerdo Marco cuando vengán determinadas por disposiciones legales.
- Las que la atribuye el presente Acuerdo Marco.

CAPITULO II

Artículo 5.- Organización del trabajo.

Conforme a la legislación vigente, la organización y dirección del trabajo es competencia exclusiva del Alcalde Presidente y su aplicación práctica se ejercerá a través de los órganos competentes o delegaciones en cada caso, sin perjuicio de los derechos y facultades reconocidos a los trabajadores y sus representantes en aquella y, en particular, en este Acuerdo Marco.

Artículo 6.- Criterios inspiradores de la organización del trabajo.

1.- Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

- a) La adecuación de plantilla que permita tanto el mayor y mejor nivel de prestación del servicio, como la eficiencia en la utilización de los recursos públicos.
- b) La simplificación del trabajo y mejora de los métodos y procesos para una mayor eficacia en la prestación de los servicios.
- c) La clasificación, valoración y determinación adecuada de los puestos de trabajo.
- d) La profesionalización y promoción de los trabajadores.
- e) El seguimiento y evaluación del contenido y desempeño de los puestos de trabajo.
- f) La mejora de las condiciones ambientales de trabajo en todas aquellas instalaciones donde éste se desarrolle en circunstancias molestas, tóxicas o peligrosas, con el objeto de conseguir que el desarrollo de las labores se realice en las mejores condiciones posibles de seguridad, higiene y comodidad para los trabajadores.

2.- Las Organizaciones Sindicales firmantes tendrán el derecho y el deber de participar en todas aquellas instancias en que se establezcan o modifiquen condiciones de trabajo, siendo necesaria la previa negociación con las mismas en todo caso.

Artículo 7.- Relación de puestos de trabajo.

1.- La relación de puestos de trabajo del personal funcionario es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación

del personal, se determinan los requisitos para el desempeño de cada puesto de trabajo y las características de los mismos.

2.- La relación de puestos de trabajo contendrá todos los puestos dotados presupuestariamente del personal funcionario del Ayuntamiento, agrupados por secciones, y servicio o departamento según anexo IV, y ordenados en atención a los grupos y niveles retributivos.

Artículo 8.- Planificación de recursos humanos.

1.- Corresponderá al Alcalde Presidente o al concejal delegado la planificación de recursos humanos en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento, que tendrá como objeto su adecuado dimensionamiento, distribución y capacitación para la mejora de la prestación de los servicios.

2.- Las medidas de planificación de recursos humanos previstas en el presente capítulo serán de aplicación cuando afecten a la totalidad de trabajadores de una categoría, de una sección que constituyan una unidad con configuración independiente.

3.- La planificación de recursos humanos podrá contener todas o algunas de las siguientes medidas:

- a) Modificación de estructuras organizativas y de puestos de trabajo.
- b) Reasignación de efectivos de personal.
- c) Establecimiento de cursos de adaptación y de capacitación.
- d) Autorización de sistemas de provisión de puestos limitados al personal de los ámbitos afectados y en la forma en que se determinen.
- e) Medidas específicas de promoción interna y/o reclasificación acordada.
- f) Prestación de servicios en régimen de jornadas especiales.
- g) Posibilidad de trato singularizado en los sistemas de provisión de puestos de trabajo previstos en el presente Acuerdo Marco.

h) Modificación de las condiciones de trabajo en lo referente a:

- Distribución de la jornada.
- Horario.
- Régimen de trabajo a turnos.
- Sistema de remuneración.
- Sistema de trabajo y rendimiento.
- Funciones.

4.- La reasignación de efectivos como consecuencia de la planificación de recursos humanos, se efectuará aplicando criterios objetivos relacionados con las aptitudes, formación, experiencia y antigüedad, que se concretarán en el mismo.

5.- La adscripción al puesto adjudicado por efecto de la planificación de recursos humanos tendrá carácter definitivo.

Los sistemas de provisión que se convoquen al amparo de cada plan de recursos humanos, su procedimiento y baremos, se ajustarán a lo establecido en el presente Acuerdo Marco, y se deberá acordar con la Comisión de Seguimiento.

Artículo 9.- Objetivos.

Se establece con carácter general una retribución variable en función del grado de cumplimiento de los objetivos mensuales que se establezcan en cada departamento o sección, estando estos supeditados al desarrollo de las tareas y funciones propias de cada puesto.

Así mismo esta retribución variable absorberá y complementará las establecidas actualmente como disponibilidad horaria y retén.

Esta retribución variable, así como los parámetros según el grado de cumplimiento para la definición de estos objetivos, se contemplan en el anexo V adjunto.

CAPITULO III

Artículo 10.- Jornada laboral.

Con carácter general la jornada máxima ordinaria de trabajo será única, homogénea y matinal, equivalente a 1.575 horas anuales de trabajo efectivo. Se realizará de forma continuada de lunes a viernes.

HORARIO NORMAL:

Con carácter general la jornada normal será continuada de: 8:00 a 15:00 horas.

HORARIO TURNOS:

El personal adscrito a este régimen de trabajo, los realizará de forma rotativa y continuada según calendario de turno establecido previamente.

Turno de mañana: Será de 8:00 a 15:00 horas coincidiendo con la jornada normal.

Turno de tarde: Será de 15:00 a 22:00 horas.

Turno de noche: Será de 23:00 a 06:00 horas.

Los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal de, al menos, dos días ininterrumpidos. En caso de no poder disfrutar de este descanso y, siempre de mutuo acuerdo entre ambas partes, se le compensará con otro día o con 60,00 euros. El cobro de este concepto será incompatible con el cobro de horas extraordinarias.

Los trabajadores que trabajen en régimen de turno (Policía Local), se procurará por parte de la jefatura establecer dos fines de semana (sábado y domingo) libres al mes por cada agente, en el caso de no poder ser posible por necesidades del servicio, se compensará en la misma forma y cuantía que en el párrafo anterior.

Dentro de la jornada laboral el trabajador tendrá derecho a un descanso de veinte minutos diarios que se computará como de trabajo efectivo. Dicho descanso se deberá disfrutar en el caso de la jornada normal, entre las 9,30 horas y las 12,30 horas y, en ningún caso, esta interrupción puede afectar al correcto funcionamiento del servicio.

Artículo 11.- Jornadas especiales.

Por necesidades del servicio, se podrán establecer jornadas especiales fuera de las contempladas, anteriormente, estas serán por el tiempo mínimo imprescindible y nunca con carácter general.

Estas jornadas especiales se concretarán de mutuo acuerdo entre el trabajador afectado y el Ayuntamiento, teniéndose en cuenta las franjas horarias en las que se produzcan, estableciendo la compensación económica correspondiente a la hora en la que estas se den (nocturnas, festivas, etcétera).

1.- En los servicios que requieran que la jornada laboral se realice en régimen de turnos se garantizará la igualdad en el reparto y rotación, o cuando se den las circunstancias siguientes:

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

2.- En aquellos servicios que por sus características deban mantenerse durante las veinticuatro horas y se desarrolle en turnos, (Policía Local), se propondrán calendarios de turno rotativo, que deberán ser aprobados por el Sr. Alcalde, en este caso se aplicará un complemento de jornada con un factor de 150 puntos.

3.- Por disponibilidad horaria al trabajador que le sea asignada esta disponibilidad será retribuido con una cantidad equivalente al 25 por 100 del salario base, distribuidos en doce mensualidades. La percepción de este concepto es incompatible con el cobro de horas extraordinarias.

Este concepto se abonará a través del complemento específico del trabajador al que se le asigne. Dicha cuantía estará previamente reflejada en la R.P.T. del personal funcionario del Ayuntamiento.

4.- La compensación económica por los servicios de sábados, domingos o festivos, será la que figura en el cuadro del anexo III.

Artículo 12.- Servicios extraordinarios.

Con carácter general se suprimirá la prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo. Cuando por necesidades del servicio fuera necesaria la realización de trabajos de ese tipo, estos se ejecutarán, por todos los trabajadores capacitados para realizarlos y de forma rotatoria entre ellos.

Por la Intervención del Ayuntamiento, se informará trimestralmente al representante sindical de las cantidades abonadas por este concepto, así como de su distribución por áreas y servicios.

Los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo serán compensados económicamente o en tiempo libre a elección del trabajador afectado. Tanto la compensación económica, como el disfrute en tiempo libre se realizará tomando como base la tabla del anexo III.

Para la realización de los servicios extraordinarios se garantizará la igualdad en el reparto, y la rotación de todos los trabajadores que pudieran realizarlos. No se podrán realizar más de quince horas al mes ni más de setenta horas al año.

Artículo 13.- Nocturnidad.

Se devengará por trabajos realizados entre las diez de la noche y las ocho horas de la mañana del día siguiente, de tal manera que si se realizan hasta cuatro horas, se abonará por horas y si se sobrepasan las cuatro horas se pagará la jornada completa con el 25 por 100 de hora base en jornada ordinaria. En caso de realización de jornada extraordinaria nocturna se abonará el 25 por 100 de salario base. A tal efecto se consideran nocturnas las horas que sobrepasen el intervalo fijado, siempre que se realicen de noche.

Artículo 14.- Sábados, festivos y domingos.

Las jornadas trabajadas en sábados, vísperas de festivo, festivos y/o domingos, tendrán una compensación según el cuadro del anexo III. Será considerado como sábado el turno de noche del sábado y/o víspera de festivo, y domingo y festivo, los turnos de mañana y tarde del domingo y festivo.

Las prestadas durante las noches del 24 y 31 de diciembre y mañanas del 25 de diciembre y 1 de enero, tendrán una compensación económica adicional de 150,00 euros.

Artículo 15.- Actualización automática.

Anualmente todos los conceptos retributivos sufrirán un aumento en el mismo porcentaje que marque la Ley de presupuestos generales para cada año.

Artículo 16.- Conceptos retributivos.

El personal funcionario del Ayuntamiento, será retribuido por los siguientes conceptos:

- Sueldo: Será el que se determine para cada grupo de titulación por la Ley de Presupuestos.
- Trienios: Los trabajadores afectados por el presente Acuerdo Marco devengarán cada tres años un trienio de antigüedad al mes, tal y como marca la Ley General de Presupuestos, este complemento subirá anualmente lo que marque dicha ley.
- Complemento de destino: Es la retribución mensual que corresponde al trabajador por el nivel de su categoría.
- Complemento específico: Es la retribución mensual derivada del puesto de trabajo.
- Pagas extraordinarias: Los trabajadores del Ayuntamiento percibirán una paga extraordinaria en los meses de junio y diciembre, según sea legalmente establecida en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.
- Dietas y kilometraje: Las legalmente establecidas en cada momento.
- Retribución variable por objetivos: Serán los establecidos en el anexo V, según el grado de cumplimiento.

CAPITULO IV**VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS**

Respecto a las vacaciones, licencias, permisos y excedencias se ajustará a lo dispuesto en los artículos 48, 49, 50 y 89 del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7 de 2007, de 12 de abril.

Artículo 17.- Vacaciones.

El periodo de vacaciones anuales será de veintidós días laborales, según Orden de 24 de junio de 2003, por la que se modifica la Orden de 2 de junio de 1999, sobre horarios de trabajo y vacaciones de los trabajadores, pudiendo dividirse a petición del interesado en varios periodos, no inferior a una semana.

El periodo de vacaciones del trabajador se verá incrementado según los años de servicio de acuerdo con la siguiente tabla:

- A los quince años de servicio, un día más.
- A los veinte años de servicio, dos días más.
- A los veinticinco años de servicio, tres días más.
- A los treinta años de servicio, cuatro días más.

Las vacaciones se disfrutarán preferentemente entre el 1 de julio y el 15 de septiembre.

El trabajador tendrá derecho a pedir quince días a su elección dentro del periodo vacacional.

También podrán disfrutarse las vacaciones en periodos diferentes a los señalados anteriormente, siendo precisa la solicitud del interesado.

Se fijará un calendario de vacaciones, los turnos de vacaciones serán rotativos y se distribuirán respetando la funcionalidad de cada servicio. El trabajador conocerá las fechas

que le corresponden con un mes de antelación al inicio de las vacaciones.

La duración de las vacaciones de los trabajadores que no alcancen un año de servicio activo, será proporcional al tiempo de servicio transcurrido desde su ingreso hasta el 31 de diciembre de dicho año, el resultado será redondeado por exceso.

El periodo de vacaciones se interrumpirá por causas de incapacidad o accidente (I.T.), continuándolas de nuevo cuando se cause alta, siempre que por el cuadrante de vacaciones sea posible. En el caso de no poder disfrutarlas al causar alta se adecuará la fecha para su disfrute siendo los casos estudiados por la Comisión de Seguimiento.

Artículo 18.- Licencias.

Todo trabajador afectado por el presente Acuerdo Marco tendrá derecho a solicitar licencia retribuida por el tiempo y causas siguientes:

Por matrimonio quince días.

Por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo y por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad graves de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Para la asistencia de los trabajadores a cursillos, seminarios o congresos profesionales relacionados con su formación profesional, se estará a lo dispuesto en apartado undécimo 2 b) de la resolución de 27 de abril de 1995: «Permisos, percibiendo sólo las retribuciones básicas, con un límite máximo de cuarenta horas al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional distintos a los contemplados en el número 1 de este apartado y cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la correspondiente carrera profesional-administrativa, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente.»

Por cambio de domicilio un día.

La funcionaria, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por el padre o la madre, en el caso de que ambos trabajen.

Para someterse a exámenes oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Cultura, los días indispensables, debidamente justificados.

Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, siendo necesario presentar justificante.

Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso y justificación de su realización dentro de la jornada de trabajo.

Por asuntos particulares diez días que se distribuirán de la siguiente manera:

(En el caso de preferir acogerse al artículo 48 apartado k del Estatuto Básico del Empleado Público serán seis los días por asuntos particulares, desarrollándose dicho apartado en todo su contenido.)

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

Dos días que coincidirán con el 24 y el 31 de diciembre, salvo para los funcionarios que estando destinados en centros de trabajo abiertos durante esos días, les corresponda prestar servicio en dichas fechas, en cuyo supuesto estos días se acumularán a los de libre elección.

Cuando el 24 y el 31 de diciembre se correspondan con sábados o domingos, los días de libre elección se incrementarán en dos.

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo un menor de seis años o un disminuido psíquico, físico o sensorial, que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo en un tercio o en un medio, con la reducción proporcional de sus retribuciones.

Los trabajadores que al objeto de disfrutar de estas licencias aleguen hechos o aporten datos falsos o inexactos, incurrirán por ello en responsabilidad disciplinaria. A tal objeto, el Ayuntamiento podrá exigir la aportación o ampliación de los justificantes pertinentes.

En todo caso se garantiza la libranza de los catorce festivos que establece la Ley, a todos los trabajadores afectados por el presente Acuerdo Marco.

Artículo 19.- Permisos no retribuidos.

El trabajador podrá solicitar licencia por asuntos propios. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años. Dicha licencia le será concedida siempre que lo solicite con la debida antelación y lo permitan las necesidades del servicio.

Artículo 20.- Excedencias.

En materia de excedencias se estará a lo dispuesto en el artículo 89 del Estatuto Básico del Empleado Público Ley 7 de 2007 de 12 de abril.

Artículo 21.- Incapacidad transitoria.

En el caso de incapacidad temporal, se percibirá el abono del 100 por 100 del total de las retribuciones consustanciales al puesto de trabajo, a partir del primer día.

Artículo 22.- Anticipos reintegrables.

1.- Los trabajadores comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo Marco tendrán derecho, cuando así lo soliciten, a la percepción de anticipos reintegrables.

2.- La cantidad máxima a solicitar será de 1.500,00 euros, debiendo reintegrarse en un plazo máximo de veinticuatro mensualidades.

3.- Se encomienda a la Comisión de Seguimiento la determinación y el control de los criterios para la concesión de los anticipos para lo que se requerirá, estar al corriente de pago de otros anticipos y no estar suspendido de empleo y sueldo. Se concederá siempre que exista crédito disponible en la cantidad consignada al respecto. Se tratará asimismo, en primer lugar, de que dicha concesión se realice a favor de aquellos trabajadores que tuvieran algún problema grave derivado, ante todo, de una enfermedad propia o para atender a la de algún familiar. Sólo ante esta situación, la Comisión de Seguimiento podrá solicitar al pleno corporativo el aumento del fondo. Este fondo queda fijado para este Acuerdo Marco en 9.000,00 euros.

Los criterios a seguir para la concesión de estos anticipos serán los que a continuación se enumeran.

- 1.- Gastos de enfermedad.
- 2.- Adquisición de la primera vivienda.
- 3.- Reforma de la primera vivienda.
- 4.- Intereses de la primera vivienda.
- 5.- Adquisición de mobiliario de hogar y/o vehículo.
- 6.- Estudios propios o de familiar de primer grado.
- 7.- Gastos por celebraciones familiares.
- 8.- Otros gastos.

Artículo 23.- Acción social.

El Ayuntamiento, abonará a sus trabajadores ayudas económicas por ortodoncia, lentillas, gafas, etc., y serán beneficiarios de ellas también, el cónyuge e hijos, siempre que uno u otros no estén trabajando en ninguna empresa o dados de alta en cualquier otro Régimen Especial. Las cuantías serán las que se determinan a continuación:

- a) Por hijo minusválido 120 euros/mes, = o mayor del 33 por 100 de minusvalía y no superando el 65 por 100.
- b) Por natalidad 60,00 euros por cada hijo.
- c) Por plantillas, ortodoncias, lentillas, cristales y endodoncias: 150,00 euros por miembro y 300,00 euros por unidad familiar siempre con carácter anual.
- d) Por monturas de gafas 45,00 euros cada dos años naturales.
- e) Por sillas de ruedas para minusválidos y prótesis, el 100 por 100 del gasto realizado.

Para los apartados c), d) y e) serán necesarios los siguientes requisitos:

A) TITULAR:

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

B) CONYUGE E HIJOS:

- Prescripción facultativa.
- Fotocopia del libro de familia.
- Justificación mediante factura o fotocopia del gasto realizado.
- Certificado de convivencia.
- Declaración jurada de no percibir ingresos, para los mayores de dieciséis años de edad.

Artículo 24.- Asistencia jurídica y responsabilidad civil.

El Ayuntamiento prestará asistencia jurídica a sus trabajadores, en los casos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios y cubrirá la responsabilidad civil que pudiera derivarse de las actividades de los mismos, en el ejercicio de su puesto de trabajo, salvo en los casos de manifiesta negligencia.

Artículo 25. - Protección a la maternidad.

El Ayuntamiento, velará por el cumplimiento de las normas legales, que afecten al desempeño de la actividad de las trabajadoras en estado de gestación. Cuando alguno de los puestos de trabajo sea peligroso para el feto o la madre y, vistos los informes pertinentes del Médico Tocólogo, se procederá mientras dure el periodo de gestación, al cambio de puesto de trabajo, siempre que sea posible, dentro de su categoría profesional. La realización de turnos de noche o trabajos extraordinarios tendrá carácter voluntario a partir del sexto mes del embarazo y se percibirán las compensaciones económicas correspondientes.

CAPITULO V

Artículo 26.- Provisión de puestos de trabajo, oferta pública y tribunales.

Se estará a lo establecido en la Legislación Autonómica en materia de provisión de puestos de trabajo y, subsidiariamente, a lo establecido en el Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado y las normas complementarias que resulten aplicables. A los tribunales acudirán como vocales un representante de los trabajadores o persona en quien se delegue y un representante de cada una de las centrales sindicales firmantes del presente Acuerdo Marco, actuando todos los miembros de los tribunales de selección, a título personal, no en representación o por cuenta de nadie.

CAPITULO VI

Artículo 27.- Formación.

La Comisión de Seguimiento, en el plazo de dos meses desde la aprobación del presente Acuerdo Marco, elaborará un plan de formación y reciclaje, para todos los trabajadores afectados por aquel.

Con el fin de actualizar o perfeccionar los conocimientos profesionales, el trabajador tendrá derecho, al menos una vez cada cuatro años, a la asistencia a un curso de Formación Profesional Específico, disfrutando de los siguientes beneficios:

a) Cuando el curso pueda realizarse en régimen de plena dedicación y esta medida resulte más conveniente para la organización del trabajo el Ayuntamiento concederá el consiguiente permiso retribuido por el tiempo de duración que tenga el curso, con abono al trabajador de los gastos de viaje e indemnizaciones que correspondan.

b) El Ayuntamiento podrá enviar a sus trabajadores a Seminarios, Mesas Redondas o Congresos referentes a su especialidad y trabajos específicos, cuando de la asistencia se puedan derivar beneficios para los servicios. La asistencia a estos acontecimientos será obligatoria para el trabajador, al que se abonará también además de su salario, los gastos de viaje e indemnizaciones que correspondan. La asistencia será rotativa

entre los trabajadores que reúnan las características necesarias para un buen aprovechamiento y se tendrán en cuenta las circunstancias personales alegadas por el trabajador, siendo necesario el informe de los representantes de los trabajadores, con carácter previo a la decisión que deberá adoptar el Sr. Alcalde.

CAPITULO VII

Artículo 28.- Derechos sindicales.

Se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente en materia de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Artículo 29.- Salud y seguridad en el trabajo.

Se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente, en concreto a la Ley 31 de 1995, de Prevención de Riesgos Laborales, así como a las distintas Leyes supletorias. Cualquier incidencia en los centros de trabajo será comunicada al Delegado de Prevención.

Se establece una Comisión de Salud y Seguridad en el Trabajo, esta estará compuesta: en representación del Ayuntamiento, por el Alcalde Presidente de la Comisión, el Concejal de Personal y Trabajador designado como Técnico de Prevención de Riesgos Laborales y en representación de los trabajadores, el Delegado de Prevención.

En cuanto a vestuario queda reflejado en el anexo I.

**DISPOSICION TRANSITORIA
CONDICIONES MAS BENEFICIOSAS**

Se respetarán aquellas condiciones económicas distintas de las pactadas en este Acuerdo Marco, en tanto persistan las circunstancias que las motivaron, siempre que suponga una mejora sobre el mismo y siempre que resulten conformes con la Legislación Autonómica y supletoriamente, con la Legislación Estatal en materia de provisión de puestos de trabajo y de permisos y licencias y siempre que, en materia retributiva y de jornadas, resulten conformes con la Legislación básica Estatal.

DISPOSICION FINAL

Una vez aprobado el presente Acuerdo Marco será publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y se mandará copia del mismo a los trabajadores del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento:

Juan Antonio Morcillo Reviriego.-Alcalde-Presidente.

Carlos D. Sánchez Machuca.-Vocal.

César Zapardiel Pina.-Vocal.

José Manuel Sánchez Arroyo.-Vocal.

La representación sindical:

David Bodas Paredes.-U.G.T.

Antonio Gazapo Morcillo.-CC.OO.

Miguel Angel de Lucas García.-C.S.I. - C.S.I.F.

Por los trabajadores:

Jesús Alberto Fernández Morales.

ANEXO I

ACUERDO SUSCRITO EN MATERIA DE VESTUARIO Y CALZADO

Los trabajadores del Ayuntamiento recibirán el vestuario necesario para el desempeño de su actividad profesional que les será entregado el día 1 de abril, el de verano y el día 1 de octubre, el de invierno, y que constará de las siguientes prendas.

VESTUARIO DE VERANO:

Dos camisas de verano.

Dos pantalones de verano.

Dos pares de zapatillas de verano tipo Segarra.

Dos faldas de verano.

VESTUARIO DE INVIERNO:

Dos jerséis de invierno.

Dos pantalones de invierno.

Dos chaquetas de invierno.

Dos camisas de invierno.

Una anorak de invierno (anual).

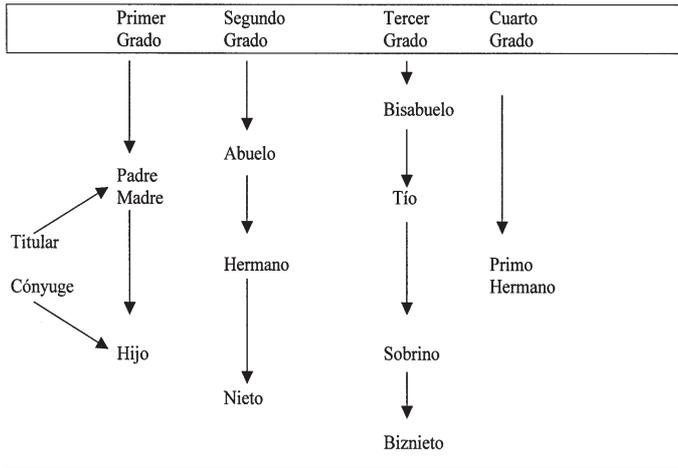
Un par de botas de agua (anual).

Un traje de agua (anual).

Dos pares de botas de invierno de cuero.

ANEXO II

TABLA DE GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD



ANEXO III

TABLA DE COMPENSACION

El valor de un hora base se calculará con el salario base anual dividido entre el número de horas trabajadas al año (SBA+COM. DESTINO / 1505)

TIPO DE HORA	COMPENSACIÓN ECONÓMICA	DISFRUTE EN TIEMPO LIBRE
Diurnas de lunes a viernes	75 %	150 %
Nocturnas de lunes a viernes y diurnas de sábados y festivos	100 %	175 %
Nocturnas de sábados y festivos	125 %	200 %

PRECIO HORAS					
GRUPO	HORA BASE	HORA EXTRA LABORABLE	HORA EXTRA FESTIVA	HORA NOCTURNA	HORA NOCTURNA
	SBA+COM.DEST.	LUNES A VIERNES	SABA. DOM. FEST	LABORABLE	FESTIVOS
	1505	0,75%	100%	100%	125%
A2	13,41	23,47	26,82	26,82	30,17
C1	9,91	17,34	19,82	19,82	22,29
C2	7,92	13,86	15,84	15,84	17,82
E	6,78	11,86	13,55	13,55	15,25

ANEXO IV

**DEPARTAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE OROPESA
CLASIFICACION Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS
DE TRABAJO**

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

SECRETARIA INTERVENCION

El Secretario Intervención estará encuadrado en el grupo A, subgrupo A2 y pertenecerán a este grupo y subgrupo, los funcionarios de carrera que trabajen en el Ayuntamiento de Oropesa y Corchuela teniendo el nivel 26 de complemento de destino y además de las funciones inherentes a su cargo, se destaca la de supervisar al personal administrativo en general, con capacidad de mando sobre este personal.

El Secretario General del Pleno del Ayuntamiento desarrollará las siguientes funciones:

1.- La función de fe pública respecto de las sesiones y actos del Pleno y de sus Comisiones. A estos efectos le corresponden:

a) La redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente del Pleno, o del Presidente de la Comisión, en su caso.

b) La expedición, con el visto bueno del Presidente del Pleno, o del Presidente de la Comisión en su caso, de las certificaciones y acuerdos que se adopten.

2.- La asistencia al Presidente del pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, la fijación del orden del día, el orden de los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo del pleno y de las Comisiones.

3.- La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios.

4.- La remisión a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha de copia, o extracto, de los actos y acuerdos decisorios del Pleno o de las Comisiones.

5.- El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:

a) Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.

b) Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.

c) Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.

d) Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los Concejales.

e) En el supuesto del ejercicio de la iniciativa popular prevista en la legislación de Régimen Local.

6.- Las funciones que la legislación electoral asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos.

7.- La llevanza y custodia del Registro Especial de Intereses de los miembros de la Corporación.

8.- La dirección del Registro del Pleno.

a) El Secretario General del Pleno del Ayuntamiento ejercerá sus funciones con autonomía y contará con personal, dependencias y medios técnicos adecuados para el desarrollo de las mismas.

La estructura y dotaciones de la Secretaría General del Pleno serán establecidas, a propuesta de su titular con el visto bueno del Presidente, por acuerdo del Pleno.

b) Para el ejercicio de sus funciones el Secretario podrá recabar de todos los órganos y servicios del Ayuntamiento cuanta documentación e información considere necesaria.

c) Asimismo, el Secretario podrá, con el visto bueno del Presidente, dictar instrucciones acerca del procedimiento y de la forma en que los expedientes han de remitirse a la Secretaría para ser sometidos a la consideración del Pleno o de sus Comisiones.

ADMINISTRACION GENERAL

Dentro de La Administración General estarán incluidos los Oficiales Administrativos y Auxiliares Administrativos, clasificados en los siguientes grupos según su puesto de trabajo y teniendo las siguientes funciones comunes:

a) Atención al público, atención telefónica, confección de certificados y documentos solicitados por el Alcalde, el Secretario, los concejales y el público en general.

b) Recibir y distribuir la correspondencia.

c) Información al ciudadano.

d) Cumplir las normas del Ayuntamiento, puntualidad, cuidado de equipos y material.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Los Oficiales Administrativos estarán encuadrados en el Grupo C, Subgrupo C1 y pertenecerán a este Grupo y Subgrupo, los funcionarios de carrera, que trabajen en el Ayuntamiento de Oropesa u Corchuela teniendo el nivel 22 de complemento de destino. Entre las competencias del oficial Administrativo, que serán todas las inherentes a su cargo como administrativo, se destacan las siguientes:

a) Contabilidad del Ayuntamiento: Apertura, gastos, ingresos, extrapresupuestarios, contabilidad financiera, bancos, liquidación de ejercicios. Cierre.

b) Tramitación y justificación de subvenciones, elaboración de contratos de personal, nóminas, certificados de empresa, certificados de retenciones.

c) Confección de seguros sociales, partes de accidentes, alta, baja y variaciones de personal en la T.G.S.S.

d) Confección de modelos trimestrales de la Agencia Tributaria.

e) Confección de transferencias.

f) Cálculo de retribuciones del personal funcionario y laboral.

g) Cuenta de recaudación de la O.A.G.T., certificaciones Oficina Virtual del Catastro.

h) Registro de facturas.

i) Registro del mercadillo.

j) Gestión de la documentación: Winwuite T.G.S.S., G.I.A., Aplicación CONTRAT@-SEPECAM, DELT@-PARTES DE ACCIDENTE.

k) Gestión y confección de modelos para cambios de titularidad, obra nueva, segregación, agrupación de fincas urbanas y rústicas para la Gerencia del Catastro.

AGENTE DE DESARROLLO LOCAL

Estará encuadrado en el grupo C, Subgrupo C1 y pertenecerán a este Grupo y Subgrupo, los funcionarios de carrera, que trabajen en el Ayuntamiento de Oropesa y Corchuela teniendo el nivel 22 de complemento de destino. Entre las competencias de los A.E.D.L. se destacan las siguientes funciones:

AYUNTAMIENTO

a) Colaboración en distintos eventos municipales, jornadas, mercados, etcétera. Eventos con Junta Comunidades, Diputación, Proder, para ferias o jornadas varias.

b) Información y tramitación sobre distintos tipos de ayudas y subvenciones a Corporaciones Locales.

c) Planes de Empleo Municipales, Zonas Rurales y Plan Integrado.

d) Labores de información turística. Guía turístico grupos Diputación y otros.

EMPREENDEDORES Y AUTOEMPLEO

e) Asesoramiento e información sobre distintas ayudas y subvenciones existentes.

f) Apoyo en realización del Plan de Empresa, donde plasmar la idea de negocio así como en el estudio de viabilidad técnica económica y financiera del proyecto.

g) Trámites de constitución y asesoramiento sobre elección de forma jurídica de la empresa.

h) Líneas autoempleo: Mujer, discapacitados y desempleados.

EMPRESARIOS-AUTONOMOS

i) Asesoramiento e información personalizada y por correo sobre líneas de ayudas y subvenciones referentes a distintas actividades (artesanos, comercio, construcción, riesgos laborales, empresas turísticas, etc.)

j) Tramitación de distintos carnet de artesanos.

k) Asesoramiento sobre contratación y ayudas existentes.

l) Tramitación de subvenciones, seguimiento y justificación.

m) Información sobre parque industrial, ubicación, oferta del suelo y topología.

n) Bolsa de trabajo a disposición con distintos perfiles de trabajadores.

DESEMPLEADOS-MEJORA DE EMPLEO-FORMACION

o) Información sobre empleo público y privado, facilitando, instancias, temarios, fechas de examen.

p) Información sobre búsqueda activa de empleo y cursos de formación.

q) Creación de Bolsa de Empleo.

OTROS

- Realización de evaluación de riesgos laborales, planes de emergencia, formación e información a trabajadores de planes integrados.

- Gestión de la prevención de riesgos laborales en el Ayuntamiento.

- Actuaciones como trabajador designado en base a la titulación de Técnico Superior de Riesgos Laborales (en las tres especialidades (Seguridad Laboral, Higiene Industrial y Ergonomía.)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Los Auxiliares Administrativos estarán encuadrados en el Grupo C, Subgrupo C2 y pertenecerán a este grupo los funcionarios de carrera, que trabajen en el Ayuntamiento de Oropesa teniendo el nivel 18 de complemento de destino. Entre las competencias del Auxiliar Administrativo, que serán todas las inherentes a su cargo como Auxiliar Administrativo, se destacan las siguientes:

a) Registro de entradas y salidas de documentación al Ayuntamiento.

b) Se destaca la atención al público.

c) Instancias y certificaciones varias.

d) Tramitación de edictos.

REGISTRO DE:

e) Expedientes, obras menores, sanciones de tráfico, otros.

PADRON DE HABITANTES

f) Gestión, tramitación e intercambio de comunicaciones con el Instituto Nacional de Estadística y Oficina del Censo Electoral.

GESTION Y TRAMITACION

g) Impuesto de vehículos de tracción mecánica, tasas de basura, vados permanentes, sanciones de tráfico, partijas dehesa La Villa, cotos de caza y mantenimiento de cementerio.

SERVICIO AYUDA A DOMICILIO

h) Gestión y tramitación.

TRAMITACION DE EXPEDIENTES

i) Licencias de apertura o actividad inocua, licencias de apertura sometidas al reglamento de actividades molestas, insalubres, toxicas, nocivas y peligrosas, licencias de cambio de titularidad, licencias de obras menores, licencias de obras mayores, licencias de segregación

TRAMITACION

j) Sanciones de tráfico.

k) Partijas Dehesa La Villa.

l) Cotos de caza.

JUNTAS DE GOBIERNO Y PLENOS

m) Notificaciones de los acuerdos adoptados en las sesiones ordinarias y extraordinarias y remisión copia de las actas a los Concejales y a los Organismos correspondientes.

INFORMACION URBANISTICA

n) Presentación de planimetría, normas subsidiarias municipales, urbana y rústica.

SERVICIO UNIDAD LOCAL DE GESTION DE EMPLEO (ULGE)

o) Renovación de tarjetas de demanda a todos los desempleados empadronados en el municipio o que en la tarjeta figure el domicilio en Oropesa y Corchuela perceptores o no de prestaciones o subsidio de desempleo.

PUNTO DE INFORMACION CATASTRAL

p) Información y cumplimentación declaraciones catastrales, expedición certificaciones catastrales.

VENTANILLA UNICA

q) Tramitación todo tipo de documentación, interna y externa del Ayuntamiento, dirigida a cualquier Organismo de la Administración del Estado y de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Dentro del Departamento de Seguridad, estarán incluidos el Jefe de la Policía Local y los Policías, estando integrados en un cuerpo único en el Ayuntamiento de Oropesa y Corchuela, y clasificados en el Grupo y Subgrupo según su puesto de trabajo, teniendo las siguientes funciones comunes:

(Corresponde a los Cuerpos de Policía Local el ejercicio de las funciones que expresamente les atribuye la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, y demás normativa de pertinente aplicación.)

- a) Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- d) Policía administrativa, en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- e) Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley Orgánica 2 de 1986, de 13 de marzo.
- f) La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
- g) Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- h) Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la policía de las Comunidades Autónomas la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- j) Las actuaciones que practiquen los cuerpos de policía local en el ejercicio de las funciones previstas en los apartados c y g precedentes deberán ser comunicadas a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado competentes.
- k) Cumplir las normas de presentación personal, uniformidad, puntualidad, equpos y disciplina.

JEFATURA DE POLICIA

La Jefatura de Policía estará encuadrada en el grupo C, subgrupo C1, y pertenecerán a este grupo los funcionarios de carrera, que trabajen en el Ayuntamiento de Oropesa y Corchuela, teniendo el nivel 22 de complemento de destino. Entre las competencias del Jefe de Policía, que serán todas las inherentes a su cargo como Policía, se destacan las siguientes:

Bajo la superior autoridad del Alcalde o Concejal delegado, el mando inmediato de la Policía Local corresponde al Jefe del cuerpo que tendrá las siguientes funciones:

- 1) Coordinar y aprobar los objetivos elaborados para las áreas y proponer los que se prevean alcanzar anualmente por el Cuerpo, de acuerdo con las políticas de la Corporación, recomendando los indicadores de gestión tras el análisis de la información disponible y de los medios previsibles.
- 2) Evaluar las necesidades del Cuerpo de acuerdo con los objetivos propuestos.
- 3) Proponer al Alcalde o elaborar, cuando se le requiera, medidas organizativas y proyectos para la renovación y perfeccionamiento.
- 4) Asistir y asesorar al Alcalde y a los órganos municipales competentes en lo relacionado con el Cuerpo de la Policía Local.
- 5) Elaborar el plan anual de actividades del cuerpo consecuente con los objetivos establecidos.
- 6) Planificar los gastos e inversiones de la Policía Local de acuerdo con las directivas del Ayuntamiento.
- 7) Coordinar y aprobar el programa mensual de tareas del Cuerpo teniendo en cuenta la evaluación del precedente y el plan de actividades del año.
- 8) Dictar la orden diaria de operaciones del personal de servicio propuesta por los responsables respectivos.
- 9) Establecer las directrices de actuación del Cuerpo y coordinar y aprobar los procedimientos, métodos o normas por la que se regirán todas las actividades.
- 10) Prever las necesidades anuales del Cuerpo de recursos humanos, materiales y presupuestarios y hacer propuestas

pertinentes de acuerdo con las normas establecidas por el Ayuntamiento.

11) Dirigir y coordinar todos los servicios del Cuerpo a cuyos efectos podrá dictar las órdenes e instrucciones que estimen convenientes para su mejor funcionamiento y construcción de los objetivos establecidos, conforme a la normativa vigente y las directrices de la Alcaldía.

12) Reunir a los mandos para establecer líneas generales de actuación, unificar criterios e informarles de los aspectos que considere de interés para el servicio.

13) Participar en las reuniones que sea convocado por la superioridad.

14) Ejercer el mando de todo el personal del Cuerpo directamente o a través de la estructura jerárquica establecida.

15) Realizar el seguimiento de los planes y programas de actuación del Cuerpo.

16) Supervisar y controlar el cumplimiento de los cometidos y obligaciones de sus subordinados, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, sin perjuicio de las atribuciones que en este sentido correspondan a cada mando en atención a la estructura jerárquica.

17) Responsabilizarse de los recursos materiales del Cuerpo: De su organización, conservación y mantenimiento.

18) Informar al Alcalde de las incidencias y del desarrollo de los servicios diarios. La comunicación será inmediata cuando la magnitud o gravedad del suceso lo requiera.

19) Proponer al Alcalde el nombramiento del personal que ha de integrar cada una de las unidades orgánicas, con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento.

20) Diseñar e implantar los planes y acciones que contribuyan al mantenimiento de la adecuada motivación de los miembros del Cuerpo.

21) Mantener contacto y comunicación con los mandos del Cuerpo sirviendo, al mismo tiempo, de nexo de unión ente ellos y la alcaldía.

22) Conservar el nivel de competencia adecuado en cuanto a conocimientos profesionales del personal del cuerpo por medio de un sistema de formación continua.

23) Proponer al Alcalde el plan de formación anual de los miembros del Cuerpo y coordinar su ejecución.

24) Evaluar las actuaciones del personal del Cuerpo proponiendo al Alcalde la iniciación de los procedimientos disciplinarios y la concesión de premios y recompensas a que se hagan acreedores.

25) Participar en las reuniones de la Junta Local de Seguridad y en la de Protección Civil u otras que le corresponda por la especialidad de su función.

26) Procurar el necesario grado de comunicación con la Jefatura de todas Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Jefatura Provincial de Tráfico y los Organos de Protección civil, en orden a una eficaz colaboración y coordinación en materias de seguridad y protección ciudadana.

27) Mantener las relaciones pertinentes con los fiscales, Jueces y Tribunales en las funciones de Policía Judicial que corresponden al Cuerpo.

28) Acompañar a la Corporación Municipal a aquellos actos a los que concurra ésta y sea requerido para ello.

29) Todas aquellas otras que el Alcalde le delegue, le sean encomendadas por la superioridad y las que se correspondan por razón de su cargo.

30) Responsable con mando directo sobre la Policía Local del Ayuntamiento de Oropesa y Corchuela.

31) Elaboración de los Cuadrantes de Servicio de la Policía Local.

POLICIA LOCAL

El Policía estará encuadrado en el grupo C, subgrupo C1 y pertenecerán a este grupo los funcionarios de carrera, que trabajen en el Ayuntamiento de Oropesa y Corchuela, teniendo el nivel 22 de complemento de destino. Entre las competencias del Policía, que serán todas las inherentes a su cargo como Policía, se destacan las siguientes:

- 1) Cumplir con exactitud las órdenes recibidas, así como las normas e instrucciones referentes al Cuerpo de la Policía Local.
- 2) Denunciar todas las infracciones que observe tanto penales como administrativas.
- 3) Velar y cuidar por las instalaciones y el material general y personal.
- 4) Cumplir las normas de presentación personal, uniformidad, puntualidad, equipos y disciplina.
- 5) Elaborar partes, informes, denuncias, atestados, etcétera, que sean consecuencia del desarrollo de su servicio, en función de las competencias que tenga encomendadas.
- 6) Dar novedades en el acto, a todo superior sobre el desarrollo de los servicios que esté cumplimentando.
- 7) Elevar las propuestas que sobre la mejora de los servicios considere adecuadas.
- 8) Acudir cuando sean requeridos por cualquier ciudadano.
- 9) Todas las demás funciones propias de su puesto de trabajo.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIVERSOS

Dentro del Departamento de Servicios Diversos, estarán incluidos el jardinero y los operarios estando clasificados en los siguientes grupos según su puesto de trabajo, teniendo las siguientes funciones comunes:

- Cumplir las normas de Ayuntamiento, puntualidad, cuidado de equipos y material.

JARDINERIA

Los Jardineros estarán encuadrados en el grupo C, subgrupo C2, y pertenecerán a este grupo los funcionarios de carrera, que trabajen en el Ayuntamiento de Oropesa y Corchuela, teniendo el nivel 18 de complemento de destino. Entre las competencias del jardinero, que serán todas las inherentes a su cargo como Jardinero, se destacan las siguientes:

- a) Mantenimiento y conservación en perfecto estado de todos los jardines del Municipio.
- b) Coordinar y supervisar al personal de jardinería eventual contratado por el Ayuntamiento.
- c) Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones municipales, en los momentos puntuales que se precise (piscina, cementerio, etc.)

OPERARIOS

Los operarios estarán encuadrados en el grupo E y pertenecerán a este grupo los funcionarios de carrera, que trabajen en el Ayuntamiento de Oropesa y Corchuela, teniendo el nivel 14 de complemento de destino. Entre las competencias del operario, que serán todas las inherentes a su cargo como operario, se destacan las siguientes:

- a) Mantenimiento en perfecto estado de limpieza la vía pública y las calles del Municipio.
- b) Colaboración en la limpieza de las instalaciones municipales en los momentos puntuales que pueda ser requerido (fiestas, medievales, eventos, etcétera).

ANEXO V

OBJETIVOS

Se establecen unos objetivos variables, con carácter mensual, para todo el personal funcionario de este Ayuntamiento, estos objetivos nunca podrán suponer más del 40 por 100 del salario base mensual de cada grupo, así mismo su consecución se establecerá según el grado de cumplimiento (según tablas de cumplimiento), asignándose en dos partes, una general y otra específica del puesto.

Es potestad del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, fijar los criterios mensuales, así como designar el grado de cumplimiento de estos objetivos.

Dichos objetivos se percibirán mensualmente en concepto de productividad.

Objetivos generales: Absentismo, puntualidad y siniestralidad laboral (20 por 100 del Salario Base Mensual).

Grados de cumplimiento.

Primer grado: 100% de consecución.

Segundo grado: 50% de consecución.

Tercer grado: 10% de consecución.

GRADO CUMPLIMIENTO	ABSENTISMO	PUNTUALIDAD	SINIESTRALIDAD LABORAL
1º GRADO	0	0	0 Accidentes
2º GRADO	>1,<5	>5,<15 minutos	1 Accidente
3º GRADO	>5	>15 minutos	>1 Accidentes

Para el 100 por 100 de cumplimiento de estos objetivos se deben de dar todas las condiciones del primer grado, quedando fijados en (segundo grado o tercer grado) cuando se de en alguno de los factores (absentismo - puntualidad - siniestralidad laboral).

Objetivos específicos: Serán los propios de cada puesto de trabajo, definidos a continuación (20 por 100 del salario base mensual).

Grados de cumplimiento:

Primer grado: 100 por 100 de consecución.

Segundo grado: 50 por 100 de consecución.

Tercer grado: 10 por 100 de consecución.

GRADO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO FUNCION
1º GRADO	100%
2º GRADO	50%
3º GRADO	25%

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

SECRETARIO

El Secretario del Ayuntamiento tendrá como objetivo el de supervisar al personal administrativo en general con capacidad de mando sobre este personal estando sus objetivos mensuales estrechamente relacionados con el grado de cumplimiento del resto de personal administrativo.

Primer grado: Cumplimiento de todos los objetivos de todo el personal Administrativo.

Segundo grado: No cumplimiento de los objetivos de 1 miembro del personal.

Tercer grado: No cumplimiento de los objetivos de 1 > miembro del personal.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Se asigna a este puesto concreto, el apartado a) de sus funciones con los siguientes grados de cumplimiento:

Primer grado: Contabilidad presupuestaria y asientos, actualizada con menos de treinta días de demora.

Segundo grado: Contabilidad presupuestaria y asientos, actualizada con más de treinta días y menos de cuarenta y cinco días de demora.

Tercer grado: Contabilidad presupuestaria y asientos, actualizada con más de cuarenta y cinco días de demora.

AGENTE DE DESARROLLO LOCAL

Se asigna a este puesto concreto, los apartados a) y d) de sus funciones con los siguientes grados de cumplimiento:

Primer grado: Colaboración en todos los eventos organizados y realizados por el ayuntamiento.

Segundo grado: Colaboración en algunos eventos organizados y realizados por el Ayuntamiento

Tercer grado: Colaboración en un evento organizado y realizado por el Ayuntamiento

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Se asigna a este puesto concreto, el apartado a) de sus funciones con los siguientes grados de cumplimiento:

Primer grado: Registro de entradas y salidas de documentación al Ayuntamiento, actualizada con menos de tres días de demora.

Segundo grado: Registro de entradas y salidas de documentación al Ayuntamiento, actualizada con más de tres días de demora y menos de cincodías.

Tercer grado: Registro de entradas y salidas de documentación al Ayuntamiento, actualizada con más de cinco días de demora.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

JEFE DE POLICIA LOCAL

El Jefe de Policía tendrá como objetivo el de supervisar las actuaciones de los Policías, con capacidad de mando sobre este

personal estando sus objetivos mensuales estrechamente relacionados con el grado de cumplimiento del resto de los Policías.

Primer grado: Cumplimiento de todos los objetivos de todo el personal de la Policía.

Segundo grado: No cumplimiento de los objetivos de 1 Policía.

Tercer grado: No cumplimiento de los objetivos de >1 Policía.

POLICIA LOCAL

Se le asigna al Policía Local, los apartados 1), 2), 3) y 4) de sus funciones, así mismo el Jefe de Policía con sus superiores evaluarán el grado de cumplimiento de los objetivos con los siguientes grados de cumplimiento:

Primer grado: Cumplimiento sin ninguna queja de las funciones mencionadas.

Segundo grado: Cumplimiento con alguna queja de las funciones mencionadas.

Tercer grado: Cumplimiento con varias quejas de las funciones mencionadas.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIVERSOS

JARDINERO

Se le asigna al jardinero, los apartados 1), 2) y 3) de sus funciones, así mismo el Alcalde Presidente evaluará el grado de cumplimiento de los objetivos con los siguientes grados de cumplimiento:

Primer grado: Cumplimiento sin ninguna queja de las funciones mencionadas.

Segundo grado: Cumplimiento con alguna queja de las funciones mencionadas.

Tercer grado: Cumplimiento con varias quejas de las funciones mencionadas.

OPERARIO

Se le asigna al operario, los apartados 1) y 2) de sus funciones, así mismo el Alcalde Presidente evaluará el grado de cumplimiento de los objetivos con los siguientes grados de cumplimiento:

Primer grado: Cumplimiento sin ninguna queja de las funciones mencionadas.

Segundo grado: Cumplimiento con alguna queja de las funciones mencionadas.

Tercer grado: Cumplimiento con varias quejas de las funciones mencionadas.

ACTA ANEXA AL ACUERDO MARCO

PREMIOS POR JUBILACION

Los trabajadores del Ayuntamiento, tendrán un premio de jubilación a los sesenta y cinco años, consistente en una cantidad devengada de una sola vez y cuyo importe será 36,00 euros por cada año de servicio en dicho Ayuntamiento. Dicha cantidad se abonará junto con la última mensualidad. A aquellos trabajadores que por circunstancias personales, físicas, etcétera, deseen jubilarse anticipadamente, el Ayuntamiento les gratificará con una cantidad que será la que se determina a continuación.

TABLA DE JUBILACION

A los sesenta años de edad, 18.000 euros.

A los sesenta y un años de edad, 15.000 euros.

A los sesenta y dos años de edad, 12.000 euros.

A los sesenta y tres años de edad, 9.000 euros.

A los sesenta y cuatro años de edad, 6.000 euros.

N.º I.- 3393