

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación el expediente número 1 sobre modificación de créditos, por el que se conceden créditos extraordinarios y suplementos de créditos, en el Presupuesto del ejercicio de 2004, se expone al público, durante el plazo de quince días hábiles, el expediente completo a efectos de que los interesados que se señalan en el apartado 1 del artículo 170 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Le-

gislativo 2/2004, de 5 de marzo, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación, por los motivos que se indican en el apartado 2 del mismo artículo.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, el expediente de referencia se entenderá definitivamente aprobado.

En Balazote a 14 de abril de 2005.—El Alcalde-Presidente, Juan Antonio Cifuentes Jiménez. •8.473•

El Ayuntamiento Pleno en sesión del día 12 de abril de 2005, adoptó acuerdo de cesión de terrenos necesarios a la Consejería de Sanidad (Servicio de Salud de la Comunidad de Castilla-La Mancha) para la construcción de un centro de salud.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 110.1-f) del Reglamento de

Bienes de las Entidades Locales, por plazo de quince días, para que examinado el procedimiento puedan formularse las reclamaciones y observaciones que se estimen procedentes. De no producirse éstas, el acuerdo se considerará definitivo.

Balazote, 14 de abril de 2005.—El Alcalde, Juan Antonio Cifuentes Jiménez. •8.473•

Por don Francisco Javier Martínez Diana se ha solicitado licencia para establecer la actividad destinada a venta de accesorios de fontanería y pequeños electrodomésticos, con emplazamiento en calle Rosario número 23.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 30 del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, De-

creto 2414/1961, de 30 de noviembre, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular, por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes, durante el plazo de diez días hábiles.

Balazote, 6 de abril de 2005.—El Alcalde, Juan Antonio Cifuentes Jiménez. •8.474•

AYUNTAMIENTO DE OSSA DE MONTIEL

ANUNCIO

Por parte de la mercantil Talleres y Grúas Madrigal, S.L., se ha solicitado licencia municipal de apertura y funcionamiento para el ejercicio de la actividad de taller para reparación de automóviles y base de grúas veinticuatro horas a ejercer en Ctra. Villarrobledo-Ossa de Montiel, p.k. 35,800 de Ossa de Montiel.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que todos aquellas personas que se sientan afecta-

das de algún modo por la actividad propuesta, puedan presentar las alegaciones u observaciones que estimen pertinentes en el plazo de veinte días hábiles a contar de la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial* de la Provincia.

En Ossa de Montiel a 31 de marzo de 2005.—El Alcalde, ilegible. •8.388•

AYUNTAMIENTO DE TARAZONA DE LA MANCHA

ACUERDO MARCO

Por acuerdo plenario de fecha 27 de enero de 2005 se aprobó el Acuerdo Marco del Personal Funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha; lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 9/1987, de 12 de mayo, de Organos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, artículo 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 196 del R.O.F.; y a efectos de su entrada en vigor, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo Marco, cuyo texto íntegro figura a continuación:

Acuerdo Marco Personal Funcionario 2005-2008

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1.— Ambito funcional y capacidad negociadora.

Este Acuerdo regula las condiciones de trabajo para todo el personal funcionario del Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha.

La Mesa General de Negociación será el órgano competente para negociar el presente Acuerdo Marco en virtud de Acuerdo Plenario del Excmo. Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha.

Artículo 2.— Ambito personal.

Las condiciones pactadas, contenidas en el presente

documento, serán de aplicación a los funcionarios de carrera e interinos que presten sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha, y en lo que les concierne a los jubilados y pensionistas, en aquellos artículos en que así se disponga expresamente.

Artículo 3.— Condiciones más favorables.

Las condiciones pactadas en este Acuerdo se consideran como mínimas y obligatorias para todos los funcionarios que prestan sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha.

Se respetarán las condiciones más beneficiosas y los derechos adquiridos por los funcionarios del Ayuntamiento a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Cualquier pacto, Decreto o Ley más favorable, prevalecerá sobre lo aquí establecido.

En lo no previsto en este Acuerdo, se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente aplicable en ese momento.

En caso de que los Tribunales u otra Administración procediera a anular todo o parte del presente documento, las partes procederá a negociar un nuevo Convenio salvaguardando el espíritu de lo negociado.

Artículo 4.— Ambito temporal, prórroga y denuncia.

El presente Acuerdo se publicará en el *Boletín Oficial* de la Provincia y no entrará en vigor hasta que se haya publicado íntegramente su texto haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; si bien sus efectos serán de aplicación desde el día 1 de enero de 2005 extendiéndose su vigencia hasta el día 31 de diciembre de 2008.

De no ser denunciado por cualquiera de las partes con una antelación mínima de un mes a la fecha de terminación, éste quedará prorrogado por períodos anuales, excepto en sus anexos, que serán revisados al finalizar cada ejercicio, siempre que mejoren las prestaciones previstas, previamente a la aprobación de los presupuestos de la Corporación para el ejercicio siguiente.

En caso de denuncia se establece el plazo máximo de dos meses desde la presentación de la denuncia, para que se constituya la Mesa Negociadora. Tanto por denuncia como por finalización del período establecido de vigencia, se entiende prorrogado hasta la entrada en vigor del siguiente Acuerdo Marco.

Artículo 5.— Comisión de Seguimiento.

1.— Se constituye una única Comisión de Seguimiento, integrada por los miembros de la Mesa General de Negociación, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo plenario de fecha 20 de noviembre de 2003 sobre constitución y composición de la misma.

4.— Previa consulta en la Comisión de Seguimiento todas las condiciones previstas en el presente Acuerdo en caso de duda o ambigüedad en cuanto a su sentido o alcance deberán ser interpretados y aplicados de la forma más beneficiosa para los trabajadores.

Artículo 6.— Reglamento de la Comisión de Seguimiento.

1.— Los acuerdos que se adopten tendrán carácter vinculante para las partes firmantes, quedando reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión,

que suscribirán ambas partes, y se incluirán como parte integrante del Acuerdo, dándole la correspondiente publicidad.

La Comisión de Seguimiento podrá convocar a aquellos empleados públicos cuya información pueda considerarse necesaria para clarificar aspectos relacionados con la interpretación del presente Acuerdo.

Las reuniones ordinarias de la Comisión de Seguimiento tendrán una periodicidad semestral. La convocatoria será remitida a todos sus miembros, incluyendo en ella el orden del día y la documentación necesaria, la cual se remitirá con al menos diez días de antelación con el fin de que pueda ser estudiada por todos sus miembros.

Las reuniones extraordinarias se celebrarán a petición de cualquiera de las partes, la cual deberá ir acompañada de la documentación justificativa.

El Ayuntamiento estará obligado a facilitar cuanta información sea necesaria para el estudio de los temas a tratar en cada sesión.

Las funciones de esta Comisión de Seguimiento serán:

a) Interpretar y desarrollar las normas que integran el articulado, cláusulas y anexos del presente Acuerdo.

b) Seguimiento de lo pactado en el presente Acuerdo y control de su aplicación.

c) Resolver cuantos aspectos conflictivos surjan o puedan surgir en la interpretación y aplicación de las disposiciones que integran el presente Acuerdo.

d) Actualizar de las normas del Acuerdo, cuando la misma venga determinada por imposiciones legales o acuerdos entre la Corporación y las Centrales Sindicales. Todo trabajador/a afectado por el contenido del presente Acuerdo podrá trasladar a la Comisión de Seguimiento, para su conocimiento, estudio y dictamen, copia de las reclamaciones que formule ante la Corporación, comunicando las conclusiones y acuerdos tomados, teniendo derecho a ser atendido y, en su caso, a que la comisión haga suyas dichas reclamaciones.

Además de lo señalado anteriormente, la Comisión de Seguimiento tendrá como funciones específicas las siguientes:

a) Informar acerca del grado de cumplimiento del Acuerdo, de las dificultades encontradas para su adecuado cumplimiento, así como elaborar las propuestas encaminadas a la superación de dichas dificultades (propuestas que deberán ser elevadas a los órganos competentes del Ayuntamiento).

b) Cuantas actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo, o puedan serle atribuidas al amparo de las disposiciones que se establezcan en el futuro.

c) Resolver los conflictos que planteen los trabajadores cuando consideren que se está incumpliendo el Acuerdo Marco; en cuyo caso podrán solicitar que se reúna la Comisión de Seguimiento con carácter extraordinario, en el plazo máximo de 15 días.

Artículo 7.— Principio de igualdad de oportunidades y trato.

Ningún trabajador/a podrá ser discriminado/a en razón de su sexo. Todos los trabajadores/as tienen derecho al respeto a su dignidad y a la protección de su

intimidad. Por tanto, en consonancia con la Legislación vigente, los representantes de los trabajadores/as vigilarán el cumplimiento de las siguientes normas:

a) Que no figure en las condiciones de contratación ningún requisito que suponga discriminación por sexo.

b) Que no se produzcan diferencias en las denominaciones de los puestos de trabajo en función del sexo.

c) Que ningún/a trabajador/a podrá ser objeto de decisiones y/o condiciones, o cualquier clase de medidas, que comporten un trato discriminatorio en materia de salarios, promoción, conservación del puesto de trabajo, etc., en razón de su sexo.

d) Ningún/a trabajador/a podrá ser discriminado/a o sancionado/a por cuestiones relativas a su intimidad. La Comisión de Seguimiento entenderá e intervendrá sobre todas aquellas cuestiones o situaciones de trabajo que puedan afectar desfavorablemente a los trabajadores/as.

Capítulo II. Oferta pública de empleo, sistema de acceso y provisión de puestos de trabajo

Artículo 8.– Oferta de Empleo Público.

Anualmente, dentro del primer trimestre, se procederá a publicar la Oferta Pública de Empleo. El Ayuntamiento negociará con los representantes sindicales los planes de Oferta de Empleo. Dicha negociación comprenderá, al menos, el número de plazas, bases de la convocatoria, temarios, desarrollo de las pruebas y tribunales.

8.1.– Sistema de acceso. El ingreso en la plantilla del Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha se realizará mediante la convocatoria anual de la Oferta Pública de Empleo (O.P.E.). No obstante y por necesidades urgentes del servicio, podrán ser convocadas y cubiertas interinamente aquellas plazas dotadas presupuestariamente y no cubiertas en la O.P.E. anterior, con la obligación de incluirlas en la siguiente convocatoria de la O.P.E.

Toda selección del personal funcionario, ya sea de carrera o interino, deberá realizarse conforme a la O.P.E. y a través de los sistemas de oposición o concurso-oposición, salvo que por naturaleza de los puestos o de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del sistema de concurso, dicha salvedad deberá ser aprobada por 2/3 de la Comisión de Seguimiento, teniendo en cuenta que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

8.2.– Provisión de vacantes. Las vacantes que se produzcan en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha se proveerán de acuerdo por el siguiente orden:

1. Reingreso de excedentes.
2. Promoción interna.
3. Bolsas de trabajo.
4. Turno libre.

8.3.– Bolsas de trabajo. En cumplimiento de la normativa vigente de aplicación a la Administración Local, en la Oferta Pública de Empleo, la Mesa General de Negociación revisará y propondrá la plantilla orgánica, así como las vacantes que han de ser cubiertas por promoción interna.

Para la selección de los funcionarios interinos y de

los contratados laborales temporales, se aplicarán las Bases Generales aprobadas en cada momento por el Ayuntamiento, y las bolsas de trabajo resultantes de las siguientes reglas:

1.– Concluidas las pruebas selectivas de personal con carácter fijo, en el plazo máximo de 30 días contados a partir de que por el Tribunal de Selección se eleve a definitiva la propuesta de contratación o nombramiento de los aprobados en el nuevo ingreso, se confeccionarán bolsa o bolsas de trabajo por cada una de las categorías y, en su caso, especialidades profesionales para la cobertura con carácter temporal de los puestos de trabajo vacantes. Formarán parte de las mismas, los aspirantes que, no habiendo superado las pruebas selectivas, hubieran superado, al menos, una de las pruebas de aptitud.

2.– El orden de prelación en las bolsas de trabajo vendrá determinado por el mayor número de pruebas de aptitud aprobadas y la puntuación final obtenida en las mismas. En caso de empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la prueba práctica, y de persistir el empate, a la mayor edad.

3.– La constitución de las nuevas bolsas dejará sin vigencia las anteriores, excepto en aquellas categorías y, en su caso, especialidades que no se hayan realizado pruebas selectivas, o no haya sido posible constituir dichas bolsas.

4.– Para el buen desarrollo de las bolsas de trabajo se formará la Comisión de Seguimiento, la cual estará compuesta por:

–Un Presidente: Será el Concejal de Personal o persona en quien delegue.

–Vocales: Uno por cada partido político con concejales en la Corporación y los representantes de los trabajadores.

–Un Secretario: Que levantará acta de las sesiones, con voz y sin voto.

5.– Los aspirantes inscritos en las bolsas de trabajo estarán obligados a la aceptación del puesto de trabajo ofertado cuando les corresponda de acuerdo con el número de orden que ocupen. La rescisión unilateral de contrato por parte del trabajador o la renuncia al puesto ofertado conllevará automáticamente la baja del aspirante en la bolsa de trabajo, excepto en los supuestos que a continuación se relacionan, en los que se mantendrá su número de orden mientras permanezca en ellos:

–Período de embarazo o el correspondiente al de maternidad o situaciones asimiladas.

–Enfermedad o incapacidad temporal.

–Aquellas otras causas excepcionales en que así se determine.

6.– Los aspirantes de las bolsas de trabajo que concluyan su contrato temporal se reincorporarán a la bolsa de su categoría en el orden de prelación que tuvieran inicialmente, cuando el período total de contratación fuera inferior a seis meses, y en último lugar cuando fuera superior.

7.– Siendo necesaria o previsiblemente necesaria la cobertura temporal de una vacante, en ausencia de bolsa de trabajo o ante el agotamiento de las existentes, el Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha convocará

pruebas selectivas específicas para la cobertura temporal de la vacante o vacantes, todo ello, con la debida publicidad que establece la Ley.

Concluida la selección del aspirante o aspirantes con mejor puntuación, se confeccionarán nuevas bolsas con los aspirantes que, habiendo superado la prueba, no hayan sido seleccionados, siguiéndose los criterios anteriormente establecidos. Dichas bolsas se remitirán, para su gestión, a la Comisión de Control y Seguimiento correspondiente.

En el resto de las contrataciones efectuadas por este Ayuntamiento se estará a lo dispuesto por la Junta Paritaria.

Artículo 9.– Selección de Personal. Provisión de vacantes.

Se estará a lo dispuesto en el RD 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado.

Artículo 10.– Cambio de puesto de trabajo por causas sobrevenidas.

– Cambio de puesto de trabajo por problemas físicos o psíquicos.

Se entiende por capacidad disminuida que no dé lugar a incapacidad absoluta para el desempeño de su puesto de trabajo a la definida por la Legislación vigente. Todo trabajador/a incurso en esta causa será destinado, previo acuerdo de la Comisión de Seguimiento, a un trabajo adecuado a sus condiciones, manteniendo las retribuciones del puesto que desempeñaba.

Para proceder a la adaptación del puesto se tramitará expediente en el que informará positivamente la Comisión de Seguimiento.

– Cambio de puesto de trabajo por retirada del carnet de conducir, mientras se produce la contingencia objeto de cambio.

Artículo 11.– Trabajos de superior o inferior categoría.

Cuando se desempeñe un trabajo de categoría superior, durante el período de vacaciones, por ausencia o enfermedad, del titular, el trabajador/a tendrá derecho a la diferencia retributiva entre su categoría y la ocupada.

Artículo 12.– Sustituciones.

Por situaciones de maternidad e incapacidad laboral transitoria cuya duración previsible sea superior a un mes, se cubrirán por nuevos contratados provenientes de bolsa de trabajo, siempre que el servicio lo requiera.

Los encargados del Servicio informarán sobre la necesidad de la sustitución de que se trate, teniendo en cuenta la cualificación del trabajador a sustituir y la previsión necesaria en orden al mantenimiento adecuado del servicio.

Durante el período de vacaciones o ausencia por más de 72 horas, el Jefe o Encargado del Servicio, será sustituido por el funcionario/a de la categoría inmediatamente inferior, y dentro de la misma categoría, por el más antiguo del puesto. La designación se llevará a cabo por la Alcaldía, a propuesta del Concejal correspondiente.

A los trabajadores que por razones accidentales, realicen trabajos de superior categoría a la que ostentan, les será de aplicación las retribuciones básicas de su nivel y las complementarias del puesto de trabajo que de forma accidental estén desarrollando. Estas retribuciones no consolidarán ningún derecho ya que una vez finalizadas las causas que motivaron dicha situación, el trabajador seguirá percibiendo las retribuciones correspondientes a su grupo y nivel.

En todo caso, la retribución será efectiva desde el primer día.

En caso de ausencia previsible del funcionario, con derecho a reserva del puesto de trabajo, superior a un mes, la plaza se cubrirá mediante nombramiento interino proveniente de la Bolsa de Trabajo durante el plazo de duración de la ausencia, siempre que el servicio lo requiera.

Capítulo III. Tiempo de trabajo y horarios

Artículo 13.– Calendario laboral.

Será el que determine el organismo competente del Excmo. Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha.

Son laborales todos los días del año, excepto los relacionados a continuación que se considerarán festivos:

a) Sábados y domingos.

b) Los días festivos que incluya el calendario oficial en los ámbitos Nacional y Regional.

c) Las fiestas locales.

d) Se considerarán festivos a todos los efectos los días 24 y 31 de diciembre.

Se consideran a todos los efectos como “Dispensa de Asistencia al Trabajo”:

a) Angeles Custodios para la Policía Local y Santa Rita, para el resto de los trabajadores/as de este Ayuntamiento.

b) Los días de Santa Rita, 24 y 31 de diciembre, si coinciden con día no laborable se disfrutarán en días anteriores o posteriores, previo acuerdo con la representación sindical.

Artículo 14.– Jornada laboral.

La jornada laboral semanal, con carácter general, para el personal funcionario será la legalmente establecida para los funcionarios públicos de Castilla-La Mancha.

Para los trabajadores no sujetos a turnos y horarios específicos, la parte principal de horario, llamado tiempo fijo o estable, de obligada concurrencia, será de 25 horas semanales, a razón de cinco horas diarias de lunes a viernes entre las 9 y las 14 horas, la parte variable del horario se podrá cumplir entre las 16 horas y las 20 horas los días martes y jueves de cada semana.

Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa, por período de treinta minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción podrá efectuarse entre las diez y las doce treinta horas. Para aquellos colectivos que realicen su jornada en turnos, tendrán el mismo derecho, teniendo que adecuar el horario para su disfrute.

Los trabajadores que reglamentariamente estén obligados a realizar su trabajo en régimen de jornada partida, dispondrán de dos horas como mínimo para comer,

computándose este período como tiempo no trabajado. Cualquier modificación de este período de tiempo será por acuerdo entre trabajador/a afectado y el Ayuntamiento.

Aquellos trabajadores que tengan que prestar servicios la noche del 24 y/o 31 de diciembre, serán compensados por cada una de ellas con dos días más de descanso, o en su defecto, un día más la correspondiente compensación económica como festivo especificada en el capítulo VI.

Para aquellos colectivos que realicen otras jornadas distintas, el número total de horas ordinarias semanales, o en cómputo mensual o anual para aquellos colectivos con turnos específicos, no podrá exceder de la jornada antes mencionada. La distribución de la jornada en cada servicio y la fijación de los horarios de trabajo se realizará previa negociación con la representación de los trabajadores mediante calendario laboral que habrá de respetar, en todo caso, el marco establecido en el presente Acuerdo Marco, y que contemplará lo siguiente:

- Horarios.
- Descanso semanal.
- Turnos de trabajo.
- Vacaciones.

El calendario laboral será expuesto en un lugar visible de los centros de trabajo y se procurará que sea con tres meses antes de su entrada en vigor.

Las trabajadoras embarazadas o en período de lactancia tendrán derecho a cambiar la jornada nocturna de trabajo por la diurna, en tanto dure esa circunstancia. Ello sin menoscabo ni merma de su retribución económica. Una vez terminado el período de baja maternal, la empresa le facilitará a la trabajadora la elección de hacer durante los siguientes (seis meses o un año) una jornada continuada si ésta lo desea.

El tiempo necesario para equiparse o desequiparse los útiles y ropa de trabajo será computado dentro de la jornada laboral.

Cualquier modificación de la jornada de trabajo, tanto en duración como en forma, deberá ser negociada con el Delegado Personal.

Se considera trabajo efectivo:

- 30 minutos para desayuno, merienda o cena, en cada jornada de trabajo.
- Interrupciones derivadas de normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Interrupciones por la propia organización del trabajo.
- 20 minutos en cada uno de los períodos de trabajo en caso de jornada partida.
- Asistencia a cursos formativos.
- Tiempo necesario para equiparse o desequiparse los útiles o ropa de trabajo para aquellos colectivos que así lo requieran.
- Los sábados permanecerá abierto el Registro.
- El horario de atención al público será de 9'00 horas a 14'00 horas.

Se llevará control de la jornada laboral a través de reloj de control horario y partes horarios. El reloj se regulará a través de un Reglamento de Funcionamiento.

Artículo 15.– Jornada reducida.

El personal podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida; ininterrumpida, de las 9 a las 14 horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75% de sus retribuciones. No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que por la naturaleza y características del puesto de trabajo desempeñado deba prestar sus servicios en régimen de especial dedicación.

El funcionario que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años, anciano que requiera especial dedicación o a un disminuido psíquico o físico que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la disminución de su jornada de trabajo, con la reducción proporcional de sus retribuciones.

Cualquier modificación de jornada y horarios deberá ser negociada con los representantes sindicales.

Artículo 16.– Horario de trabajo.

El horario de trabajo de los diversos servicios municipales será el vigente para cada uno de ellos, realizándose con carácter general, de lunes a viernes. En los servicios que por sus singulares características debiera implantarse un horario distinto, éste será negociado, durante los dos últimos meses del año anterior al de su entrada en vigor, con los representantes sindicales.

Si por la particularidad de un servicio se demostrara la necesidad de realizar turnos y horarios distintos, éstos serán pactados con los representantes de los trabajadores.

En aquellos servicios que no sea posible computar semanalmente las horas de trabajo, se tendrá en cuenta el cómputo anual que será el mismo que el resto de los funcionarios/trabajadores.

El personal que por razón de servicio no pueda disfrutar de sus vacaciones durante la segunda quincena de agosto, ni de reducción de jornada durante las Fiestas Patronales o Carnaval, tendrán derecho a cinco días hábiles libres, que se disfrutarán de manera consecutiva a libre elección del trabajador, durante el resto del año.

Durante la semana de Feria y Fiestas, así como en el Carnaval, la jornada será, para el personal no incluido en turnos, de 9 a 14 horas.

El personal incluido en turnos o que por razones de servicio no pueda disfrutar de dicha jornada, se compensa con dos horas por cada una trabajada, que habrá de disfrutar obligatoriamente, no siendo posible su retribución como horas extraordinarias.

Artículo 17.– Cambio de servicio.

Se permitirán todos los cambios motivados entre compañeros, siempre que no supongan perjuicio para el servicio, con conocimiento del Jefe del Servicio mediante comunicación por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, con una antelación mínima de al menos 24 horas.

Artículo 18.– Servicios extraordinarios.

Tendrán tal consideración aquellos que obliguen a una disponibilidad fuera de la jornada de trabajo habitual, para el cumplimiento de servicios extraordinarios que ocasionalmente sea preciso realizar por necesidades del servicio y que comprendan aumento de horarios.

El Ayuntamiento creará un puesto de trabajo por cada 1.000 horas de exceso de jornada al año.

Capítulo IV. Vacaciones, licencias, permisos y excedencias

Artículo 19.– Vacaciones anuales.

1.– El período de vacaciones anuales, no susceptible de compensación económica alternativa, será de un mes natural o de 22 días hábiles anuales por año completo de servicio para aquellos empleados que realicen su jornada semanal de lunes a viernes. A quienes realicen una jornada semanal de otro tipo, se les efectuará la correspondiente adecuación.

2.– El período de disfrute de vacaciones se ajustará al siguiente régimen:

a) Si se opta por disfrutar de un mes de vacaciones, éste será natural.

b) Si se opta por elegir 22 días hábiles, al menos 17 de ellos se disfrutarán obligatoriamente en períodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos en el período comprendido entre el 1 de julio y el 31 de agosto.

c) Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del correspondiente año natural. No obstante, en los supuestos de suspensión o aplazamiento por incapacidad temporal o por maternidad, así como cuando concurren circunstancias excepcionales, se podrá autorizar su disfrute hasta el 31 de enero siguiente.

d) Cuando las necesidades del servicio impidan disfrutar al menos 15 días en verano, se tendrá derecho a 5 días más, siempre que se haya solicitado y denegado las vacaciones en ese período.

e) En caso de coincidencia de solicitudes, los períodos vacacionales se disfrutarán con carácter rotatorio entre puestos.

En caso de que se trabaje a turnos, se procurará que el comienzo de las vacaciones no coincida con turno de descanso, en ese caso se iniciarán en el primer día laboral del período vacacional.

El período de vacaciones regladas se interrumpirá cuando mediaren circunstancias extraordinarias como enfermedad o accidente, para reanudarse de nuevo tras los mismos.

Cada Servicio remitirá antes del 31 de enero el Plan Anual de Vacaciones al Concejal Delegado de Personal, para su aprobación. Asimismo se comunicarán todas las modificaciones que se efectúen en dichos planes de vacaciones.

El trabajador/a conocerá las fechas que le correspondan, al menos, dos meses antes del inicio de las vacaciones.

3.– En los Servicios que se tenga que establecer un sistema de turnos para el disfrute de vacaciones, éste tendrá carácter rotatorio; no obstante, de mutuo acuerdo entre los trabajadores se podrá alterar el sistema de turnos con conocimiento del Alcalde.

En caso de desacuerdo en los Servicios en que se tenga que crear el turno rotatorio, la primera rotación se realizará previo sorteo.

4.– Si antes del comienzo de las vacaciones o durante el disfrute de las mismas, el trabajador se encontrase en situación de baja por enfermedad o permiso de maternidad, se modificará el plan de vacaciones de este traba-

jador cuando cause alta. En estos supuestos el trabajador podrá unir el período de baja a sus vacaciones.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.

Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.

Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.

Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad de referencia.

Artículo 20.– Permisos y licencias.

El funcionario/a, previa justificación, tendrá derecho a disfrutar licencias retribuidas por los tiempos y causas siguientes:

– Licencias retribuidas:

A) La mujer trabajadora tendrá derecho a su licencia por maternidad. No obstante, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquélla, al iniciarse el período de permiso por maternidad podrá optar porque el padre disfrute de hasta veintiocho días de permiso, siempre que sean ininterrumpidos y al final del citado período, salvo que en el momento de la efectividad de la reincorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

En el supuesto de adopción, si el hijo adoptado es menor de un año, la suspensión tendrá una duración máxima de ocho semanas, contadas a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. Si el hijo adoptado es menor de cinco años y mayor de un año, la suspensión tendrá una máxima de seis semanas. En caso de que el padre o la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

B) Por matrimonio o inscripción en el registro de parejas de hecho, del trabajador o trabajadora municipal, quince días.

C) Los funcionarios tendrán derecho a disfrutar de seis días anuales por asuntos particulares o de los días que en proporción correspondan si el tiempo de prestación de servicios fuese inferior al año.

Por dispensa al trabajo el Jefe de Personal podrá conceder hasta tres días de permiso.

– Permisos retribuidos:

Se concederán permisos retribuidos, previa justificación, salvo casos de urgencia, en los supuestos y con la duración que a continuación se indican:

a) Por matrimonio de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, un día si es en la misma localidad y 2 si es en distinta localidad.

b) Por nacimiento de un hijo o adopción, cuatro días.

c) Por fallecimiento o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad o pareja de hecho, cuatro días. Cuando los casos b) y c) se produzcan en distinta localidad de la del domicilio del trabajador/a la licencia será de un día más.

Se considera primer grado de consanguinidad: Padres e hijos; segundo grado: Hermanos, abuelos y nie-

tos; primer grado de afinidad: Suegros, yernos y nueras; segundo grado: Cuñados, abuelos y nietos.

d) Por asistencia a Congresos Profesionales, previa justificación.

e) Por asistencia a Congresos Sindicales, hasta un máximo de cinco días al año. Con justificación.

f) Dos días por cambio de domicilio. Con justificación.

g) El trabajador municipal con un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre, en caso de que ambos trabajen.

h) Para concurrir a exámenes y pruebas de aptitud o evaluación en centros oficiales durante los días de su celebración, siempre que se justifique.

i) Por el tiempo necesario en el caso de asistencia a consultas médicas, propias o de familiares a su cargo, hasta el primer grado, siempre que no sea posible asistir a las mismas fuera del horario de trabajo. Con justificación.

j) Podrán concederse permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o privado, previa consulta de la Comisión de Seguimiento.

La petición de los mencionados permisos deberá realizarse, cuando sea posible, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Los trabajadores con turno de noche tendrán derecho al mismo permiso, bien el día anterior o posterior al hecho que lo motive, excepto para los del apartado i). Todos los derechos detallados en este artículo se ampliarán cada vez que se repita el hecho que los motiva, previa justificación fehaciente de las circunstancias de que se trate.

Artículo 21.– Concesión de permisos.

La concesión de los permisos del artículo anterior se efectuará por el Jefe de Personal.

Los funcionarios/as que, al objeto de solicitar y disfrutar los permisos recogidos en dicho artículo, aleguen hechos o aporten datos falsos o inexactos, incurrirán por ello en responsabilidad disciplinaria. A tal efecto, el Concejal Delegado podrá exigir la aportación o ampliación de los justificantes pertinentes en cada caso.

Artículo 22.– Permisos no retribuidos.

22.1.– Interés personal.

Los permisos por interés personal no retribuidos se conceden por un máximo de tres meses de duración, cada dos años, y sin que le sea computable a ningún efecto el tiempo de permanencia en esta situación. En caso de que dicho permiso vaya a serle denegado antes de la resolución definitiva, se dará audiencia al interesado a través de la comisión de seguimiento.

22.2.– Reducción de jornada por cuidado de hijos.

El/la trabajador/a municipal que tenga a su cuidado directo algún familiar de primer grado de consanguinidad, afinidad o guarda legal, menor de seis años, enfermo o incapacitado, tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo, con la reducción proporcional de haberes, entre al menos una hora diaria y un máximo de la mitad de la duración de aquélla. Este hecho sólo podrá

ser ejercido previa justificación documentada y por uno de los cónyuges en el caso de que ambos sean trabajadores municipales.

Artículo 23.– Incapacidad Laboral Transitoria.

En caso de incapacidad laboral transitoria, por enfermedad común o accidente no laboral, se percibirá, desde el primer día, el abono del cien por cien del total de las retribuciones.

Capítulo V. Salud laboral, seguridad y condiciones de trabajo

Artículo 24.– Principios generales.

1.1.– De conformidad con la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, los empleados públicos tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El citado derecho supone el correlativo deber de las Administraciones Públicas de protección de los trabajadores a su servicio frente a los riesgos laborales. Los derechos de información, consulta, y participación, en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud, en los términos previstos en la citada Ley, forman parte del derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

1.2.– En cumplimiento del deber de protección, el Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha debe garantizar la seguridad y salud de los Empleados Públicos a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo, de conformidad con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales. A estos efectos, en el marco de responsabilidades, el Ayuntamiento realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la evaluación inicial de riesgos por puesto de trabajo y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de sus empleados públicos con las especialidades que se recogen en la Ley de Prevención de riesgos laborales en materia de evaluación de riesgos, información, consulta y participación, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud, y mediante la constitución de una organización y de los medios necesarios en los términos establecidos en el capítulo IV de la citada Ley.

El Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha está obligado a garantizar una formación práctica y adecuada en estas materias a todos sus Empleados Públicos, haciendo especial incidencia cuando cambien de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos o materiales que pueden ocasionar riesgos para el propio trabajador, para sus compañeros o terceros.

1.3.– Corresponde a cada trabajador velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por las de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la administración.

Artículo 25.– Los Delegados de Prevención.

Los Delegados de Prevención son, de un lado, la base sobre la que se estructura la participación de los Empleados Públicos en todo lo relacionado con la seguridad y salud laboral en el ámbito del Ayuntamiento, y de otro, la figura especializada de representación en materia de prevención de riesgos laborales en los puestos de trabajo.

Las competencias y facultades de los Delegados de Prevención serán las definidas en los puntos 1 y 2 respectivamente del artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como las que emanen de los Comités de Seguridad y Salud.

Los delegados de prevención serán designados por y entre los representantes de personal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 35 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 37.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el tiempo utilizado por los delegados de Prevención para el desempeño de las funciones previstas en esta Ley, será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización de crédito de horas mensuales retribuidas previsto en el artículo 61.3 del presente documento.

No obstante, será considerado como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y cualesquiera otras convocadas por el Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos, así como el destinado a las vistas previstas en los apartados a) y c) del número 2 del artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 26.— Servicio de Prevención.

En cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha, constituirá un servicio de prevención, bien dotándolo de la estructura, recursos humanos y técnicos de los que deba disponer, tal y como está reglamentado en el Reglamento de los Servicios de Prevención de 17 de enero de 1997; bien mediante la contratación del servicio.

Artículo 27.— Recursos económicos.

El Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha consignará anualmente una partida presupuestaria para atender las necesidades urgentes en materia de prevención de riesgos laborales y en cumplimiento de las resoluciones de la Autoridad Laboral. Para la cuantificación de esta partida serán tenidos en cuenta las sugerencias e informes del Comité de Seguridad y Salud.

El control y destino de este fondo se realizaría por el Comité de Seguridad y Salud para el cumplimiento de sus facultades, englobadas en tres grandes grupos: Prevención, Formación e Información.

Artículo 28.— Vigilancia de la salud.

1.— El personal al servicio del Ayuntamiento, en función del puesto de trabajo que ocupe y de los riesgos a los que esté expuesto, tendrá derecho a revisiones médicas y psicológicas periódicas de acuerdo con el diseño de los programas de reconocimientos médicos generales y específicos elaborados entre la Administración y los representantes de los trabajadores. A tales

efectos, se tendrán en cuenta las Directivas Comunitarias y demás normativa aplicable.

Las revisiones médicas tendrán una periodicidad anual, sin perjuicio de una periodicidad inferior para el personal que así lo determine el Servicio de Prevención, en todo caso de aquellos puestos de trabajo calificados como penosos, tóxicos, peligrosos o que conlleven un mayor riesgo para la salud, una vez consultado el Comité de Seguridad y Salud. Asimismo, en aquellos casos que se crea conveniente, el reconocimiento se efectuará las veces necesarias.

Dicho reconocimiento se realizará en el primer trimestre de cada año, se efectuarán dentro del horario de trabajo y los gastos que se originen correrán a cargo del Ayuntamiento. Si hubiere de realizarse fuera de horario de trabajo, se dará libre a los trabajadores/as municipales el tiempo que se utilice para dicho reconocimiento.

Si como consecuencia de dicho reconocimiento se descubriese en algún trabajador/a una enfermedad que le incapacitara para el desarrollo normal de la actividad que viene desempeñando, la Corporación, de mutuo acuerdo con el trabajador/a y previa información a los representantes de los trabajadores, será destinado a otro puesto de trabajo de similar nivel profesional para el que estuviera dotado, que no fuera inconveniente para la dolencia que padeciera, sin que en ningún caso se vean disminuidas las retribuciones básicas y complementarias que percibiera en su puesto de trabajo. Igualmente se considerará, cuando la citada incapacidad se produzca como consecuencia de accidente sufrido por el trabajador.

2.— El sometimiento a las revisiones médicas tendrá carácter voluntario. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán previo informe de los representantes de los trabajadores, los supuestos en los que la realización sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los empleados o para verificar si el estado de salud del empleado puede constituir un peligro para él mismo, para sus compañeros o para terceros, cuando así esté establecido en una disposición legal. En cualquier caso quedará garantizada la confidencialidad de los exámenes médicos.

Artículo 29.— Vestuario y material de seguridad.

El Ayuntamiento tendrá la obligación de proporcionar el vestuario a todos aquellos trabajadores cuyas funciones de su puesto de trabajo exijan una vestimenta especial por razón de seguridad e higiene, uniformidad o por cualquier otro motivo.

En caso de deterioro de las prendas asignadas, debido al uso de las mismas y previa comprobación, se hará entrega de la que resulte deteriorada.

Se hará uso de dos equipos en verano y dos en invierno, cambiando uno cada temporada, y su entrega será, en abril para el de verano y en septiembre para el de invierno.

Asimismo, están obligados los funcionarios/as al uso de la uniformidad de forma inexcusable y de modo correcto y adecuado.

En cuanto al vestuario y uniformidad de la Policía Municipal se estará a lo dispuesto por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, quedando prohibido la utilización del vestuario fuera de trabajo.

Queda prohibido usar la ropa y equipamiento cedido por el Ayuntamiento fuera de la jornada de trabajo.

Como medidas mínimas el Ayuntamiento facilitará los medios de protección individual exigidos por la Legislación vigente, y lo estipulado en la Evaluación de Riesgos Laborales para cada puesto concreto.

Artículo 30.— Protección a la maternidad.

En caso de riesgo para la seguridad y salud o una posible repercusión sobre el embarazo o lactancia de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente, se tendrá derecho a la adaptación de las condiciones de trabajo o, en su caso, al cambio temporal del puesto de trabajo o de funciones, previas las actuaciones y con las garantías establecidas en el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. El Ayuntamiento deberá comunicar estos cambios a los representantes de los trabajadores.

Artículo 31.— Incapacidad por causa sobrevenida.

Los trabajadores de la plantilla municipal que por motivos de accidente, enfermedad laboral, accidente laboral, etc., resultasen incapacitados parcialmente serán destinados a otros puestos de trabajo que puedan ser desempeñados por los mismos, de acuerdo con sus aptitudes, siempre que sean examinados los casos por la Comisión Informativa de Personal, aunque no haya puestos de trabajo para ellos, y con las retribuciones íntegras personales que estuviese cobrando con anterioridad.

Artículo 32.— Seguro de responsabilidad civil y asistencia letrada.

El Ayuntamiento cubrirá la responsabilidad civil de sus trabajadores como consecuencia de sus actuaciones laborales o profesionales, salvo casos de manifiesta negligencia. Asimismo todo el personal contará con la asistencia jurídica adecuada en caso de conflictos o situaciones surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios.

Capítulo VI. Condiciones económicas

Artículo 33.— Retribuciones.

1. Las retribuciones del personal funcionario, y durante la vigencia del presente Acuerdo, serán las que figuran en las tablas anexas y estarán compuestas por los siguientes conceptos: Sueldo base, trienios, complementos de destino, complemento específico, complemento de productividad y gratificaciones; éstas últimas se concederán excepcionalmente.

2. Estos conceptos retributivos se verán incrementados en la forma y cuantía que para cada caso se recoja como consecuencia de la negociación colectiva y/o de la aplicación de la Ley General de Presupuestos del Estado.

3. Todos los trabajadores en régimen laboral percibirán las mismas retribuciones que el personal funcionario. Los trabajadores contratados percibirán igual salario que un trabajador fijo.

Artículo 34.— Retribuciones básicas.

Su cuantía será igual a la que fije la Ley de Presupuestos correspondiente, durante el período de vigencia del presente Acuerdo, conforme a los grupos A, B, C, D, y E, en que se encuentran clasificados los distintos funcionarios/as, según el Real Decreto 861/86, de 25 de

abril, y tendrán carácter retroactivo a 1 de enero de cada año natural.

Artículo 35.— Antigüedad, trienios.

Consiste en una retribución fija mensual que se devengará, a efectos económicos, el mes cuando se cumpla el trienio. Su cuantía será la fijada cada año por el Gobierno en la Ley de Presupuesto Generales del Estado y en las instrucciones para la confección de las nóminas de los funcionarios públicos.

En caso de promoción interna o reclasificación profesional, la antigüedad consolidada pasará a tener el valor correspondiente a la nueva clasificación.

Artículo 36.— Complemento de destino.

El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe, de acuerdo con las cuantías fijadas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año correspondiente y tendrá carácter retroactivo al 1 de enero de cada año natural.

Artículo 37.— Complemento específico.

El complemento específico es el concepto en el que se encuentran valoradas las condiciones particulares de los puestos de trabajo, en orden a los siguientes factores:

- Especial dificultad técnica.
- Especial dedicación.
- Responsabilidad.
- Incompatibilidad.
- Peligrosidad.
- Penosidad.
- Toxicidad, especiales condiciones de trabajo, a la intemperie y especialmente penosos.
- Nocturnidad.
- Jornada partida.
- Turnicidad.
- Personal a su cargo.
- Plena disponibilidad.
- Información directa al público y acumulación de tareas.

Dichos factores serán definidos y valorados en documento negociado con las centrales sindicales firmantes del presente Acuerdo.

En aplicación de la valoración de puestos de trabajo, la consignación actualmente prevista en concepto de Complemento de Productividad y Complemento Específico, quedaran absorbidos con la consigna prevista en el artículo 46 del presente documento, para la aplicación de la valoración de puestos de trabajo.

Artículo 38.— Pagas extraordinarias.

Corresponde a cada trabajador/a dos pagas extraordinarias al año, cuyo importe será el que viene abonado normalmente, haciéndose efectivo en los meses de junio y diciembre de cada año.

Artículo 39.— Complemento de productividad.

Estará destinado a retribuir el especial rendimiento, interés o iniciativa del trabajador, dentro de su jornada habitual, debiendo apreciarse en función de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo u objetivos asignados al mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del citado R.D. 861/1986.

a) Corresponde al Alcalde o Concejal en quien dele-

gue, su distribución entre las diferentes áreas, programas, actividades e individualmente entre cada trabajador. A este efecto el Pleno de la Corporación cuando apruebe el presupuesto municipal anual deberá fijar la cuantía que globalmente destine a este fin, así como los criterios que, en cada caso, se establezcan para su distribución.

b) Todos los meses se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa de las cantidades que mensualmente se concedan a todo el personal por este concepto.

c) Igualmente se efectuará una valoración y seguimiento por parte de la Comisión Paritaria.

La aplicación de este complemento será negociada en la Mesa General de Negociación.

Artículo 40.– Gratificaciones por servicios extraordinarios.

Tendrán carácter excepcional y solamente podrán ser reconocidos por servicios extraordinarios los prestados fuera de la jornada de trabajo, sin que en ningún caso puedan ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

Tendrán la consideración de servicios extraordinarios estructurales los realizados por necesidades de reparación de siniestros y otros daños extraordinarios urgentes, así como los imprevistos inaplazables propios de la naturaleza y característica de cada servicio.

La realización de servicios extraordinarios por parte de cualquier trabajador será voluntaria, sin ningún tipo de presión o coacción, no pudiéndose superar más de 80 horas al año, o parte proporcional en el personal contratado, de conformidad con el artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores.

La Corporación informará mensualmente a los representantes sindicales, sobre las horas extraordinarias por Areas y Servicios, negociando los puestos a incluir en la Oferta Pública de Empleo, para disminuir tales horas en lo posible.

Con carácter general los trabajos extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral, serán compensados económicamente de la siguiente forma:

a) Servicios extraordinarios de carácter “ordinario”: 25% del salario base correspondiente a cada Grupo.

b) Servicios extraordinarios en festivos o nocturnos: 29% del salario base correspondiente a cada Grupo.

c) Servicios extraordinarios en festivos y nocturnos: 45% del salario base correspondiente a cada Grupo.

Excepcionalmente, previa negociación con el trabajador y cuando las necesidades del servicio lo permitan, el Ayuntamiento podrá compensar los trabajos extraordinarios en días libres en la proporción:

a) Servicios extraordinarios de carácter “ordinario”: Dos horas por cada una trabajada.

b) Servicios extraordinarios en festivos o nocturnos: Tres horas libres por cada una trabajada.

c) Servicios extraordinarios en festivos y nocturnos: Tres horas libres por cada una trabajada.

Las horas trabajadas del 1 al 31 del mes, se presentarán en el Registro de Entrada antes del día 5 del mes siguiente, abonándose el importe de las mismas con la nómina de ese mismo mes.

Artículo 41.– Dietas y gastos de viaje. Indemnización por razón del servicio.

Las indemnizaciones por razón del servicio que tiene derecho el personal al servicio de este Ayuntamiento, son las establecidas con carácter general para la Administración del Estado, con las especificaciones que se determinan en el presente artículo, todo ello de conformidad con el artículo 157 del Real Decreto Legislativo 781/86, artículo 8.2 del Real Decreto 861/86 y Real Decreto 236/88, de 4 marzo.

El Ayuntamiento abonará las indemnizaciones por razones del servicio con anterioridad a su realización, si el gasto se puede prever. Si esto no fuera posible se abonarán al mes siguiente de su realización. Las cuantías son las que se indican a continuación:

1. Media dieta. 21 €.

2. Dieta completa. 45 €.

3. Gastos de alojamiento, según factura.

Con independencia de lo anterior, toda comisión de servicio dará derecho a percibir gastos de viaje en el medio de transporte que se determine al autorizarla, con los siguientes criterios:

1. Vehículos particulares, 0,17 €/kilómetro (o la legalmente fijada en cada momento).

2. Líneas regulares, en autobús, tren o avión, se abonará el importe del billete.

3. Otros gastos, como taxis, zonas de estacionamiento, peajes, etc., se abonarán mediante justificación de facturas.

En los casos de asistencia por participación en tribunales, las cantidades a percibir serán las fijadas legalmente.

Para aquellos trabajadores que tengan que desplazarse a un centro de trabajo que está alejado del casco urbano, por un período mínimo de 30 días hábiles, se les facilitará el transporte con vehículo municipal, en caso contrario, se le concederá un plus de transporte individual de 30 € mensuales.

Artículo 42.– Tiempo y forma de pago del salario.

a) El abono del salario se efectuará mensualmente y dentro de los últimos cinco días del mes corriente.

b) El Ayuntamiento hará efectivo, habitualmente el pago de haberes, por transferencia bancaria.

c) El trabajador/a recibirá copia de la nómina, en modelo oficial o modelo autorizado, en el que se recogerán íntegramente la totalidad de las cantidades devengadas por cada uno de los conceptos y los descuentos legales a que haya lugar. Dichos modelos de recibos de salarios serán iguales en todos los Centros dependientes del Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha.

Artículo 43.– Negociación R.P.T.

El contenido de los artículos comprendidos dentro de este capítulo, que quedan a resultas de la negociación que se produzca con la relación de puestos de trabajo.

Artículo 44.– Incremento salarial.

Se estará a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 45.– Plan de pensiones.

A los efectos de la adecuación de la Ley de Regulación de Planes y Fondos de Pensiones y para la formalización de un Plan de Pensiones en el Ayuntamiento de Tarazona, éste destinará como aportación la

que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Capítulo VII. Relación de puestos de trabajo

Artículo 46.— Relación de puesto de trabajo.

Durante el año 2005 se elaborará la relación de puestos de trabajo y la oportuna valoración de los mismos para ello, el Ayuntamiento consignará una cantidad de 96.116 € distribuidos en cuatro anualidades del siguiente modo:

2005	24.029,00 €
2006	24.029,00 €
2007	24.029,00 €
2008	24.029,00 €

que se aplicará a los trabajadores que se relacionan en el anexo I al presente documento.

Los fondos pactados para la actualización de los puestos de trabajo, serán redistribuidos de manera neta a los complementos objeto de valoración, según consta en anexo aparte.

Al margen de los fondos pactados, será de aplicación el I.P.C. aprobado en los Presupuestos Generales del Estado en aquellas cantidades que se vayan consolidando por la aplicación de lo referido en los apartados anteriores.

La creación, modificación y supresión de puestos de trabajo, deberá realizarse a través de la RPT, previa negociación con las centrales sindicales firmantes del presente Acuerdo.

Anualmente, la RPT podrá ser revisada parcialmente, como consecuencia de ser un documento del que dependen en gran medida el avance y el progreso de la corporación en todo lo concerniente a los servicios que presta y a los empleados públicos y a sus condiciones de trabajo. Dicha revisión se llevará a cabo durante el último trimestre de cada año.

Capítulo VIII. Formación y perfeccionamiento

Artículo 47.— Formación Profesional.

La formación profesional debe de ser considerada como un instrumento válido para la adecuación y conexión, necesarias entre las cualificaciones de los trabajadores/as y los requerimientos del empleo.

Las partes firmantes reconocen que la formación profesional de los funcionario/as del Ayuntamiento constituye un objetivo prioritario y fundamental, tanto en su dimensión humana en cuanto sirve de cauce de superación individual y profesional, como en su aspecto técnico que posibilita la adaptación de la estructura organizativa de la empresa al progreso de modernización que el propio concepto de servicio público exige y la sociedad demanda.

Se establece un límite de 100 horas bianuales de formación por trabajador.

Los cursos formativos a realizar estarán relacionados con el puesto de trabajo que se esté desempeñando en este Ayuntamiento.

La Autorización para la asistencia a cursos de formación corresponderá al Jefe del Servicio correspondiente.

La autorización o denegación del curso se realizará a la vista de las necesidades del servicio, y se contestará por escrito que, en caso de denegación será motivado.

Los cursos que sean impuestos por el Ayuntamiento con carácter obligatorio, serán a cuenta del Ayuntamiento.

La asistencia a cursos formativos deberá justificarse adecuadamente mediante la presentación de certificado de asistencia.

Para facilitar su formación y promoción profesional, los funcionarios/as de carrera o interinos tendrán derecho a que se facilite la realización de cursos de Formación Continua, organizados por las Administraciones Públicas y por las organizaciones sindicales, conforme a lo establecido en los Acuerdos de Formación Continua.

Capítulo IX. Ayudas sociales y jubilaciones

Artículo 48.— Fondos de acción social.

Anualmente la Corporación asignará en sus presupuestos una cantidad que será destinada a mejoras sociales de sus empleados públicos. El reparto de dicha cantidad corresponderá a la Comisión de Acción Social.

Artículo 49.— Comisión de Acción Social.

Será única para todo el personal del Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha y estará integrada por los componentes de la Mesa General de Negociación.

Sus funciones serán las de aplicar los preceptos de este Capítulo relativos a derechos sociales, determinar los criterios para la concesión de las distintas ayudas y efectuar la correspondiente propuesta a la Corporación para la concesión de las ayudas.

Cualquier tipo de ayuda del presente capítulo será supervisado por la Comisión de Acción Social.

Artículo 50.— Seguro de vida y accidentes.

El Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha queda obligado a la contratación de una póliza de seguro de accidentes, que deberá cubrir una indemnización mínima de cinco millones de pesetas, por muerte o invalidez del funcionario/a en caso de accidente laboral o enfermedad profesional. Además deberá cubrir la asistencia médico farmacéutica y quirúrgica en caso de accidente laboral.

Los representantes sindicales participarán en el estudio de cuantos modelos de pólizas se presenten como candidatos a realizar dicho seguro.

Debe obrar una copia de la póliza de seguro en poder de las Centrales Sindicales.

La Junta de Personal participará en el estudio de cuantas propuestas se presenten.

El seguro contratado será renovado automáticamente cada año.

Artículo 51.— Asistencia jurídica y responsabilidad civil.

El Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha prestará la asistencia jurídica adecuada a sus funcionarios/as en toda clase de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios.

Concertará póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil ilimitada que pudiera derivarse de cualesquiera contingencias que suceda en acto de servicio, siempre que no se demuestre, por resolución judicial, negligencia o mala fe por parte del funcionario/a. Se entregará copia de la póliza a las Centrales Sindicales.

En los desplazamientos que se realicen por actos de

servicio se deberá rellenar un documento de responsabilidad para que se pueda estar cubierto por el seguro correspondiente.

Artículo 52.– Anticipos reintegrables.

Los trabajadores/as afectados por este Acuerdo, previa solicitud motivada, tendrán derecho a percibir cualquiera que sea su categoría, hasta la cantidad de 1.803,00 euros, a reintegrar en 24 mensualidades como máximo, siendo el único impedimento para la concesión el no haber reintegrado el anticipo anterior, en su caso, y estar justificada la nueva concesión.

Los anticipos reintegrables deberán ser concedidos o denegados en el plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de la solicitud.

Artículo 53.– Jubilaciones.

La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el trabajador/a municipal los sesenta y cinco años de edad, cualquiera que sea la situación administrativa en que se encuentre.

Sin perjuicio de asumir en materia de jubilación anticipada, la legislación que se promulgue durante la vigencia de este Acuerdo, aquellos trabajadores/as que tengan una antigüedad mínima de veinte años de servicios prestados en el Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha y sesenta años de edad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, podrán optar por la jubilación voluntaria anticipada a las siguientes edades y con la compensación económica que se reflejan a continuación:

A los sesenta y cuatro años: 3 mensualidades.

A los sesenta y tres años: 5 mensualidades.

A los sesenta y dos años: 8 mensualidades.

A los sesenta y un años: 15 mensualidades.

A los sesenta años: 21 mensualidades.

Las cantidades señaladas lo serán en la cuantía correspondiente a los conceptos de sueldo base, trienios, complemento de destino y complemento específico y percibidas en una sola paga, que será abonada en el plazo máximo de dos meses, contados a partir de la notificación oficial de la jubilación.

Una vez acordada la jubilación y percibido el complemento que se detalla, no podrá el funcionario/a prestar sus servicios en otra empresa.

Artículo 54.– Premios por jubilación.

El Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha recomendará, con arreglo a la siguiente escala, a los funcionarios/as municipales, llegada la edad legal de jubilación:

Grupo A, durante tres meses: 25%.

Grupo B, durante cuatro meses: 30%.

Grupo C, durante cinco meses: 35%.

Grupo D, durante seis meses: 45%.

Grupo E, durante siete meses: 50%.

Estos porcentajes estarán calculados de acuerdo con el sueldo íntegro de cada grupo.

Artículo 55.– Ayudas por renovación del permiso de conducir.

Las ayudas por renovación del permiso de conducir podrán llegar hasta el 100% si el permiso es utilizado para fines profesionales fundamentalmente.

Artículo 56.– Fondo Social de Asistencia.

Este fondo se distribuirá durante el último trimestre de cada ejercicio con el límite de la consignación económica existente por tal concepto para la correspondiente anualidad, de acuerdo con las propuestas que formule la representación sindical, por acuerdo mayoritario, previo dictamen de la Comisión informativa de Interior y Personal, de la Junta de Gobierno Local.

La consignación anual para el Fondo Social de Asistencia será la misma que la del ejercicio anterior más la subida correspondiente al I.P.C.

Tendrán derecho a estas prestaciones los trabajadores/as de este Ayuntamiento, tanto fijo como temporal con una antigüedad superior a tres meses, y sus cónyuges, o parejas de hecho, e hijos siempre que convivan en el mismo domicilio y dependan económicamente de éste y no perciban otras remuneraciones por rentas de trabajo o derivadas del mismo.

Cuando las peticiones sean en beneficio del cónyuge o hijos mayores de dieciséis años, se adjuntará a la misma la declaración de la renta del ejercicio anterior, o certificado de no estar obligado a presentarla, entendiéndose que si bien se trata de un documento de ámbito privado, la mejor redistribución de este fondo con un carácter más social exige una mayor clarificación económica de la situación del solicitante.

La Comisión de Acción Social podrá solicitar cuantos documentos e información complementaria considere conveniente, cuando alguna de las peticiones no esté suficientemente aclarada.

Las ayudas con cargo a este fondo podrán solicitarse mediante el modelo de instancia confeccionada al efecto, sin cuyo requisito no se dará trámite a la petición, que será diligenciada en el Registro General del Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha y estarán destinadas a la atención económica por los conceptos de cristales de gafas, lentillas, odontología, audífonos y artículos ortopédicos.

Las peticiones deberán acompañarse de las facturas originales, o fotocopia compulsada por el Registro, de los gastos que los motivan, así como de las prescripciones facultativas. En el caso de gafas, deberá especificarse claramente, el precio de cristales y monturas.

No se admitirán peticiones en donde la fecha de expedición de las facturas exceda en tres meses a la fecha de registro de las mismas, así como todas aquellas que puedan originar dualidad con las que concedan otros organismos o instituciones, ni tampoco serán admitidas peticiones en concepto de medicamentos, aunque fueran prescritos por facultativos.

Los porcentajes de las prestaciones que se concederán, según los conceptos por los que se soliciten por los distintos grupos, serán los siguientes:

<i>Grupo</i>	<i>Cristales de gafas</i>	<i>Lentillas</i>	<i>Odontología</i>	<i>Audifonos</i>	<i>Ortopedia</i>
E, D, C	70%	50%	70%	75%	75%
B	60%	30%	60%	60%	60%
A	40%	25%	55%	50%	50%

La Comisión de Acción Social dedicará de los Fondos para atenciones de carácter social las cantidades a que den lugar las prestaciones por minusvalía.

El grado mínimo de minusvalía exigible para los trabajadores será del 62%. Para los hijos y/o cónyuges de los mismos se concederá siempre que alcancen al menos, el 60% de minusvalía y no realicen ningún trabajo remunerado.

La Comisión de Acción Social podrá solicitar cuantos documentos e información complementaria considere conveniente, cuando alguna de las peticiones no esté suficientemente aclarada.

Las cantidades anuales a percibir por el concepto de minusvalía, según los grupos retributivos, serán las siguientes:

Grupo E, D y C: 391 €

Grupo B: 360 €

Grupo A: 330 €

Cualquier duda en la interpretación de estas normas, será resuelta por la Comisión de Seguimiento del Acuerdo Marco.

Ayuda por gastos de educación especial de hijos minusválidos

Esta modalidad tiene por objeto contribuir a la financiación de los gastos de educación social, transporte o estancia, ocasionados al personal del servicio del Ayuntamiento con hijos que tengan reconocida minusvalía y que requieran dicha educación en centros públicos o privados. En cualquier caso debe tratarse de gastos que no sean sufragados en su totalidad por otras entidades públicas o privadas, pretendiéndose con esta ayuda el contribuir complementariamente a su cobertura.

Para ser beneficiarios de esta ayuda, que será única por hijo minusválido en cada ejercicio económico y referida a gastos de educación especial o estancia en centros, realizados en el año natural inmediatamente anterior al de la solicitud, los solicitantes abran de cumplir los requisitos siguientes: Tener matriculado o inscrito al hijo en un centro.

Que los gastos ocasionados no estén cubiertos íntegramente por otras ayudas o subvenciones de organismos públicos o privados.

La solicitud, que deberá ser cumplimentada por el interesado e individualizada por cada hijo, será acompañada de los documentos siguientes:

Fotocopia del documento que acredite la minusvalía del hijo.

Fotocopia del libro de familia.

Fotocopia compulsada de las facturas o documentos que acrediten la inscripción en el centro, los gastos y en su caso, de la diferencia entre éstos y las subvenciones recibidas.

Declaración jurada en la que se haga constar si se recibe o no alguna otra ayuda o subvención y, en su caso acreditar la cuantía. Cuantía:

Podrá concederse por cada hijo hasta un importe máximo anual de 250.000 pesetas, salvo que la Comisión de Acción Social, en base a circunstancias especiales, proponga una cuantía superior.

Ayuda para guarderías y estudios

1.- Los trabajadores, fijos y temporales, comprendi-

dos en el ámbito de aplicación del presente acuerdo marco tendrán derecho a percibir anualmente, y en concepto de ayuda para guarderías y estudios, las cantidades y beneficios que a continuación se indican:

a) Para guarderías de niños comprendidos entre los 3 meses y los 3 años (y en este último caso hasta la finalización del curso), hasta 72,12 € mensuales por hijo.

b) Para cursar estudios de educación infantil, 72,12 € anuales por hijo.

c) Para cursar estudios de educación primaria, 78,13 € anuales por hijo.

d) Para cursar estudios de educación secundaria obligatoria, 102,17 € por hijo.

e) Para cursar estudios de módulos profesionales, 198,33 € anuales por hijo.

f) Para cursar estudios universitarios, 901,50 € anuales por hijo (fuera de Albacete) y 450 € en Albacete.

Para tener derecho a estas cantidades será necesario tener aprobado el 70% de las asignaturas en que se haya matriculado el último curso. Un mínimo de cuatro asignaturas obligatorias. Los trabajadores cuyos hijos cursen aquellos estudios o asistan a la guardería y siempre que su módulo familiar no exceda:

2 miembros familiares: 8.392,95 euros base imponible/2.

3 miembros familiares: 7.910,19 euros base imponible/3.

4 miembros familiares: 7.173,35 euros base imponible/4.

5 o más miembros familiares: 6.936,19 euros base imponible/nº miembros.

Habrà de acreditarse mediante el correspondiente resguardo del I.R.P.F.

2.- Gastos de matrícula:

El Ayuntamiento costeará los gastos de matrícula de aquellos trabajadores que cursen estudios siempre que hayan superado al menos el 50% de las asignaturas de las que se hayan matriculado. Los solicitantes de las referidas ayudas deberán juntar a su solicitud las calificaciones obtenidas en el curso anterior.

Estas ayudas serán incompatibles con las percepciones que conceda cualquier otra administración por el mismo motivo.

Capítulo X. Derechos sindicales

Artículo 57.- Competencias sindicales.

Sin perjuicio de las competencias que las leyes le atribuyen a la Delegada/o de Personal tendrán las siguientes competencias:

a) Es competencia del Delegado/a, la defensa de los intereses generales y específicos de las trabajadoras/es del Ayuntamiento y en particular de sus condiciones salariales así como el control de cada uno de sus órganos delegados.

b) En todas las cuestiones que afecten a los trabajadores/as del Ayuntamiento el delegado de personal podrá solicitar cuanta documentación sea necesaria para cumplir tal finalidad, dejando a salvo la protección de datos de carácter personal.

Artículo 58.- Garantías sindicales.

Sin perjuicio de las garantías que las leyes le atribu-

yen al delegado de personal éste tendrá las siguientes garantías:

1.- Ser oído perceptivamente en los supuestos en que se siga expediente disciplinario a uno de sus miembros quedando a salvo la audiencia del interesado.

2.- En ningún caso los delegados serán trasladados arbitrariamente, excepto en el caso de que el trabajador así lo desee por petición propia. En ningún caso será perjudicado económicamente o en el horario.

3.- Disponer cada uno de sus miembros de 25 horas mensuales para la realización de sus funciones sindicales con las siguientes especificaciones:

a) Se podrán acumular mensualmente las horas de cada central sindical en uno a varios de sus miembros dando conocimiento de ello a la superioridad. Para que una central sindical pueda tener un liberado por crédito horario será necesario que ésta tenga una acumulación de un mínimo de 100 horas/mes.

b) Quedan fuera de este concepto las horas empleadas para reuniones a petición de la dirección, así como las empleadas en período de negociación.

c) Para la utilización de este derecho se avisará con la debida antelación al jefe inmediato superior.

d) El ejercicio de este derecho no conlleva la negociación de la prestación de un servicio urgente siempre que no pueda ser sustituido por otro trabajador.

e) Los miembros de la Comisión Negociadora no necesitarán de dicho plazo previsto.

4.- Ninguno de sus miembros podrá ser sancionado o despedido durante el ejercicio de sus funciones, y tendrá salvaguarda en los dos años siguientes a su cese, como consecuencia de su actividad sindical, salvo que durante dicho ejercicio incurra en alguna de las causas de responsabilidad administrativa en este caso se estará a lo dispuesto en el apartado de este artículo.

5.- Todas las sanciones por falta muy grave impuestas a un representante sindical irán precedidas de expediente previo.

6.- El Ayuntamiento facilitará al delegado de personal locales y medios necesarios para el ejercicio de sus funciones.

7.- Se dispondrá en todos los centros de trabajo, de tablones de anuncios sindicales de dimensiones suficientes y en espacios bien visibles siendo los representantes sindicales encargados de su uso.

Artículo 59.- Obligaciones sindicales.

El delegado de personal se obliga expresamente:

1.- Cumplir y respetar lo pactado y negociado con el Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha.

2.- Desarrollar labores de estudio trabajo y asistencia a la labor sindical de los trabajadores.

3.- Guardar sigilo profesional individual y colectivamente de todas aquellas materias que conozca por razón de su cargo.

4.- Notificar al Ayuntamiento cualquier cambio de sus miembros que se produzca en su seno.

5.- Colaborar en el Ayuntamiento en el mejor funcionamiento y desarrollo de la labor administrativa.

Artículo 60.- Asambleas.

El delegado de personal podrá convocar asambleas de determinados colectivos del centro, así como asam-

bleas dentro de la jornada laboral ajustándose en ese sentido a las características de cada servicio con una antelación mínima de tres días y siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Artículo 61.- Secciones sindicales.

Representando lo dispuesto en la Ley Orgánica de libertad sindical los sindicatos podrían constituir secciones sindicales designando un titular y un suplente al objeto de representatividad o intervención de los distintos ámbitos negociadores. Los delegados de las secciones sindicales constituidas, dispondrán de un crédito de horas para la realización de sus tareas en los términos establecidos en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

Artículo 62.- Derecho de huelga.

El personal contemplado en el artículo 2º del capítulo primero del presente Acuerdo Marco, tiene derecho al ejercicio de huelga en defensa de sus intereses, sujetándose a Legislación vigente, respetando los servicios mínimos.

Anexo Acuerdo Marco Ayuntamiento Tarazona de La Mancha (Albacete)

Mesa Sectorial Policía Local

- Indice -

1.- Introducción.

2.- Ley 8/2002 de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

3.- Calendario laboral: Jornada y horario.

4.- Compensación de festivos y nocturnos.

5.- Servicios extraordinarios.

6.- Dietas.

7.- Asistencia a juzgados.

8.- Servicio nocturno en Nochebuena, Nochevieja y Reyes.

9.- Cambios de servicio.

10.- Vacaciones.

11.- Descanso entre jornadas.

12.- Prolongación de jornada.

13.- Composición mínima de dotaciones.

14.- Sustitución de ausencia de jefatura.

Anexo Acuerdo Marco Ayuntamiento Tarazona de La Mancha (Albacete)

Mesa Sectorial Policía Local

1. Introducción.

Se establecen y recogen en este Acuerdo, las especiales características que tiene la función de la Policía Local, respecto al resto de los funcionarios de la Administración Local, y por tanto se reconocen las necesidades de establecer unas condiciones laborales, sociales y retributivas acordes, que por un lado establezcan una operatividad en el servicio y por otro unas compensaciones justas.

La Policía Local pertenece, dentro del personal al Servicio de la Administración Local, a los Funcionarios de Carrera (aquellos que en virtud de un nombramiento legal, desempeñen servicios de carácter permanente, en una Entidad Local, figuren en las correspondientes plantillas y perciban sueldos o asignaciones fijas, con cargo a las consignaciones de personal del presupuesto de las Corporaciones), sin Habilitación Nacional (los propios de la Corporación, que no tienen habilitación de carácter nacional) y dentro de la Escala de Administra-

ción Especial, Subescala de Servicios Especiales (los cuales requieren aptitudes específicas).

Establecida esta primera especificación, debemos tener en cuenta que para el ingreso en la Policía Local, los aspirantes deben reunir, además de los requisitos generales para los funcionarios de carreras, unos requisitos específicos (Decreto 1/1190 de 9 de enero, por el que se establece la estructura de los Cuerpos de Policía Local de Castilla-La Mancha y se fijan los Criterios de Selección), tales como.

- Tener 18 años de edad y no haber cumplido los 32.
- Prestar el compromiso de portar armas y, en su caso, llegar a utilizarlas.
- Tener una estatura mínima de 170 cms. los hombres y 165 las mujeres.
- Estar en posesión del permiso de conducir de las clases A2, B1 y B2 (BTP).

También en el proceso de ingreso se realizan una serie de pruebas específicas (pruebas físicas, psicológicas, y ejercicios prácticos...). Adecuadas para juzgar la preparación de los aspirantes en relación con el puesto a desempeñar.

Una vez superada la fase de oposición, el aspirante a la categoría de Policía además deberá realizar y superar un curso selectivo, que convocará la Junta de Comunidades de una duración mínima de tres meses. Igualmente, los aspirantes a la categoría de Oficial deberán realizar el mismo curso selectivo anterior, completado con unas enseñanzas sobre técnica de mando que se celebrarán a continuación del mismo; dentro de la promoción interna o quienes ya tuvieran la condición de Policía Local, sólo deberán realizar la fase de curso dedicada a Técnica de Mando.

Hechas estas premisas, debemos tener en cuenta, por otro lado la integración de la Policía Local dentro de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad según establece el artículo 2 apartado C de la Ley Orgánica 2/86 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, siendo definidos en el artículo 52 de la misma: “Los cuerpos de Policía Local son Institutos Armados de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizada, rigiéndose en cuanto a su régimen estatutario, por los principios generales de los capítulos II –principios básicos de actuación– y III –disposiciones estatutarias comunes– del título I y por la sección 4ª del capítulo IV – Régimen disciplinario– del título II de la presente Ley, con la adecuación que exija la dependencia de la administración correspondiente, las disposiciones dictadas la respecto por las Comunidades Autónomas, y los Reglamentos específicos para cada Cuerpo y demás normas dictadas por los correspondientes Ayuntamientos”.

Dentro del capítulo II, en el artículo 5º donde se recogen los principios básicos de actuación, en su apartado 4º se establece:

Dedicación profesional:

Deberán llevar a cabo sus funciones con total dedicación, debiendo intervenir siempre, en cualquier tiempo y lugar, se hallaren o no de servicio, en defensa de la Ley y de la Seguridad Ciudadana.

Dentro del capítulo III, disposiciones estatutarias comunes, en su artículo 6, se especifica:

– Apartado 4. Tendrán derecho a una remuneración justa, que contemple su nivel de formación, régimen de incompatibilidades, movilidad por razones de servicio, dedicación y riesgo que comporta su misión, así como la especificidad de los horarios de trabajo y su peculiar estructura.

– Apartado 7. La pertenencia a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad es causa de incompatibilidad para el desempeño de cualquier otra actividad pública o privada, salvo aquellas actividades exceptuadas de la Legislación sobre incompatibilidades.

– Apartado 8. Los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad no podrán ejercer en ningún caso el derecho de huelga, ni acciones sustitutivas del mismo o concertadas con el fin de alterar el normal funcionamiento de los Servicios.

– Apartado 9. El régimen disciplinario sin perjuicio de la observancia de las debidas garantías, estará inspirado en unos principios acorde con la misión fundamental que la Constitución les atribuye y con la Estructura y Organización Jerarquizada y Disciplinaria propia de los mismos.

En otro orden de Reglamentación, a nivel de la Administración Autónoma, los Cuerpos de Policía Local de Castilla-La Mancha, se ven directamente afectados por la Ley 8/2002 de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha y por el Reglamento Marco, aprobado por Decreto 188/95, de 13 de diciembre en el que se regula la aprobación del correspondiente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico, en cada Cuerpo de Policía Local.

A toda la reglamentación específica arriba enunciada, debemos referir la Resolución 169/34 de 1979 de la Asamblea General de las Naciones Unidas –Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la Ley– y la Resolución 690 de 1979, de la Asamblea Parlamentaria del Consejo de Europa-Declaración de la Policía.

Por parte de la plantilla de la Policía Local de Tarazona de La Mancha, además de lo señalado anteriormente, inherente a la profesión por la legislación y reglamentación vigente, se compromete a velar especialmente por la imagen profesional que todos los ciudadanos y ciudadanas, especialmente los de esta ciudad, deben tener de su Policía, y para ello adoptarán actitudes acordes con sus características en todos los ámbitos profesionales para mejorar la imagen profesional en su conjunto, así como la prestación del servicio de Policía Local de manera ágil y eficiente, tendente a alcanzar la máxima calidad del mismo, para tratar de satisfacer plenamente las demandas de la sociedad.

2. Ley 8/2002 de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha: Reclasificación.

Según el artículo 14 de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha 8/2002 de 23 de mayo publicada en el B.O.E. nº 169 de 16 de julio de 2002, establece en sus apartados 1º y 2º, que los Cuerpos de Policía Local se estructurarán en las siguientes escalas y categorías:

a) Escala Técnica, con las categorías de Superintendente e Intendente.

b) Escala Ejecutiva, con las categorías de Inspector y Subinspector.

c) Escala Básica, con las categorías de Oficial y Policía.

La Escala Técnica se corresponde con el Grupo A, la Escala Ejecutiva con el Grupo B y la Escala Básica con el Grupo C, de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/84 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Asimismo, en la Disposición Transitoria Primera (Titulación) de la misma Ley, se establece en sus apartados 1º y 2º que, la titulación de Bachiller o equivalente para el acceso a la categoría de Policía, establecida en esta Ley, sólo será exigible a partir de los dos años siguientes a la entrada en vigor de la misma, exigiéndose, hasta tanto, la titulación de Graduado Escolar o equivalente.

La titulación de Diplomado Universitario o equivalente para el acceso a la categoría de Subinspector, sólo será exigible a partir de dos años siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley, exigiéndose, hasta tanto, la titulación de Bachiller o equivalente.

En la Disposición Transitoria Segunda, Clasificación e integración de los funcionarios de la Policía Local, establece que durante los dos años siguientes a la fecha de entrada en vigor de esta Ley, los funcionarios de los Cuerpos de Policía Local de la Escala Básica y de la Ejecutiva, en el grado de Policía y Subinspector, se entenderán clasificados, únicamente a efectos retributivos, en los grupos C y B, respectivamente de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/84, sin que ello pueda suponer incremento de gasto público y modificación del cómputo anual de las retribuciones totales de los funcionarios de dichas escalas y categorías.

Transcurridos dos años a contar desde la entrada en vigor de la presente Ley, los funcionarios que cuenten con la titulación académica requerida para el acceso a la Escalas y Categorías en las que se les reclasifica quedarán integrados, a todos los efectos, en dichas Escalas y Categorías. Los que, por el contrario, carezcan de la citada titulación académica quedarán integrados a todos los efectos en las Escalas y Categorías en las que se les reclasifica en situación de "a extinguir", permaneciendo en la misma hasta que acrediten la obtención de los niveles de titulación académica exigidos en cada caso o superen las actividades formativas que, a tal efecto, pudieran establecerse.

En base a lo anterior y en ejercicio de la Autonomía municipal del Excmo. Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha (Albacete), según se hace constar en el apartado 3º del orden del día del acuerdo plenario de fecha 5 de agosto de 2004, se procedió a la reclasificación de la categoría de Policía al Grupo C de los del artículo 25 de la Ley 30/84, exigiéndose a partir de los 2 años desde la entrada en vigor de la Ley, en aplicación de las Disposiciones Transitorias Primera y Segunda, punto 2, de la Ley 8/2002, la titulación de Bachiller o equivalente para el acceso a la categoría de Policía.

3. Calendario laboral: Jornada y horario.

La realización del servicio ordinario, con carácter general, se ajustará a las siguientes condiciones:

a) Se establecerá con carácter general una jornada laboral ordinaria quincenal, trabajándose la primera semana 7 días continuos de lunes a domingo, descansándose 7 días continuos ininterrumpidos de descanso a la semana siguiente.

b) La jornada se realizará semanalmente en turnos rotativos de 7 x 7 de mañana (M), de lunes a domingo, y de tarde (T), de lunes a domingo, sustituyéndose el turno de tarde por el de noche (N) los días vísperas de festivos, viernes y sábados, con el siguiente horario:

Jornada continua: Mañana (M) = De 06:00 a 14:00 horas.

Tarde (T) = De 14:00 a 22:00 horas.

Noche (N) = De 22:00 a 06:00 horas.

c) El cómputo anual de horas de jornadas ordinarias establecidas en el Calendario Laboral de la Policía Local de Tarazona será de 1.456 horas/año.

Total horas trabajo año:

$365 \text{ días/año} - 157 \text{ días deducción/año} = 208.$

$208 \text{ días trabajo efectivo/año} \times 7 \text{ horas/día} = 1.456 \text{ hrs./año}.$

A deducir:

104 días por 52 fines de semana.

17 días por festivos/año (12 nacionales, 2 locales, nochebuena, nochevieja y funcionarios).

9 días/año de asuntos propios.

22 días hábiles de vacaciones/año.

5 días compensación vacaciones verano.

Total: 157 días/año.

Total horas jornada anual: 1.456 hrs./año.

d) Cuantificación de horas Calendario Laboral Anual Policía Local de Tarazona:

$182 \text{ días trabajo efectivo/año} \times 8 \text{ horas/día} = 1.456 \text{ hrs./año}.$

$52 \text{ semanas /año} = 26 \text{ semanas trabajo} (7 \times 7) + 26 \text{ semanas libres} (7 \times 7).$

$26 \text{ semanas} (7 \times 7) \times (7 \text{ días} \times 8 \text{ hrs./día}) = 1.456 \text{ horas/año}.$

Total: 1.456 hrs./año.

e) La vigencia de cada calendario laboral anual será desde el primer lunes de la última semana del año que finalice hasta el último domingo del año.

f) Para evitar que todos los años recaigan las mismas fechas de trabajo en los mismos policías, cada año se confeccionará un nuevo Calendario Laboral anual que contemple estas premisas, debiendo de ser rotativo proporcionalmente todo ello para evitar agravios comparativos de unos policías con otros. La rotación se efectuará 6 semanas antes del último lunes de cada año.

g) Que por parte de los agentes por su parte, se comprometen a cumplir con el siguiente Calendario Laboral para la realización del servicio, según los parámetros establecidos que a continuación se especifican, excluyendo del cuadrante del Calendario Laboral al Oficial-Jefe, por ostentar éste la Jefatura, estando incluidos en los calendarios del resto de la plantilla todos los días negociados de deducción (vacaciones, asuntos propios, etc.):

– Policías 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8: Jornada de servicio continua de lunes a domingo, rotatoria semanalmente por turnos de mañana y/o de tarde/noche, con el horario indicado en el apartado b):

<i>POLICIA</i>	<i>L</i>	<i>M</i>	<i>X</i>	<i>J</i>	<i>V</i>	<i>S</i>	<i>D</i>
1 (M)	M	M	M	M	M	M	M
2 (D)	D	D	D	D	D	D	D
3 (T/N)	T	T	T	T	N	N	T
4 (D)	D	D	D	D	D	D	D
5 (M)	M	M	M	M	M	M	M
6 (D)	D	D	D	D	D	D	D
7 (T/N)	T	T	T	T	N	N	T
8 (D)	D	D	D	D	D	D	D

– Oficial-Jefe: El calendario laboral será el vigente en el acuerdo marco al igual que el resto de funcionarios.

4. Compensación de festivos y nocturnos.

a) Se considerarán festivos a efectos de compensación:

- Sábados.
- Domingos.
- Vísperas de festivos (sólo turno de noche).
- Festivos oficiales del calendario.
- 2 de octubre.
- 24 y 31 de diciembre.

5. Servicios extraordinarios.

El servicio extraordinario, al margen de la jornada ordinaria, tendrá carácter voluntario, ajustándose anualmente a las siguientes características:

a) Del 1 al 31 de diciembre de cada año, cada Policía comunicará a la Alcaldía a través de escrito presentado en el registro de entrada del Ayuntamiento su voluntad para realizar servicios extraordinarios durante el año siguiente.

b) Corresponderá a cada Policía plasmar por escrito su voluntad a la realización de 28 jornadas extraordinarias de 3 horas de duración como llamada mínima cada una de ellas, computándose las horas por exceso o fracción como otra jornada más.

c) La no voluntariedad de algún Policía a la realización de este tipo de servicio, para garantizar la cobertura de los mismos, implicará el incremento de número jornadas entre los que estén dispuestos a realizarlos.

d) El servicio extraordinario máximo no podrá exceder, en ningún caso, más de 4 jornadas (12 horas) ininterrumpidas de trabajo continuado.

e) Entre el final de un servicio ordinario o extraordinario y el comienzo de cualquier otro turno de servicio deberá de mediar al menos de 8 horas de descanso.

f) La suma de las horas realizadas entre el servicio ordinario y el extraordinario diario no superarán en ningún caso más de 12 horas de servicio.

g) La compensación que se abonará mensualmente como gratificación por la realización de los servicios extraordinarios, a cuenta de la realización de los mismos, durante la vigencia del presente Acuerdo será:

- Año 2005: 208 €/mes
- Año 2006: 2005 + IPC
- Año 2007: 2006 + IPC
- Año 2008: 2007 + IPC

h) Estas compensaciones serán incrementadas proporcionalmente según las cuantías especificadas en el apartado g) en aquellos Policías que en función de los

servicios extraordinarios que estén dispuestos a asumir ante la negativa a realizar este tipo de servicio por otros miembros del Cuerpo.

i) Si por cualquier circunstancia justificada (baja por accidente laboral o enfermedad, u otras causas) algún Policía no pudiese realizar los servicios extraordinarios que tuviese asignados, les serán nombrados otros dentro del siguiente año natural para el cual hubiese plasmado su compromiso, sin pérdida de retribuciones.

j) Con este sistema de trabajo quedan garantizadas las demandas solicitadas por la Corporación para cubrir todos los eventos extraordinarios que se precisen, con los agentes que figuren cada año en la Plantilla Orgánica, y cualquier otro imprevisto que pudiese presentarse, no debiendo de superar en ningún caso, salvo las casos contemplados en la legislación vigente por accidente, catástrofe o calamidad pública, las 28 jornadas ofrecidas voluntariamente para el año natural del que se trate, o aquellas otras que ante la renuncia a la realización de estos servicios por algún policía recaigan sobre cualquier otro que lo acepte.

6. Dietas.

a) Según mesa general. La cuantía será la establecida en el Acuerdo Marco.

7. Asistencia a juzgados.

Cada asistencia a los juzgados de la Policía Local de Tarazona de La Mancha será compensada con 60 €, retribuyendo dicha cuantía tanto el importe por el desplazamiento como la compensación por las horas destinadas a tal fin, siempre que se produzca fuera de la jornada de trabajo y fuera de la localidad porque no sea posible realizar dicha actuación dentro de esta localidad.

8. Servicio nocturno en Nochebuena, Nochevieja y Reyes.

La realización de un servicio nocturno en las fechas indicadas en este punto llevará aparejada una gratificación de 90 € por servicio, siendo compatible dicha gratificación con la nocturnidad y festividad acordada en el presente anexo en el punto 4.

9. Cambios de servicio.

a) Se reconoce el derecho a poder cambiar el nombramiento de los servicios entre policías, debiendo comunicar por escrito en el Registro del Ayuntamiento el cambio, siendo responsabilidad a todos los efectos el servicio nombrado al policía que acepta el cambio.

b) La Alcaldía a través de Jefatura podrá modificar el turno de trabajo de un policía dentro de su mismo día de trabajo, haciendo constar que dicho cambio deberá ser comunicado al policía con la suficiente antelación,

dicho cambio será compensado con 15 €, siendo compatible con la nocturnidad y festividad acordada en el presente anexo en el punto 4.

10. Vacaciones.

Las vacaciones anuales, caso de optar el policía por otro sistema para ello, distinto del encuadrado en el punto 2 del presente Acuerdo, se regirán según lo establecido en el Acuerdo Marco, exceptuando en todo caso la segunda quincena del mes de agosto y del 20 de diciembre al 10 de enero, que por motivo de las fiestas patronales de la localidad no se podrán disfrutar durante esa quincena, siendo compensados por dicho motivo, así como por no poder disfrutar igualmente la reducción de jornada, con 5 días más de permiso, debiendo de recuperar las horas que incumpla del crédito de su Calendario Laboral anual en su tiempo libre.

Para los que opten por este otro sistema vacacional podrán solicitar 4 semanas máximo, 2 semanas en el período comprendido entre el 1 de julio y el 15 de agosto, y dos semanas en el resto (recuperando las horas no trabajadas para completar su crédito de trabajo anual) y evitar agravios comparativos entre los miembros de la plantilla, se establecerá un turno rotativo de vacaciones, siendo rotativos éstos de un año para otro, pudiendo concederse hasta un máximo de 3 policías de vacaciones por cada uno de estos turnos. En Carnaval y Semana Santa sólo se podrá conceder vacaciones a un policía, siendo igualmente rotativa su concesión de un año para otro, para evitar agravios comparativos. Esta proporcionalidad para establecer los turnos de vacaciones es para la Plantilla Orgánica existente a 1 de enero de 2004, en función de la ampliación de la plantilla estos mínimos establecidos podrán ampliarse. El plazo máximo para solicitar las vacaciones anuales será el 31 de enero del año a disfrutar dichas vacaciones, siguiendo un turno de rotación existente para evitar agravios comparativos.

11. Descanso entre jornadas.

a) Entre el final de un turno de servicio ordinario y el comienzo del siguiente servicio ordinario deben mediar al menos 8 horas de descanso.

b) Entre el final de un turno ordinario o extraordinario y el comienzo de cualquier otro turno de servicio extraordinario deben mediar al menos 8 horas de descanso.

Como excepción se podrá realizar servicio extraordinario sin el descanso mínimo establecido en el apartado b) si la suma de las horas realizadas entre el servicio ordinario y el extraordinario no supera las 12 horas de servicio.

12. Prolongación de jornada.

Se entenderá por prolongación de jornada el servicio imprevisto surgido en el transcurso de una jornada ordinaria. Se compensará según lo dispuesto para cada hora extraordinaria en el Acuerdo Marco.

13. Composición mínima de dotaciones.

Se reconoce como unidad mínima de actuación con carácter general la pareja.

– En caso de que alguno de los componentes de la pareja no pueda prestar servicio por cualquier circunstancia y quedase un agente sólo de servicio puede ocurrir:

A) Se intentará cubrir dicho servicio para cumplir la composición mínima de la dotación con horas extraordinarias.

B) En el caso de que sea imposible cubrir la composición mínima de la dotación con horas extraordinarias, se optará por los siguientes casos:

1. Si es servicio nocturno, éste se suspenderá.

2. Si es servicio diurno festivo, el Agente que queda podrá elegir entre seguir prestando el servicio y suspender el servicio.

3. Si es servicio de mañana laborable:

3.1: Al faltar un Agente, no pasa nada.

3.2: Al faltar dos Agentes, la Alcaldía a través de Jefatura optará por solucionar el problema haciendo uso del punto 9 del presente acuerdo.

4. Si es servicio de tarde laborable:

4.1: Al faltar un Agente, se cambiará un Agente de la mañana a la tarde. Haciendo uso del punto 9 del presente acuerdo.

4.2: Al faltar dos Agentes, la Alcaldía a través de Jefatura optará por solucionar el problema haciendo uso del punto 9 del presente acuerdo.

5. Si es servicio de mañana y tarde laborable:

5.1: Al faltar un Agente de mañana y otro de tarde, se reagrupará el servicio haciendo uso del punto 9 del presente acuerdo.

5.2: Al faltar dos Agentes de mañana y uno de tarde, se reagrupará el servicio en la mañana haciendo uso del punto 9 del presente acuerdo.

En el caso que se suspenda un servicio por incumplimiento de la composición de la dotación mínima, el policía recuperará dicho servicio dentro de los dos meses siguientes a la jornada no realizada, en concordancia de las necesidades del servicio y la disponibilidad en días libres del Agente.

14. Sustitución de ausencia de jefatura.

Toda ausencia del Jefe del Cuerpo de la Policía Local por un período superior a 72 horas, tal y como viene estipulado en el Decreto 188/1995 de 13 de diciembre, por el que se aprobó el Reglamento Marco de las Policías Locales de Castilla-La Mancha, será sustituida en todo caso por el miembro designado a tal efecto, debiendo de ser compensado éste proporcionalmente en la cantidad resultante estipulada por desempeñar cargo de superior categoría.

Disposiciones adicionales

Primera: Durante la vigencia del presente Acuerdo se elaborará el Reglamento Municipal de la Policía Local que deberá entrar en vigor tras su aprobación y publicación en los plazos legalmente estipulados.

Segunda: El mes siguiente a la realización de servicios que contemplen gratificaciones o conceptos retributivos incluidos en este acuerdo, que no estén dentro de los módulos correspondientes, se remitirá relación nominal con las cuantías desde Jefatura al Ayuntamiento para ser abonados en la nómina de este mismo mes, siendo informados los Policías afectados de cada concepto remitido en la relación nominal.

Tercera: Entre el 1 y el 30 de noviembre de cada año, cada Policía comunicará a Jefatura por escrito a través del Registro del Ayuntamiento de Tarazona de La Man-

cha, aquellas situaciones que dependan de su voluntad, servicios extraordinarios, etc...

Anexo al Acuerdo Marco para el personal de servicios del Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha

Se establecen y recogen en este Acuerdo especiales características del personal funcionario del Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha adscrito a Servicios.

– El personal funcionario del Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha adscrito a Servicios Varios, que se encuentre clasificado en el Grupo E (Peón de aguas y Conductor maquinaria) recibirá en concepto de productividad la cantidad de 128,00 euros mensuales por realizar funciones polivalentes y no recogidas en la catalogación y valoración de esos puestos de trabajo.

– La gratificación en concepto de productividad no será fija ni periódica en su devengo, su abono será responsabilidad de la Alcaldía como Jefe de Personal, y estará en relación directa con la continuación de las responsabilidades para la cual se ha consignado y que constan en el párrafo anterior.

– Se establecerá un retén de servicios con carácter voluntario. Los trabajadores en el período comprendido entre el 1 al 31 de diciembre de cada anualidad comunicarán a la Alcaldía, a través de un escrito presentado en el R.E. del Ayuntamiento, su voluntariedad para formar parte de los retenes que se establezcan para el año siguiente. La disponibilidad será gratificada con 30 euros mensuales.

– En caso de realizar un número de horas extraordinarias superior a 80 durante el ejercicio 2005, se removerán cuantos obstáculos sean oportunos por la Corporación Municipal para dotar a la plantilla de personal de nuevas plazas, creando una promoción interna para acceso al grupo de superior categoría entre los funcionarios que actualmente están encuadrados en el Grupo E.

– El presente anexo se revisará anualmente.

Tarazona de La Mancha, 12 de abril de 2005.– La Alcaldesa-Presidenta, Francisca Saiz Mancha.

•8.250•

AYUNTAMIENTO DE VILLAMALEA

BASES DE CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE JARDINERO/ENCARGADO DE CEMENTERIO

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de jardinero/encargado de cementerio vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, incluida en la oferta de Empleo Público para el año 2005.

Vacante en la plantilla de personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento una plaza de jardinero/encargado de cementerio, incluida en la oferta de Empleo Pública del año 2005, se convoca para su provisión según lo establecido en los artículos 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 19.1 de la Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, concurso-oposición libre, que se ajustará a las siguientes:

Bases

Primera.– Objeto de la convocatoria.

La provisión de forma indefinida, por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de jardinero/encargado de cementerio, vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento equiparado al grupo E de funcionarios e incluida en la oferta de Empleo Público de 2005.

Segunda.– Condiciones.

La concurrencia al concurso-oposición será libre, siempre que reúnan las siguientes condiciones de capacidad:

- a) Ser español o miembro de alguno de los países de la Unión Europea.
- b) Tener 18 años cumplidos.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes al puesto a proveer.
- d) Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad o equivalente, o encontrarse en situación de

obtenido antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

e) No estar comprendido en los supuestos de incapacidad e incompatibilidad para ser contratado por este Excmo. Ayuntamiento.

Tercera.– Anuncios de la convocatoria.

Una vez aprobada la presente convocatoria, se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el *Boletín Oficial* de la Provincia, íntegramente. Asimismo, se publicará un extracto de la misma en el *Boletín Oficial del Estado*.

Cuarta.– Presentación de solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección, deberán solicitarlo mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, en ella manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, sin que hayan de presentarse documentos acreditativos de tales condiciones.

El modelo de solicitud será facilitado por el Ayuntamiento según Anexo IV.

En la instancia deberán relacionarse los méritos que, a efectos de la fase de concurso aleguen los aspirantes debiendo acompañarse en original o en copias fehacientes los documentos acreditativos de tales méritos.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente hábil a la publicación del extracto de la presente convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, debiendo efectuarse ésta en el Registro General de este Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Adminis-