

- 8.-Apertura de las ofertas.  
 a) Entidad: Ayuntamiento de Valdepeñas.  
 b) Domicilio: Plaza de España, 1.  
 c) Localidad: Valdepeñas (Ciudad Real).  
 d) Fecha: Quinto día hábil siguiente a aquél en que termine el plazo de presentación señalado anteriormente, salvo que sea sábado o festivo en cuyo caso será el día hábil siguiente.  
 e) Hora: 12.  
 9.-Gastos de anuncios.-Serán a cargo del adjudicatario.  
 10.-Los planos y pliegos de condiciones se podrán obtener en la Unidad Administrativa de Contratación de la Secretaría General del Excmo. Ayuntamiento de Valdepeñas.  
 Valdepeñas, 5 de abril de 2005.-El Alcalde (ilegible).  
**Número 1.772**

### VILLANUEVA DE LOS INFANTES ANUNCIO

*Aprobación del pliego de cláusulas administrativas particulares para el suministro de un escenario de calle.*

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 31 de marzo de 2005, ha sido aprobado el pliego de cláusulas administrativas particulares para el suministro de un escenario de calle.

1. Entidad adjudicataria.  
 a) Organismo: Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Villanueva de los Infantes.  
 b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.  
 2. Objeto del contrato.  
 a) Tipo de contrato: Suministro.  
 b) Descripción del objeto: Suministro de un escenario de calle.  
 c) Plazo de entrega: Un mes.  
 d) Lugar de entrega: Ayuntamiento de Villanueva de los Infantes.  
 3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.  
 a) Tramitación: Urgente.  
 b) Procedimiento: Abierto.  
 c) Forma: Concurso.  
 4. Presupuesto de licitación: 14.500 euros, I.V.A. incluido.  
 5. Garantías: Se constituirán en la forma expuesta en el pliego de cláusulas administrativas.  
 a) Provisional: 290 euros.  
 b) Definitiva: 4% del presupuesto de adjudicación.  
 6. Obtención de documentación e información.  
 a) Entidad: Ayuntamiento de Villanueva de los Infantes, Negociado de Contratación.  
 b) Domicilio: Plaza Mayor, 3.  
 c) Localidad y código postal: Villanueva de los Infantes-13320.  
 d) Teléfono: 926-36-00-24.  
 e) Fax: 926-36-12-21.  
 f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Al término del plazo de presentación de proposiciones.  
 7. Requisitos específicos del contratista.  
 a) Clasificación del contratista: No se exige.  
 8. Presentación de las ofertas.  
 a) Fecha límite de presentación: Durante los siete días naturales siguientes a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.  
 b) Documentación a presentar: La que se señala en la cláusula XI del pliego de cláusulas y modelo de proposición que figura en el mismo.  
 c) Lugar de presentación: Secretaría.  
 9. Apertura de las ofertas.  
 a) Entidad: Ayuntamiento.  
 b) Domicilio: Plaza Mayor, 3.  
 c) Localidad: Villanueva de los Infantes.  
 d) Fecha: Primer martes hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de proposiciones.  
 e) Hora: 12,00 horas.  
 10. Gastos.  
 El importe del anuncio de licitación y demás que origine el concurso será por cuenta del adjudicatario.

Villanueva de los Infantes, 1 de abril de 2005.-El Alcalde, Mariano Sabina Machado.  
**Número 1.722**

### VILLAR DEL POZO ANUNCIO

*Exposición pública del expediente de modificación de créditos número 1/2004.*

A efectos de lo dispuesto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de 5 de marzo de 2004, al que se remite el artículo 177.2 del mismo Texto, y el artículo 20.1 al que se remite el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, se pone en conocimiento general que en la Intervención de esta entidad local se halla expuesto al público el expediente de modificación de créditos, número 1/2004 que afecta a dicho presupuesto, y que fue aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión celebrada el día 03-12-2004, financiado con anulaciones o bajas del crédito de partidas no comprometidas.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Texto Refundido citado, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín oficial de la Provincia.  
 b) Oficina de presentación: Registro General.  
 c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.  
 En Villar del Pozo, a 31 de marzo de 2005.-El Alcalde, Felipe Pulla Piedrabuena.  
**Número 1.739**

### VILLARRUBIA DE LOS OJOS

*Convenio Marco del Ayuntamiento de Villarrubia de los Ojos y sus funcionarios/as.*

Artículo 1.-Ámbito personal.

El presente Acuerdo Marco regula las relaciones jurídicas y las condiciones de trabajo de todos/as los funcionarios/as, tanto de carrera como interinos, del Excmo. Ayuntamiento de Villarrubia de los Ojos.

Artículo 2.-Ámbito temporal.

El presente acuerdo tendrá efectos a partir del día primero de enero de 2005, extendiéndose su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2008.

Se prorrogará de año en año a partir del 31-12-2008, si no mediase expresa denuncia del mismo por cualquiera de las partes firmantes.

Denunciado el acuerdo, las partes se comprometen a iniciar las negociaciones en el plazo de un mes.

En cualquier tiempo podrá una de las partes solicitar su revisión, lo que motivará que se proceda a los pertinentes estudios por la comisión de seguimiento.

Si no se gestionase la previsión de las condiciones, con respecto a las económicas de conformidad con lo estipulado por la administración.

Se fijará una subida global anual por todos los conceptos, equivalentes al 50 por 100 del I.P.C. del año anterior, siempre que la administración no fije un porcentaje mayor.

Artículo 3.-Condiciones favorables.

Las condiciones pactadas en este Acuerdo se considerarán mínimas y en consecuencia, cualquier pacto o disposición general mas favorable, prevalecerá sobre lo aquí establecido.

Asimismo, estas condiciones forman un todo orgánico e indivisible y para su aplicación práctica serán consideradas globalmente.

Artículo 4.-Comisión de seguimiento.

Se constituirá una comisión de seguimiento integrada por tres representantes de la Corporación y tres de los funcionarios, que será presidida por el Alcalde o persona en que delegue, al solo efecto de moderador y conciliador;

siendo su función la de velar por la correcta aplicación de los establecido en el presente pacto y la de interpretar y desarrollar sus normas cuando surjan dudas de aplicación.

Se reunirá con carácter ordinario una vez cada tres meses y con carácter extraordinario siempre que lo convoque el Presidente a petición de una de las partes. Desde la petición no podrá transcurrir más de quince días hasta su celebración.

Al mismo tiempo se le encomienda a esta comisión las atribuciones de conciliación, asesoramiento y coordinación en los posibles problemas funcionariales que se produzcan.

Se acordó por unanimidad constituir las comisión de seguimiento, que quedó de la siguiente forma:

Por parte de la Corporación:

- Un Concejal en representación de cada grupo político.

Por parte del funcionariado:

- Dos representantes del personal de oficinas.

- Dos representantes de la Policía Local.

- Un representante de los Conserjes.

Los asuntos se discutirán y resolverán una vez que se haya llegado a consensuar el tema de que se trata; no utilizándose, por razones obvias el sistema de votación.

Artículo 5.-Tiempo de trabajo, horarios y calendario laboral.

Será el que el organismo competente de la Administración General o en su caso autonómica, determine para la provincia de Ciudad Real.

Son laborables todos los días del año, excepto los relacionados a continuación, que se consideran festivos:

a) Domingos.

b) Los días festivos que incluyan el calendario oficial de Castilla-La Mancha y las dos fiestas locales.

c) Festividad de Santa Rita para los funcionarios/as de oficinas y Conserjes y fiesta del Ángel Custodio para la Policía Local. Si alguno de estos días coincidiera con festivo pasaría al día siguiente.

d) Vacaciones anuales retribuidas.

Artículo 6.-Semana laboral.

La jornada laboral será de treinta y cinco horas (35 horas) semanales para todos los empleados públicos, de lunes a viernes, con un descanso de 20 minutos diarios retribuidos y no recuperables según establece la legislación vigente.

El horario de trabajo semanal será pactado entre los trabajadores afectados y el Jefe de Servicio bajo la supervisión del Alcalde que autorizará el mismo, previo informe de la Comisión de Seguimiento.

La Corporación dispondrá en todos los centros de trabajo de un sistema mecánico de control de horario de trabajo.

El control de entrada y salida es obligatorio para todos los colectivos que comprende el presente convenio.

Asimismo, la Policía Local, por las especiales circunstancias de sus servicios, realizará turnos de 8 horas diarias, distribuyendo su horario semanal conforme a los estadillos correspondientes y en razón al horario anual que corresponda.

Artículo 7.-Sistema de acceso.

El ingreso en la plantilla del Ayuntamiento se realizará mediante convocatoria pública a través de cualquiera de los sistemas establecidos.

Las bases de ingreso se someterán a los representantes de los trabajadores y la Comisión de Seguimiento en la parte funcional solamente, antes de su aprobación por el organismo municipal competente.

Artículo 8.-Promoción interna.

Los empleados públicos tienen derecho a optar al cambio de su estado de trabajo una vez producidas vacantes o de nueva creación.

La corporación reservará un mínimo del 50% de las plazas para el personal de la plantilla, conforme a la legislación vigente.

Artículo 9.-Turnos.

Se creará una comisión de la Policía Local compuesta por los mandos, que junto con el Subinspector Jefe se encargará de realizar un servicio, mensual, trimestral, semestral o anual.

Mensuales.-Serán fijos durante el período de tiempo comprendido desde el día primero de cada mes hasta el último, no pudiendo sufrir alteración alguna.

Semanales.-Serán correlativos e inamovibles.

Artículo 10.-Cambios de servicios.

Se permitirán todos los cambios entre compañeros, siempre que no suponga perjuicio para el servicio, debidamente autorizados por la Alcaldía y para toda la plantilla.

Artículo 11.-Productividad variable.

Tendrán derecho a dicha productividad variable, aquellos funcionarios/as que estén sometidos a turnos o jornada partida y que como norma general realicen su trabajo por las noches y en festivos.

Las cantidades a percibir serán las siguientes.

A) NOCTURNIDAD:

El funcionario/a percibirá un incremento mensual de 20 euros durante los años 2005, 2006 y 2007 respectivamente por el concepto de nocturnidad, quedando consolidado a 01-01-2007 la cantidad de 60 euros.

B) FESTIVIDAD:

El funcionario/a percibirá un incremento mensual de 20 euros durante los años 2005, 2006 y 2007 respectivamente por el concepto de festividad, quedando consolidado a 01-01-2007 la cantidad de 60 euros.

C) TURNICIDAD:

El funcionario/a percibirá un incremento mensual de 20 euros durante los años 2005, 2006 y 2007 respectivamente por el concepto de turnicidad, quedando consolidado a 01-01-2007 la cantidad de 60 euros.

Artículo 12.-Servicios extraordinarios.

Serán condiciones necesarias para seguir prestando los servicios especiales o extraordinarios:

a) Retribuciones en la nómina del mes siguiente al de su realización.

b) El retraso de dos meses en el abono de estos servicios realizados, habilita al funcionario a poder negarse a su realización.

c) Deberán realizarse obligatoriamente de forma equitativa, entre toda la plantilla de funcionarios cualificados en cada caso.

Artículo 13.-Gratificaciones por servicios extraordinarios o especiales.

Se suprimen totalmente las horas extraordinarias.

Si por necesidades urgentes fuera necesario realizar servicios extraordinarios fuera de la jornada normal, se designará al funcionario que la realice previa autorización de la alcaldía, gratificándose como sigue:

Hora servicio especial normal: 175% de la normal.

Hora servicio especial nocturno normal: 185% de la normal.

Hora servicio especial festivo: 200% de la normal.

Hora servicio especial festivo nocturna: 215% de la normal.

Las gratificaciones serán satisfechas como máximo al segundo mes siguiente a la realización del servicio que las motivó, pudiendo compensarse estas gratificaciones especiales por tiempo de descanso de la misma proporción.

El cálculo para la obtención del precio de la hora de servicio extraordinario será el siguiente:

Remuneraciones básicas + complemento de destino

Fórmula =  $\frac{\text{Remuneraciones básicas + complemento de destino}}{\text{Horario oficial de trabajo anual}}$

Horario oficial de trabajo anual

Los servicios extraordinarios de la Policía Local, como refuerzo de los correspondientes turnos, que se realicen los viernes y sábados por la noche y festivos, durante todo el día, tendrán un incremento en las gratificación que les corresponda de 12,00 euros más, por turno, en relación con los precios normalizados reseñados anteriormente.

Los demás funcionarios/as que presten servicios extraordinarios en los días y circunstancias especiales reseñadas, percibirán las gratificaciones normalizadas correspondientes, con el incremento del porcentaje que corresponda por hora de la cantidad indicada.

Los Policías Locales que trabajen en el turno de noche de los días 24 y 31 de diciembre, tendrán derecho a una gratificación de 30 euros.

Los funcionarios/as que asistan a juicios derivados de su trabajo en este Ayuntamiento, tendrán derecho a una grati-

ficación de 60 euros, siempre y cuando asistan a estos fuera del horario de servicio.

Los funcionarios/as de oficinas que tengan que asistir a celebraciones de bodas en el Ayuntamiento fuera del horario de trabajo, tendrán derecho a una gratificación de 26 euros.

#### Artículo 14.-Formación y perfeccionamiento.

Por parte de la Corporación se organizarán cursos de capacitación y perfeccionamiento con el fin de que los trabajadores del Ayuntamiento puedan perfeccionarse en nuevas técnicas y posterior promoción, siempre que tengan relación directa con el Ayuntamiento y se consideren de interés para el funcionamiento del mismo.

Igualmente el Ayuntamiento facilitará la asistencia de sus trabajadores a cursos organizados por otras administraciones o entidades privadas. El Ayuntamiento costeará los gastos, tanto de matriculación, como las dietas y kilometrajes necesarios para la asistencia de sus funcionarios a los cursos de formación. Asimismo se hará cargo de los gastos de renovación del permiso de conducir de los vehículos de la Policía Local.

#### Artículo 15.-Ayuda por estudios.

En el caso de que los funcionarios de este Ayuntamiento tengan hijos disminuidos psíquicos, percibirán una ayuda por escolarización de los mismos con arreglo a su necesidad y previo estudio por la comisión de seguimiento. También percibirán la ayuda los hijos de huérfanos de funcionarios con dificultades económicas.

#### Artículo 16.-Ayuda familiar.

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 17.-Vacaciones, licencias, permisos y excedencias.

El funcionario/a disfrutará de las vacaciones establecidas en la legislación vigente y serán de treinta días naturales de duración. Se ajustarán a lo establecido por la Administración del Estado para los empleados públicos en cuanto a las mejoras que se establezcan por Ley.

Las vacaciones se disfrutarán durante todo el año, excepto la primera quincena de septiembre para los funcionarios/as que tengan que realizar actuaciones específicas por coincidir las fiestas patronales. Debiendo de asegurar el disfrute de al menos quince días para cada trabajador en período veraniego, a menos que el propio trabajador solicite de forma voluntaria otras fechas.

El período vacacional se podrá fraccionar en quince días a solicitud del trabajador, siendo estudiado por el Jefe de Servicios y comisión de seguimiento.

El plan vacacional se tendrá ultimado en el mes de enero de cada año, que podrá variarse de acuerdo con las necesidades del servicio.

En caso de no tener el año completo de trabajo, las vacaciones serán proporcionales al tiempo de servicio prestado.

Las vacaciones deberán tomarse dentro del año a que correspondan, y hasta el 31 de enero del año siguiente.

Todos los funcionarios/as tendrán derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil adicional al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio respectivamente, hasta un total de veintiséis días hábiles por año natural.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados en el párrafo anterior.

#### Artículo 18.-Vacaciones no regladas.

Se disfrutarán en Navidad los días 24 y 31 de diciembre, permanecerá abierto en las oficinas municipales solamente el registro. El funcionario que desempeñe dichas funciones, librará otros días.

En el resto de los servicios siempre que sea posible, permanecerá el 50% del mismo en dichas fechas, librando este personal en otros días.

En los servicios en que no pueda aplicarse dicha libranza, se compensará a los funcionarios/as con un día laborable de descanso por cada uno trabajado en los señalados anteriormente.

#### Artículo 19.-Licencias.

En materia de licencias se estará a lo dispuesto en la legislación vigente y a lo acordado a continuación:

Licencias por matrimonio.-Se tendrá derecho a una licencia por matrimonio de veinte días naturales, pudiendo disfrutarse dicha licencia acumulada a las vacaciones anuales, previa solicitud y en función de las necesidades del servicio.

Licencias por gestación, alumbramiento y lactancia.-Se podrá disfrutar el período comprendido en los treinta días anteriores al parto y los ciento veintiséis posteriores al mismo. Estas licencias se establecerán por una duración de 18 semanas.

El funcionario/a tendrá derecho a una pausa de 100 minutos que podrá dividir en dos fracciones, destinados a la lactancia de su hijo, siempre que esté sea menor de 12 meses.

En caso de que la mujer funcionaria, una vez agotado el período total de esta licencia, presentará un cuadro clínico que le impidiera reincorporarse a su puesto de trabajo habitual, la corporación le asignará un puesto de trabajo mas adecuado a sus características.

Licencia por adopción.-En caso de adopción, el funcionario/a que adopte a un niño/a menor de 12 meses, tendrá derecho a una licencia de cincuenta días naturales de duración a contar desde la llegada del adoptado al nuevo hogar, en caso de que los dos sean funcionarios, solo uno de ellos tendrá derecho a percibir esta licencia.

#### Artículo 20.-Permisos.

El personal municipal, previo aviso y autorización de la alcaldía y posterior justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por algunos de los motivos siguientes y por el tiempo que se detalla a continuación:

a) Hasta tres días hábiles por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad y afinidad, teniendo un día más en caso del cónyuge. Hasta cuatro días si el hecho tuviera lugar fuera de la localidad y un día más en caso del cónyuge.

b) Hasta cuatro días naturales por enfermedad grave de alguno de los familiares relacionados en el apartado anterior.

c) Hasta un máximo de cinco días hábiles por nacimiento de hijos.

d) Hasta dos días por traslado de domicilio.

e) Hasta dos días por matrimonio de alguno de los familiares relacionados en el apartado a).

f) Un día por bautizo, primera comunión de hijo, nieto o hermano, si es día laborable o fuera de la localidad.

g) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber público o personal de carácter inexcusable.

h) Los días necesarios al año por exámenes relativos a estudios en Centros Oficiales.

i) Durante el tiempo que duren los congresos, reuniones o cursos de carácter profesional, o sindical, a los que asista personal municipal.

j) Se establece un permiso hasta de ocho días de asuntos propios no justificables ni recuperables, pudiendo disfrutar de este permiso hasta el 31 de enero del año siguiente.

Artículo 21.-Permisos no retribuidos, excedencias, servicios especiales.

En lo referente a estas figuras, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, previo estudio de la comisión de seguimiento.

Artículo 22.-Prestaciones sociales, asistencia jurídica y responsabilidad civil.

La Corporación prestará asistencia jurídica a sus funcionarios/as en los casos conflictivos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios y contratará una póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil ilimitada de cualquier contingencia que suceda en acto de servicio, siempre que no se demuestre por resolución judicial negligencia o mala fe, por parte del funcionario, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en la Ley y reglamento de la función pública.

#### Artículo 23.-Anticipos reintegrables.

Los funcionarios/as que así lo soliciten, tendrán derecho en concepto de pagas anticipadas, a percibir cualquiera que sea su categoría, hasta 2400 euros, a reintegrar en 30 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.

**Artículo 24.-Jubilación.**

A) Para aquellos funcionarios/as que soliciten la jubilación anticipada, el Ayuntamiento garantizará el pago de las siguientes gratificaciones o premios en metálico, a razón de retribuciones reales, los cuales se harán efectivos de una sola vez, independientemente de otras cantidades que obtenga de la Seguridad Social:

Jubilación a los 60 años: Ocho mensualidades íntegras.

Jubilación a los 61 años: Siete mensualidades íntegras.

Jubilación a los 62 años: Seis mensualidades íntegras.

Jubilación a los 63 años: Cinco mensualidades íntegras.

Jubilación a los 64 años: Cuatro mensualidades íntegras.

Asimismo a aquellos que se jubilen a los 65 años, dentro del proceso normal de jubilación, percibirán tres mensualidades íntegras.

La Corporación se compromete a agilizar los trámites de la concesión de derechos pasivos por jubilación forzosa por edad en el mínimo tiempo posible.

B) Los funcionarios/as que obtengan la jubilación anticipada, percibirán del Ayuntamiento la cantidad correspondiente al descuento que porcentualmente por año anticipado, se les haga por la Seguridad Social, hasta que cumplan la edad de 65 años.

El funcionario/a que solicite la jubilación anticipada, deberá elegir entre la opción A y B, no pudiendo beneficiarse de ambas a la vez.

**Artículo 25.-Prestaciones varias.****A) ASISTENCIA SANITARIA CONCERTADA:**

Los funcionarios/as que disfrutan de asistencia concertada con las aseguradoras Asisa y Sanitas, desde fecha 01-03-1993, continuarán disfrutando de esta prestación en las mismas condiciones que se viene haciendo.

**B) AYUDA MÉDICA Y/O APARATOS ORTOPÉDICOS:**

Serán beneficiarios de este tipo de ayudas, el funcionario/a, el cónyuge y los hijos de ambos.

Se estará a lo establecido en el convenio sanitario, entre funcionarios/as y Ayuntamiento con las compañías que tienen concertada la asistencia sanitaria, en todo lo referente a estas materias.

No obstante la Corporación, para posibles ayudas, estudiará las peticiones que sean formuladas a este respecto, previo informe de la comisión de seguimiento. Se fijan las siguientes ayudas:

**a) Ayudas por prótesis auditivas o fonación:**

Audífono: 60 euros.

Aparato de fonación: 60 euros.

**b) Ayudas por prótesis ortopédicas:**

Calzados ortopédicos: 36 euros.

Vehículos de minusválidos: 240,40 euros.

**c) Ayudas para prótesis oftalmológicas:**

Gafas bifocales: 60 euros.

Gafas cerca o lejos: 48,08 euros.

Renovación de cristales por rotura, pérdida, etc.: 36 euros.

Lentillas: 60 euros.

Además de estos apartados se tendrá en cuenta otros similares.

**Artículo 26.-Condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.**

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, que sea aplicable, así como lo acordado en el presente.

La Corporación está obligada a facilitar una formación práctica y adecuada en esta materia al personal de nuevo ingreso o cuando cambie de servicio o puesto de trabajo, o tenga que aplicar nuevas técnicas que puedan ocasionar graves riesgos para el propio empleo, para sus compañeros o para terceros. El funcionario/a vendrá obligado a seguir dichas enseñanzas y realizar las prácticas dentro de la jornada de trabajo.

La comisión de seguimiento gestionará la función de vigilar y potenciar las condiciones de seguridad.

El Ayuntamiento mantendrá la póliza de accidente, en la que se integran todos los funcionarios de forma nominal, que cubra las contingencias de incapacidad permanente y muerte.

**Artículo 27.-Reconocimiento médico.**

Los funcionarios/as de este Ayuntamiento, se someterán

obligatoriamente a un reconocimiento médico anual, de cuyo resultado se les dará conocimiento.

Si como consecuencia del mismo se descubriese en algún funcionario/a municipal una enfermedad que le incapacitara para el desarrollo normal de la actividad que viene desempeñando, la corporación de mutuo acuerdo con el empleado y previa información a los representantes de los funcionarios/as, procurará destinarlo a otro puesto de trabajo, a ser posible 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 que percibía en su puesto de trabajo, a excepción si procede, del complemento específico que podría ser modificado.

**Artículo 28.-Botiquín de urgencia.**

En todos los servicios se dispondrá al menos de un botiquín de urgencia, que contendrá los medicamentos y útiles necesarios para realizar una primera cura.

**Artículo 29.-Segunda actividad.**

El funcionario/a que por razón de la edad se vea disminuido en sus actividades y capacidades físicas, deberá ser relevado de aquellos servicios que representen un gran riesgo o impliquen un esfuerzo físico considerable, previo informe y dictamen médico ante la Comisión de Seguimiento, que emitirá informe a la Corporación, para si procede, encomendarle otras tareas más acordes con su nueva situación. Sin embargo se le seguirá retribuyendo conforme a los mismos haberes que venía percibiendo en la situación anterior, pudiendo ser modificado en complemento específico.

**Artículo 30.-Complemento de destino.**

Quedando los mismos de la siguiente manera:

Secretaría	Nivel 28
Intervención	Nivel 28
Administrativo/Tesorero	Nivel 21
Área económica	Nivel 21
Adm. Área administrativa	Nivel 21
Aux. Intervención/Tesorería	Nivel 17
Aux. Secretaría/Estadística	Nivel 17
Aux. Registro/Catastro, etc.	Nivel 17
Subinspector Policía Local	Nivel 21
Oficial Policía Local	Nivel 18
Policía Local	Nivel 17
Personal de Oficinos	Nivel 14

Para el ejercicio del año 2006, se revisará una nueva subida del complemento de destino de acuerdo entre las partes y de acuerdo con la legislación vigente.

**Artículo 31.-Vestuarios y útiles de trabajo.**

Los funcionarios/as tendrán derecho a que se les proporcionen los siguientes elementos:

**a) Operarios: Dos monos por año.****b) Policías Locales:**

- Anorak, tres años.

- Traje compuesto por jersey o cazadora y pantalón, dos años.

- Pantalón de campaña, un año.

- Pantalón de verano, un año.

- Camisa manga larga, un año.

- Camisa manga corta, un año.

- Gorra (incluido el sistema reflectante), dos años.

- Gorra de campaña, dos años.

- Zapatos de invierno, dos años.

- Zapatos de verano, dos años.

- Botas de campaña, dos años.

- Corbata, dos años.

- Guantes moto. Dos años.

- Cinturón de cuero, diez años.

- Defensa de goma, indefinida.

- Grilletes, sin especificar.

- Arma reglamentaria, sin especificar.

- Silbato, dos años.

- Manguitos y/o polainas reflectantes, sin especificar.

- Placas policial de tela, dos años.

- Emblemas de brazo de tela, dos años.

**Artículo 32.-Condiciones económicas, puestos de trabajo y retribuciones:**

Se estará a lo dispuesto en la legislación reguladora de la administración local, Autonómica y del Estado, partiendo del acuerdo del pleno de 14 de diciembre de 1990, en lo que se refiere a la clasificación de los puestos de trabajo, determinación del complemento de destino, complemento específico y su actualización a partir del día primero de enero de 1991, y que se incluyen al final como anexo I.

El incremento de retribuciones en base a convenios entre los funcionarios y ayuntamiento, se recogerá en el anexo II.

Artículo 33.-Incompatibilidades.

El/la funcionario/a se compromete al cumplimiento de las obligaciones emanadas de la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, tanto en lo que se refiere a actividades públicas como privadas.

Artículo 34.-Régimen disciplinario.

Se estará a lo establecido en las leyes y normas reguladoras de la función pública. Real Decreto 33/1986, de 10 de enero.

Villarrubia de los Ojos, a 4 de marzo de 2005.-El Alcalde (ilegible).-Los funcionarios (firmas ilegibles).

**Número 1.760**

## VILLARTA DE SAN JUAN

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 111/2005

*Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2005.*

### PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2005

A la vista de lo preceptuado en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y dado que el presupuesto municipal del ejercicio 2005 fue aprobado por el Ayuntamiento Pleno inicialmente en sesión de 25 de febrero de 2005, expuesto al público en legal forma sin que se hayan presentado reclamaciones, se considera definitivamente aprobado el presupuesto de esta entidad cuyo resumen por capítulos es el que sigue:

#### PRESUPUESTO 2005

##### RESUMEN POR CAPÍTULOS

Presupuesto de ingresos.

A) Operaciones corrientes

Cap.	Denominación	Prev. inicial.
I	Impuestos directos	434.000,00
II	Impuestos indirectos	40.000,00
III	Tasas y otros ingresos	369.192,20
IV	Transferencia corrientes	573.052,49
V	Ingresos patrimoniales	9.610,00

B) Operaciones de capital

VI	Enajenación de invers. reales	0,00
VII	Transferencias de capital	742.373,00
VIII	Activos financieros	0,00
IX	Pasivos financieros	110.474,21
Total presupuesto de ingresos		2.278.701,90

Presupuesto de gastos.

A) Operaciones corrientes

Cap.	Denominación	Prev. inicial.
I	Gastos de personal	812.794,20
II	Gastos en bienes corrien. y serv.	627.645,00
III	Gastos financieros	2.000,00
IV	Transferencias corrientes	142.487,24

B) Operaciones de capital

VI	Inversiones reales	668.006,44
VII	Transferencias de capital	0,00
VIII	Activos financieros	0,00
IX	Pasivos financieros	25.769,02
Total presupuesto de gastos		2.278.701,90

Contra el mismo podrá interponerse recurso contencio-

so-administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia y ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

#### PLANTILLA DE PERSONAL

Personal funcionario: 10.

Secretario-Interventor	Habilitado Nacional	1
Administrativo	Administración General	3
Auxiliar Administrativo	Administración General	2
Jefe de Policía Local	Administración Especial	1
Policía Local	Administración Especial	3

Personal laboral fijo: 13.

Bibliotecaria	1
Encargado de Obras	1
Mantenimiento de Instalaciones Deportivas	1
Encargado Vivienda Tutelada	1
Ayudante Vivienda Tutelada	1
Limpiadora Colegio	5
Limpiadora Dependencias	1
Limpiadora Ayuntamiento	1
Limpiadora Centro Social	1

Personal laboral eventual: 10.

Limpieza Ayuda a Domicilio	2
Limpieza Dependencias	1
Limpieza Vivienda Tutelada	1
Limpieza Centro de la Mujer	1
Auxiliar Administrativo	1
Directora CAI	1
Técnico CAI	1
Directora Universidad Popular	1
Profesor Educación Adultos	1

En Villarta de San Juan, a 4 de abril de 2005.-El Alcalde-Presidente, Ángel Antonio Ruiz Palomares.

**Número 1.773**

## VILLARTA DE SAN JUAN

ANUNCIO

*Aprobación y exposición pública del padrón de agua correspondiente al 1º trimestre de 2005.*

La Junta de Gobierno Local en su sesión de 29 de marzo de 2005, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

1º.-Aprobar el padrón de agua correspondiente al 1º trimestre de 2005.

2º.-Que se exponga al público por plazo reglamentario a efecto de reclamaciones.

En Villarta de San Juan, a 5 de abril de 2005.-El Alcalde-Presidente, Ángel Antonio Ruiz Palomares.

**Número 1.774**

## VISO DEL MARQUÉS

ANUNCIO

*Padrón del impuesto sobre gastos suntuarios relativo a cotos de caza, correspondiente al ejercicio de 2005.*

Aprobado por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 22 de marzo de 2005, el padrón del impuesto sobre gastos suntuarios relativo a cotos de caza, correspondiente al ejercicio de 2005, se expone al público durante el plazo de quince días hábiles, al objeto de oír reclamaciones.

Contra las liquidaciones contenidas en dicho padrón, de conformidad con el artículo 108 de la Ley 7/1985 y 14.2 de la Ley 39/88, podrán los interesados interponer recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a partir de su publicación.

Viso del Marqués, a 5 de abril de 2005.- El Alcalde José Abad Parrilla.

**Número 1.740**