

III. Otras Resoluciones

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO

RESOLUCIÓN de 3 de junio de 2004, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la publicación del Acuerdo Marco por el que se regulan las relaciones laborales entre el Ayuntamiento de Navalvillar de Pela y los funcionarios a su servicio.

VISTO: El contenido del Acuerdo Marco por el que se regulan las relaciones de trabajo de los Funcionarios del Ayuntamiento de Navalvillar de Pela, adoptado por el Pleno de la Corporación el 24 de julio de 2003, tras prestar conformidad la Mesa de Negociación de éste el 4 de febrero de citado año, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de regulación de los órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, modificada por Leyes 7/1990, de 19 de julio, y 18/1994, de 30 de junio, el cual establece que los Acuerdos entre las Administraciones Públicas y sus funcionarios serán remitidos a la Oficina Pública a que se refiere la Ley Orgánica de Libertad Sindical a los efectos de su inmediata publicación en los Diarios Oficiales correspondientes, en relación con el artículo 8.5 del Estatuto de Autonomía de Extremadura, esta Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía y Trabajo de la Junta de Extremadura, competente para este trámite en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 136/2003, de 29 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería citada,

ACUERDA:

Disponer la publicación del Acuerdo Marco entre los Funcionarios del Ayuntamiento de Navalvillar de Pela y su Corporación en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. El texto de dicho Acuerdo suscrito entre las partes figura como anexo de esta Resolución.

Mérida, 3 de junio de 2004.

El Director General de Trabajo,
JOSÉ LUIS VILLAR RODRÍGUEZ

ANEXO

ACUERDO-MARCO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE NAVALVILLAR DE PELA Y EL PERSONAL A SU SERVICIO

Capítulo I: Disposiciones Generales.

— Artículo 1.- Objeto

- Artículo 2.- Ámbito personal y condiciones más favorables
- Artículo 3.- Ámbito Territorial
- Artículo 4.- Ámbito Temporal
- Artículo 5.- Denuncia del Acuerdo-Marco
- Artículo 6.- Comisión Paritaria
- Artículo 7.- Indivisibilidad del Acuerdo-Marco

Capítulo II: Cobertura de Puestos y Plantillas.

- Artículo 8.- Organización de gestión y racionalización
- Artículo 9.- Consolidación del Empleo Temporal
- Artículo 10.- Relaciones de puestos de trabajo
- Artículo 11.- Clasificación de personal
- Artículo 12.- Ingresos. Ofertas Públicas de Empleo
- Artículo 13.- Promoción interna
- Artículo 14.- Trabajos de superior categoría

Capítulo III: Jornada Laboral, Calendario, Vacaciones.

- Artículo 15.- Jornada Laboral
- Artículo 16.- Vacaciones y calendario laboral
- Artículo 17.- Permisos y licencias retribuidos y no retribuidos
- Artículo 18.- Trabajos extraordinarios

Capítulo IV: Régimen Disciplinario.

- Artículo 19.- Deberes de los trabajadores
- Artículo 20.- Régimen Disciplinario
- Artículo 21.- Procedimiento y graduación de las sanciones
- Artículo 22.- Tolerancia o encubrimiento de las faltas
- Artículo 23.- Clasificación de las faltas
- Artículo 24.- Faltas leves
- Artículo 25.- Faltas graves
- Artículo 26.- Faltas muy graves
- Artículo 27.- Sanciones
- Artículo 28.- Prescripción de las faltas

Capítulo V: Regulaciones Económicas.

- Artículo 29.- Normas generales
- Artículo 30.- Conceptos retributivos
- Artículo 31.- Revisión salarial

Capítulo VI: Formación y Promoción Profesional

— Artículo 32.- Formación profesional

Capítulo VII: Salud Laboral.

— Artículo 33.- Comité de Salud Laboral

— Artículo 34.- Uniformes de trabajo

— Artículo 35.- Botiquín de primeros auxilios

Capítulo VIII: Derechos Sindicales.

— Artículo 36.- El Comité de Empresa y/o Junta de Personal

— Artículo 37.- Garantías

— Artículo 38.- Secciones Sindicales

— Artículo 39.- Bolsa de Horas

— Artículo 40.- Asambleas Generales

ANEXO I: Organigrama.

ANEXO II: Tabla de Complementos Específicos.

ANEXO III: Tabla de Complementos de Destino.

ANEXO IV: Relación de Categorías Profesionales.

ANEXO V: Tabla de Incrementos.

ANEXO VI: Catálogo de Funciones.

ACUERDO-MARCO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE NAVALVILLAR DE PELA Y EL PERSONAL A SU SERVICIO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º- Objeto.

El presente Acuerdo-Marco tiene como objeto principal la regulación de las relaciones entre el Ayuntamiento de Navalvillar de Pela y el personal a su servicio.

Artículo 2º.- Ámbito personal y condiciones más favorables.

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

a) A todos los empleados públicos (funcionarios) del Ayuntamiento de Navalvillar de Pela y sus Organismos Autónomos que se encuentren en la situación de servicio activo o de servicios especiales.

b) A todo el personal vinculado a la Corporación en virtud de nombramiento interino, que ocupe plaza de funcionario.

2.- Los acuerdos, disposiciones, decretos y normas municipales, en tanto no contradigan lo establecido en el presente Acuerdo-Marco, será de aplicación al personal al servicio del Ayuntamiento en lo que les sean más favorable.

Artículo 3º.- Ámbito territorial.

Este Acuerdo será de aplicación en todos los Centros de trabajo actualmente dependientes del Ayuntamiento, así como a los que pudieran crearse en el futuro, aunque tanto unos como otros no estén en el término municipal.

Artículo 4º.- Ámbito temporal.

1.- Este Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2003, teniendo vigencia durante tres años a partir de esta fecha. Los conceptos económicos serán revisables anualmente.

2.- Denunciado el Acuerdo y hasta tanto se logra un nuevo Acuerdo, se mantendrá vigente todo su contenido normativo y serán revisados anualmente los conceptos económicos.

3.- Si expirado el plazo de vigencia no estuviera aprobado un nuevo Acuerdo que lo sustituya, éste se entenderá automáticamente prorrogado.

Artículo 5º.- Denuncia del Acuerdo-Marco.

Se efectuará por escrito, que presentará la parte denunciante a la otra, con expresión de las materias objetos de la denuncia y con dos meses de antelación a la fecha en que expire la vigencia del Acuerdo.

Artículo 6º.- Comisión Paritaria.

1.- Se constituye una Comisión Paritaria de Control, Desarrollo y Seguimiento, integrada por 3 miembros en representación del Ayuntamiento y por 3 miembros en representación de los trabajadores designados por las Organizaciones Sindicales firmantes del presente Acuerdo.

A las reuniones de la Comisión Paritaria podrán asistir asesores de ambas con voz y sin voto.

2.- Las funciones específicas de la Comisión Paritaria son las siguientes:

a) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

b) Mediación de problemas originados en su aplicación.

c) Intervención, mediación y conciliación en el tratamiento y solución de las cuestiones o conflictos de carácter colectivo que se someten a su consideración.

- d) Realizar los estudios necesarios para el mejor desarrollo del presente Acuerdo.
- e) Asesoramiento de los órganos que estimen convenientes ellos mismos.
- f) Resolución de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto a cualesquiera de las condiciones establecidas en el Acuerdo.
- g) Denuncia del incumplimiento del Acuerdo.
- h) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo.
- i) Intervenir con carácter previo y necesario en la interposición de los conflictos que se produzcan como consecuencia de las relaciones laborales entre ambas partes.
- j) Elaborar su propio reglamento de funcionamiento.
- k) Negociar e informar previamente las convocatorias para la cobertura del puesto de trabajo.
- l) Será el órgano de interpretación y participación en la determinación de las condiciones generales de trabajo del personal del Ayuntamiento.

3.- Dicha Comisión se reunirá a petición de las partes o al menos una vez al trimestre, fijándose con un máximo de cinco días naturales posteriores a la petición, debiendo levantar acta.

Esta Comisión se reunirá en el plazo de 15 días a contar desde la aprobación del presente Acuerdo, para constituir la formalmente, nombrar un presidente, un secretario y establecer su reglamentación.

Artículo 7º.- Indivisibilidad del Acuerdo-Marco.

1.- La entrada en vigor de este Acuerdo, implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha, por las que se establecen en el presente Acuerdo, por estimar que en su conjunto y globalmente consideradas, suponen condiciones más beneficiosas para los empleados públicos, quedando no obstante, subordinadas a cualquier disposición de carácter general que pudiera tener efecto más favorable.

2.- El presente Acuerdo es de aplicación prevaleciente sobre cualquier otra norma, de igual o inferior rango que regule materias contempladas en el mismo.

CAPÍTULO II COBERTURA DE PUESTOS Y PLANTILLAS

Artículo 8º.- Organización de gestión y racionalización.

1.- La organización práctica del trabajo, con sujeción a lo previsto en este Acuerdo y en la legislación vigente, es facultad del Ayuntamiento. Las Organizaciones Sindicales firmantes del presente Acuerdo, participarán en dicha organización y racionalización.

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

- a) Mejora de las prestaciones de servicio a los ciudadanos.
- b) La simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.
- c) Establecimiento de plantillas correctas de personal.
- d) Potenciar y desarrollar la promoción de los trabajadores.

3.- Serán objeto de informe, consulta y negociación con los sindicatos representativos en el Ayuntamiento las materias concernientes al Delegado de Personal y el capítulo IV del R.D. 314/64.

Artículo 9º.- Consolidación del empleo temporal.

Las políticas de empleo público durante el periodo de vigencia del Acuerdo, estarán presididas fundamentalmente por los siguientes criterios:

- a) Reordenación, transformación y distribución del empleo en cada Servicio o Sección con objeto de avanzar hacia una estructura ocupacional más acorde con las necesidades de cada área, que responda mejor a las expectativas profesionales de los empleados públicos y que incremente sus oportunidades de promoción.
- b) Consolidación del empleo temporal convirtiéndolos en fijo en la medida que atienda necesidades o cometidos de carácter permanente y no coyuntural.
- c) Durante el periodo de vigencia del presente Acuerdo se desarrollará un programa de conversión de empleo de carácter temporal en fijo en aquellos casos en que las tareas tengan carácter permanente y no coyuntural, al objeto de impulsar de forma decisiva la solución de este problema durante el referido periodo.

La transformación de plazas de carácter temporal en fijas, deberá plantearse un Proyecto donde se analice globalmente el empleo en la Corporación. Este Proyecto deberá formar parte del Plan o de la Oferta de Empleo correspondiente.

La adquisición de fijeza se efectuará a través de los sistemas previstos en la legislación y en este Acuerdo.

Artículo 10º.- Relaciones de puestos de trabajo.

1.- La Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos de desempeño de cada puesto.

2.- La Relación de Puestos de Trabajo se configura como único instrumento para la concreción de puestos de trabajo de los empleados públicos. Deberá comprender todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento, debidamente clasificados. La Relación de Puestos de Trabajo se aprobará anualmente con la plantilla y el Presupuesto.

3.- La creación, modificación y supresión de cualquier puesto de trabajo contemplado en la Relación de Puestos de Trabajo se realizará previa negociación con las centrales sindicales firmantes del presente Acuerdo.

4.- Las relaciones de puestos de trabajo indicarán en todo caso el contenido básico de cada puesto de trabajo, en el que figurarán los siguientes datos:

- Centro de trabajo al que pertenecen.
- Denominación y características esenciales.
- Sistemas de provisión y requisitos exigidos para su desempeño.
- Retribuciones complementarias asignadas.

5.- La creación, modificación, refundición y supresión del puesto de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo.

6.- La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por los empleados públicos requerirá que los correspondientes puestos figuren detallados en las respectivas relaciones.

7.- Las relaciones de puestos de trabajo serán publicadas, entregándose una copia a los sindicatos presentes en la Mesa de Negociación.

8.- Corresponde a la Corporación aprobar anualmente, a través del Presupuesto, como documento anexo a él, la plantilla que deberá contemplar todos los puestos de trabajo debidamente clasificados, reservados a laborales y funcionarios y habrán de responder a los principios de racionalidad, economía y eficacia. A ella se unirán los antecedentes, estudios y documentos acreditativos de que se ajustan a los mencionados principios.

9.- Las modificaciones a las relaciones de puestos de trabajo deberán ser negociadas en la Mesa de Negociación con antelación a la aprobación del Presupuesto.

10.- La Corporación, una vez aprobado y publicado el Presupuesto y dentro del mes siguiente, aprobará la Oferta Anual de Empleo Público y en la que se indicará:

- a) La totalidad de las plazas vacantes debidamente clasificadas.
- b) La relación de vacantes que se cubrirán en el correspondiente ejercicio presupuestario.
- c) Las previsiones temporales sobre la provisión de las restantes.

Publicada la Oferta Pública en el B.O.E., la convocatoria de las pruebas deberán realizarse en todo caso antes del 1 de agosto de cada año.

11.- En las Ofertas de Empleo Público, se dará cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 13/1982, de 7 de abril, y en el R.D. 1451/1983, de 11 de mayo, en relación con la integración laboral de las personas con discapacidades. La Corporación, junto con los representantes sindicales, determinará los sectores y las áreas funcionales en las que resulte más factible aplicar la reserva de plazas para este colectivo.

Artículo 11º.- Clasificación de personal.

La clasificación profesional tiene por objeto la determinación, ordenación y definición de las diferentes categorías profesionales que puedan ser asignadas a los trabajadores, de acuerdo con las funciones y tareas que efectivamente desempeñen.

Artículo 12º.- Ingresos. Ofertas públicas de empleo.

1.- El Ayuntamiento formulará anualmente su Oferta de Empleo Público, en la misma se determinarán tanto las plazas de nuevo ingreso como las que deben ser cubiertas por el sistema de promoción interna. Deberán tenerse en cuenta las jubilaciones forzosas que se hayan de producir en el correspondiente ejercicio a fin de su inclusión como vacantes en la citada Oferta.

2.- Toda selección de personal, de nuevo ingreso, debe de realizarse conforme a dicha Oferta, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de oposición, concurso-oposición libre, y excepcionalmente por concurso, previo acuerdo con las centrales sindicales, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

3.- Deberá especificarse los complementos retributivos y demás circunstancias inherentes a la plaza ofertada.

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

5.- En todos los tribunales y órganos de selección de personal o comisiones de valoración estará presente con voz y voto un representante de cada uno de los Sindicatos firmantes del Acuerdo, así como en todos los trámites previos de las convocatorias.

6.- La redacción de las bases de todas las convocatorias, será realizada por la Administración previa negociación con las Centrales Sindicales firmantes del Acuerdo.

La Administración informará puntualmente a las Centrales Sindicales firmantes del Acuerdo de la composición nominal de los Tribunales de las pruebas de acceso, lugar, fecha y horas de la celebración.

7.- Todos los puestos no incluidos en la oferta pública de empleo, que se convoquen a partir de la fecha de entrada en vigor de este Acuerdo o no figure en la R.P.T., se cubrirán con carácter interino, previa convocatoria pública, garantizándose los principios de igualdad, mérito y capacidad, debiendo incluirse necesariamente dichas plazas en la siguiente Oferta de Empleo. Asimismo, podrá nombrarse personal interino para ocupar aquellas plazas que se hallen incluidas en la Oferta Pública de Empleo.

Artículo 13º.- Promoción interna.

Las partes firmantes consideran que la promoción profesional constituye un instrumento para incrementar la capacidad de trabajo de los empleados públicos, además de un mecanismo de mejora y adaptación de la estructura de la Función Pública.

La Administración negociará la preparación y diseño de los planes de Oferta de Empleo Público.

Los nuevos puestos de trabajo y vacantes producidas incluidas en la Relación de Puestos de Trabajo serán cubiertos conforme se prevé en este artículo, excluidos los puestos de libre designación, por el siguiente orden:

1.- Turno de traslado: Todas las plazas vacantes y de nueva creación, así como sus resultas, serán ofrecidas a concurso de traslado en el que podrán participar todos los empleados públicos, que hayan permanecido en su puesto de trabajo un mínimo de un año.

La selección se realizará mediante concurso de méritos debidamente baremado conforme a lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo y teniendo en cuenta básicamente la antigüedad.

Una vez transcurrido el periodo de presentación de instancias, las solicitudes presentadas serán vinculantes para el peticionario. Los destinos adjudicados serán irrenunciables salvo que antes de finalizar el plazo para incorporarse se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

2.- Turno de ascenso: Una vez resuelto el turno anterior, las plazas vacantes se ofertarán a turno de ascenso. Pueden participar todos los empleados públicos acogidos a este Acuerdo, siempre que hayan permanecido en su categoría profesional y especia-

lidad un mínimo de dos años y estén incluidos en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Sean del mismo grupo y nivel.
- b) Sean del mismo grupo y distinto nivel.
- c) Sean de distinto grupo.

En todo caso, será necesario demostrar mediante prueba objetiva y concurso los méritos debidamente baremados.

En los baremos se tendrá en cuenta la titulación, antigüedad y formación profesional.

En los procesos de promoción interna se eximirá a los aspirantes de la realización de aquellas pruebas de aptitud dirigidas a acreditar conocimientos de carácter general ya demostrados.

Se eximirá del requisito de titulación para el ascenso a las categorías de los grupos E, D y C.

Por acuerdo de la Comisión Paritaria se podrá eximir del requisito de la titulación para ascenso a aquellas categorías de los grupos A y B que la misma determine.

3.- Turno libre: El Excmo. Ayuntamiento, en los términos que establezca la Ley de la Función Pública, hará convocatoria pública anual de las plazas que hubieran quedado libres en los turnos anteriores, previa aplicación de lo dispuesto en el artículo 13 y 14 del Acuerdo Regulador entre el Ayuntamiento de Navalvillar de Pela y el personal a su servicio, y en los términos que en el mismo se expresan.

Artículo 14º.- Trabajos de superior categoría.

1.- Sólo podrán realizar trabajos de superior categoría cuando se produzca una necesidad urgente e imprescindible, siempre y cuando el puesto no pueda cubrirse por los medios normales de provisión de puestos contemplado en la legislación vigente.

2.- La realización de labores de categoría superior nunca podrá exceder de treinta días de forma continuada y de 85 días de forma discontinua en el periodo de un año. No producirá en ningún caso el ascenso automático del trabajador, ni se tendrá en cuenta como mérito para el acceso al puesto de trabajo, ni la consolidación de las retribuciones inherentes a la misma.

3.- Cuando se realicen funciones de categoría superior, dentro de las limitaciones que el presente artículo establece, el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice.

4.- La designación de un trabajador para desempeñar provisionalmente funciones de categoría superior requerirá el informe previo de las centrales sindicales firmantes del Acuerdo.

CAPÍTULO III

JORNADA LABORAL, CALENDARIO, VACACIONES

Artículo 15º.- Jornada laboral.

1.- Jornada Laboral:

a. El personal afectado por el presente Acuerdo tendrá una jornada laboral máxima de 35 horas semanales, sin que en ningún caso pueda exceder de 8 horas diarias.

b. La jornada laboral será obligatoria de 8 a 15 horas, de lunes a viernes, salvo aquellos puestos de trabajo que tengan asignados turnos rotativos o sean susceptibles de horarios especiales. En cualquier caso, este horario se fijará en negociación con los Agentes Sociales.

El personal al servicio del Ayuntamiento tendrá derecho a la adaptación de la jornada de trabajo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento relacionados con su puesto de trabajo, con reserva del mismo.

El personal al servicio del Ayuntamiento que curse estudios en centros de enseñanza o cursos de formación, tendrá preferencia en elegir turno de trabajo si tal es el régimen instalado en el servicio.

c. Será tiempo de trabajo efectivo el necesario para ordenar, recoger o guardar las ropas, materiales y demás útiles de trabajo, así como la liquidación de recaudación.

d. El personal al servicio del Ayuntamiento tendrá derecho a un periodo mínimo de descanso semanal de dos días ininterrumpidos, que, con carácter general comprenderá sábado y domingo, salvo en las dependencias, actividades o servicios que deben organizarse por turno de trabajo, en cuyo caso disfrutarán de 2 días ininterrumpidos.

2.- Descanso diario:

Todo personal afectado por el presente Acuerdo disfrutará de un periodo de descanso de 30 minutos diarios ininterrumpidos, que se computará como trabajo efectivo a todos los efectos. El horario de descanso se disfrutará entre las 9,30 y las 11,30 horas, permaneciendo al menos el 50% del personal en los puestos de trabajo de cada servicio.

3.- Turnos:

El plan de horarios y turnos para los servicios sometidos a ellos, se fijarán en los dos meses últimos de cada año con carácter de

vigencia para el siguiente, previa negociación con las centrales sindicales negociadoras del Acuerdo.

4.- Los trabajadores del Ayuntamiento podrán acogerse al horario flexible, de acuerdo con la normativa vigente para todos los empleados públicos. El Ayuntamiento establecerá, de acuerdo con las Centrales Sindicales, en qué servicio puede implantarse dicho horario.

Artículo 16º.- Vacaciones y calendario laboral.

1.- Calendario laboral:

Serán de plena aplicación para establecer los días laborales y festivos, los calendarios oficiales de carácter nacional, el calendario de la Junta de Extremadura y los de aplicación de la localidad, así como los recogidos en el presente Acuerdo. En el plazo de un mes a partir de la publicación del calendario oficial, el Ayuntamiento señalará con intervención de los representantes de los trabajadores y Centrales Sindicales firmantes del Acuerdo, el calendario laboral, en el que deberán incluirse las fechas hábiles para el disfrute de vacaciones.

2.- Vacaciones:

a. Las vacaciones anuales retribuidas, por año completo de servicios, será de 1 mes natural o de veintidós días hábiles anuales, o a los días que corresponda proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos.

Asimismo, tendrá derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de veintiséis días hábiles por año natural (no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales).

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

Las vacaciones anuales no son susceptibles de compensación económica alternativa, y se distribuirán entre los meses de julio a septiembre preferentemente, ambos inclusive, pudiendo establecerse en dos periodos de 15 días, si ello no causa detrimento en el servicio. Las vacaciones comenzarán siempre los días 1 o 16 del mes correspondiente.

b. Las vacaciones anuales se podrán disfrutar, a solicitud del trabajador, a lo largo de todo el año en periodos mínimos de 7 días seguidos, siempre que sea compatible con las necesidades del servicio.

c. Antes del 1 de mayo se aprobará el calendario vacacional por la Jefatura de los diferentes Servicios, debiendo ser negociado con los sindicatos representados en el centro. Las vacaciones serán concedidas procurando complacer al personal en cuanto a la época de disfrute, debiendo, en cualquier caso, existir acuerdo entre el personal de la misma dependencia. En caso de no existir acuerdo, se procederá por el turno rotatorio establecido, previo sorteo. Una vez aprobado el mismo se pondrá en conocimiento de los trabajadores.

d. El periodo de baja por enfermedad será computado como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que le corresponde disfrutar al trabajador a lo largo del año. Si al comienzo o durante el periodo de disfrute de sus vacaciones el trabajador pasara a la situación de baja por enfermedad que conlleve reposo absoluto en su domicilio o ingreso hospitalario, no se computarán como disfrute de vacaciones los días de reposo o internamiento, debiendo ponerlo en conocimiento del servicio que, a su vez, deberá comunicarlo a los servicios de personal dentro de los 2 días laborables siguientes para poder disfrutar dentro del año el resto de las vacaciones que le queden. En todo caso, se tendrán por disfrutadas las vacaciones si, como consecuencia de la situación de baja por enfermedad laboral, termina el año natural o causa baja definitiva en el Ayuntamiento sin haberlas disfrutado.

e. El personal de nuevo ingreso disfrutará dentro del año de su nombramiento la parte proporcional de vacaciones correspondientes desde la fecha de su ingreso hasta el fin de año o hasta la terminación del plazo para el que fue nombrado. Si éstas han de producirse dentro del año a razón de 2 días y medio por mes trabajado.

f. El personal que cese por voluntad propia en las condiciones legalmente establecidas, finalice el periodo por el que fue nombrado o sea separado del servicio, tendrá derecho al disfrute de las vacaciones correspondientes o, en su caso, a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo de tiempo trabajado dentro del año, liquidación que podrá ser tanto positiva como negativa.

g. En caso de que el trabajador cesase por jubilación o fallecimiento y no hubiere disfrutado las vacaciones que le correspondiese tendrá derecho a que se le incluya en la liquidación el importe de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo de tiempo trabajado dentro del año. Asimismo, en caso de fallecimiento se le incluirán a efectos de liquidación, todos los días acumulados y el Ayuntamiento fuera deudor para el trabajador.

h. Si una vez efectuado el plan de vacaciones anuales, éste se cambiara por parte del Ayuntamiento, ello daría lugar a un incremento en las mismas de 6 días, si afectara al mes completo y 3 días si afectara a un periodo de 15 días de vacaciones, comunicándolo al Delegado de Personal y Centrales Sindicales firmantes del Acuerdo.

i. Serán días festivos a todos los efectos el 22 de mayo, y el 24 y el 31 de diciembre. Estos días estarán abiertas las Oficinas a efectos de Registro e Información urgente.

Artículo 17º.- Permisos y licencias retribuidos y no retribuidos.

1.- El personal al servicio del Ayuntamiento tendrá derecho a permisos y licencias retribuidos por las siguientes causas:

a. Por matrimonio o inscripción en el Registro Oficial de Parejas 15 días naturales pudiendo ser acumulables a los meses de vacaciones.

b. En el supuesto de parto, las trabajadoras tendrán derecho a un permiso de dieciséis semanas ininterrumpidas ampliables por partos múltiples a dieciocho semanas. El periodo de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre.

No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquélla, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar porque el padre disfrute de hasta cuatro de las últimas semanas de licencia, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado periodo, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

En el supuesto de adopción de un menor de nueve meses, el trabajador tendrá derecho a un permiso de dieciséis semanas contadas, a su elección, bien a partir del momento de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se haya constituido la adopción. Si el hijo adoptado es mayor de nueve meses y menor de cinco años, el permiso tendrá una duración máxima de ocho semanas. En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

Al tiempo legalmente establecido de licencia por embarazo, con las garantías de sus derechos profesionales y remuneración total y mensual de sus haberes.

Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que

podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por el padre o la madre, en el caso de que ambos trabajen.

c. Por nacimiento o práctica de interrupción voluntaria del embarazo en los casos despenalizados por la Ley, el cónyuge tendrá derecho a 3 días en el caso que sea dentro del término municipal y 5 días fuera del término municipal.

d. El personal al servicio del Ayuntamiento teniendo hijos disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales que no desempeñen actividad retribuida y no perciban ayuda económica de ningún tipo y que estén a su cargo tendrá derecho a los días naturales necesarios, cuando se justifique adecuadamente la circunstancia por la que lo solicitan.

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

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

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

b. Un día por traslado del domicilio habitual sin cambio de residencia, con cambio de residencia el permiso será de tres días.

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

d. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legalmente o establecido en Acuerdo.

e. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros oficiales o carrera administrativas, durante los días de su celebración y el día anterior a éstos.

f. Para la realización de cursos de formación o perfeccionamiento profesional, si están directamente relacionados con la función o puesto que desempeñe, se podrán conceder por el tiempo y duración del curso, siempre en razón de las necesidades del servicio o servicios afectados. Este permiso no implicará reducción en las retribuciones. Por el tiempo necesario, en los casos de asistencia a consultas médicas siempre que no sea posible asistir a las mismas fuera de horas de trabajo.

g. Por el tiempo necesario para asistir a reconocimientos o recuperaciones relativas a enfermedades o accidentes profesionales en centros oficiales.

h. Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por el tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

i. Nueve días laborables de cada año natural, por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores. La Administración está obligada, salvo por necesidades del servicio, a conceder dichos días cuando se soliciten. En caso de denegación, la administración deberá notificarlo en las siguientes 24 horas. El trabajador podrá disfrutar estos días cuando él decida. Debiendo tener disfrutados un mínimo de 6 antes del 30 de noviembre. Si por razones del servicio no pudieran disfrutarse los 3 restantes antes del 31 de diciembre se disfrutarán antes del 20 de enero del siguiente año.

j. Durante los días que duren las fiestas mayores de la localidad y en los servicios en los que exista la posibilidad de ello, se reducirá la jornada de trabajo en dos horas diarias, siendo su horario el que pacte la Comisión Paritaria.

3.- El trabajador previo aviso y justificación posterior, podrá ausentarse del trabajo, sin derecho a remuneración, por algunos de los motivos y por el tiempo siguiente:

a. En caso de fallecimiento o enfermedad grave, cuando se trate de familiares en primer grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o conviviente y con carácter excepcional, podrá ampliarse el permiso remunerado, previa petición del interesado hasta un máximo de quince días cuando exija una atención que no pueda prestar otra persona o instituciones, con la consiguiente reducción proporcional de sus haberes.

b. Quién por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años, disminuido físico, psíquico o sensorial que no desempeñe actividad retribuida tendrá derecho a la

reducción de la jornada de trabajo, en un tercio o un medio con la consiguiente reducción proporcional de sus haberes.

Igualmente tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo con la disminución del salario antes mencionada quienes tengan a su cargo a un ascendiente mayor de 65 años de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

c. Podrán concederse licencias por asuntos propios, sin retribución alguna, con una duración máxima acumulada de seis meses cada dos años. La concesión de esta licencia se subordinará igualmente a las necesidades del servicio.

Artículo 18°.- Trabajos extraordinarios.

1.- Las horas extraordinarias se eliminarán, pudiendo realizarse únicamente con carácter excepcional, las que sean debidas a imperiosas necesidades de realizar trabajos urgentes e imprevistos.

2.- Se establecerá una distribución racional entre el personal afectado y previa negociación con los órganos de representación de los trabajadores. La realización de horas extraordinarias o trabajos extraordinarios tendrá carácter voluntario y en consecuencia en ningún caso podrá obligarse al trabajador a la realización de horas extraordinarias a excepción de los casos graves de catástrofe o seguridad.

3.- Cuando se realicen horas extraordinarias, el trabajador tendrá derecho a las siguientes retribuciones:

Se realizará el cálculo del precio de la hora según el puesto que ocupa el trabajador de la siguiente forma: Bruto Anual/N°. Horas Anuales, y a la cantidad resultante se le aplicará los siguientes porcentajes:

— Hora extraordinaria diurna:	75%
— Hora extraordinaria festiva o nocturna:	125%
— Hora extraordinaria festiva y nocturna:	150%

4.- Al objeto de favorecer la creación de empleo, ambas partes se acuerdan en reducir al mínimo las horas extraordinarias.

En cualquier caso la Corporación se compromete a la creación de un puesto de trabajo por cada 800 horas fuera de la jornada laboral que acumulen un determinado servicio y categoría de trabajadores de la plantilla en el periodo de un año.

5.- Mensualmente se informará por escrito a los órganos de representación de los trabajadores las cuantías en horas extraordinarias que se devenguen, causas que las han motivado, personas que las han efectuado y servicio/sección al que están adscritos.

CAPÍTULO IV RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 19°.- Deberes de los trabajadores.

1.- El personal del Ayuntamiento de Navalvillar de Pela se esforzará al máximo en el cumplimiento del servicio público a él confiado.

2.- Son deberes de los trabajadores:

a. Servir con objetividad e imparcialidad al interés público, desempeñando fielmente las obligaciones del cargo.

b. El respeto y obediencia jerárquico sin perjuicio de que puedan formular las sugerencias que estimen oportunas para la mejor atención de las tareas encomendadas.

Si el trabajador considera que las órdenes recibidas son contrarias a la legalidad, podrá solicitar su confirmación por escrito y ponerlo en conocimiento del órgano superior del que dio la orden.

c. Al secreto profesional de los asuntos que conozcan por razón de su trabajo.

d. Tratar con corrección a compañeros, subordinados y administrados facilitando a todos ellos el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

e. Residir en el término municipal donde preste su función o en cualquier otro que permita el estricto cumplimiento del horario de trabajo sin menoscabo de las tareas asignadas al trabajador.

f. Cumplir la jornada y horario de trabajo que reglamentariamente se determine.

g. Los trabajadores son responsables de la buena gestión de las funciones que tengan asignadas y su responsabilidad no excluye la que pueda corresponder a sus superiores Jerárquicos.

h. La responsabilidad civil y penal se exigirá en la forma que se determine en las leyes, y la responsabilidad administrativa de acuerdo con las normas de carácter disciplinario.

i. El estricto cumplimiento del ordenamiento jurídico.

j. Desempeñar con eficacia las funciones que tengan asignadas y esforzarse en el constante perfeccionamiento de sus conocimientos.

3.- El personal que pertenezcan a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad tendrán los siguientes deberes o principios básicos:

- a. Jurar o prometer la Constitución como norma fundamental del Estado.
 - b. Guardar respeto a la Constitución y al resto del Ordenamiento Jurídico.
 - c. Actuar en cumplimiento de sus funciones con absoluta neutralidad e imparcialidad.
 - d. Actuar con integridad y dignidad inherentes al ejercicio de su función.
 - e. Impedir y no ejercitar ningún tipo de práctica abusiva, entañe o no violencia física o moral.
 - f. Guardar el debido secreto en los asuntos del servicio que se les encomiende, así como de la identidad de los denunciantes.
 - g. Obedecer y ejecutar las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre que no constituyan un ilícito penal o fueran contrarios al Ordenamiento Jurídico, debiendo dar parte al superior jerárquico de quien emane la orden, en caso de duda.
 - h. Llevar a cabo sus funciones con total dedicación, debiendo intervenir siempre, en cualquier tiempo y lugar, estando o no de servicio, en defensa de la legalidad y de la seguridad ciudadana.
 - i. Presentarse, en todo momento, en perfecto estado de uniformidad y aseo personal, conservando adecuadamente tanto el vestuario como los equipos que le fueran entregados o encomendados para su uso o custodia, no pudiendo utilizar el uniforme fuera de la ejecución de los servicios encomendados, salvo en casos excepcionales autorizados.
 - j. Observar, en todo momento, una conducta de máximo decoro y probidad, ajustada a la dignidad de la profesión, tratando con esmerada educación al ciudadano.
 - k. Intervenir en evitación de cualquier tipo de delito o falta.
 - l. Prestar apoyo a sus propios compañeros y a los demás miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, cuando sean requeridos o fuera necesaria su intervención.
 - m. Informar de sus derechos a los detenidos, de conformidad con la legislación vigente, comunicándoles, con la suficiente claridad, los motivos de la detención.
 - n. Cumplir íntegramente su jornada de trabajo.
 - o. No abandonar el servicio sin previo conocimiento de sus Mandos.
 - p. Asumir, por parte del Mando de mayor categoría la iniciativa y responsabilidad en la realización de los servicios, salvo en caso de igualdad de categoría, en que prevalecerá la antigüedad, excepto si por la Autoridad competente se efectúa designación expresa.
 - q. Utilizar el arma en los casos y en la forma prevista en las leyes, teniendo siempre presentes los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance.
 - r. Efectuar las solicitudes utilizando los cauces reglamentarios.
 - s. Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas, consumir drogas tóxicas, estupefacientes, o sustancias psicotrópicas durante el servicio o con habitualidad de acuerdo con la legislación vigente.
 - t. Mantener en el servicio una actitud de activa vigilancia, prestando atención a cuantas incidencias observen, especialmente las que afecten a los servicios públicos y conservación de bienes municipales, a fin de remediarlas por sí mismo o en su caso dar conocimiento a quien corresponda.
 - u. Informar a sus superiores, por el conducto establecido, de cualquier incidencia en el servicio.
 - v. Reflejar fielmente los hechos aportando cuantos datos objetivos sean precisos para la debida comprensión de los mismos siempre que deba realizarse por escrito el supuesto contemplado en el apartado anterior.
 - w. Saludar reglamentariamente a las Autoridades locales, autonómicas y estatales, y a sus símbolos e himnos en actos oficiales, así como a cualquier ciudadano al que se dirijan, en la forma tradicional utilizada por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, siempre que no tenga asignadas otras funciones que lo impidan.
 - x. No ejercer en ningún caso el derecho de huelga, ni acciones substitutivas del mismo o concertadas con el fin de alterar el normal funcionamiento de los servicios.
- Artículo 20º.- Régimen disciplinario.
- El incumplimiento de las obligaciones y deberes propios del personal al servicio del Ayuntamiento será constitutivo de falta y dará lugar a las correspondientes sanciones disciplinarias.
- Artículo 21º.- Procedimiento y graduación de las sanciones.
- Para la graduación de las sanciones se atenderá a los siguientes criterios:
- a. Grado de intencionalidad.

- b. Grado en que se haya atentado a la legalidad y al interés público.
- c. Grado de perturbación producida en los servicios.
- d. Daños producidos a la Administración o a los administrados.
- e. La reincidencia.

Artículo 22°.- Tolerancia o encubrimiento de las faltas.

Los jefes o superiores que toleren o encubran las faltas de sus subordinados, incurrirán en responsabilidad y sufrirán la sanción que se estime procedente, habida cuenta de la que se imponga al autor y de la intencionalidad, perturbación para el servicio, reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o encubrimiento.

Artículo 23°.- Clasificación de las faltas.

Las faltas se clasificarán como leves, graves y muy graves, de acuerdo con la tipificación que de las mismas hace en su caso, la Legislación Estatal y la Comunidad Autónoma.

Artículo 24°.- Faltas leves.

Son faltas leves:

- a. La no comunicación en su tiempo de la falta al trabajo por causas justificadas, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- b. La falta de asistencia al trabajo sin causa que lo justifique.
- c. La incorrección con el público, superiores, compañeros, subordinados o personas con las que tenga relación en su cometido laboral o altercados con los compañeros de trabajo que alteren la buena marcha del servicio, salvo que suponga falta grave.
- d. El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- e. El incumplimiento de los deberes y obligaciones del trabajador, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.
- f. El descuido en la conservación de los locales, el material y los documentos del servicio, siempre que no se causen graves perjuicios.
- g. La violación del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad de los trabajadores, incluidas las ofensas verbales de naturaleza sexual.

Artículo 25°.- Faltas graves.

Son faltas graves:

- a. La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
- b. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- c. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas graves de sus subordinados.
- d. La grave desconsideración con los trabajadores de superior, igual o inferior categoría o con el público.
- e. Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- f. Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- g. La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
- h. La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituyan falta muy grave.
- i. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.
- j. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- k. La falta repetida de puntualidad. Se entenderá que se comete esa falta cuando la impuntualidad se produzca, al menos, durante cinco días al mes y/o cinco horas acumuladas al mes.
- l. La tercera falta injustificada de asistencia en un periodo de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.
- m. La simulación de enfermedad o accidente que produzca incapacidad por tiempo inferior a tres días. La simulación podrá ser comprobada por los Servicios de Inspección Médica de la Seguridad Social o por la empresa, en su caso.
- n. La comisión de tres faltas leves durante un trimestre.
- o. La grave perturbación del servicio.

p. El atentado grave a la dignidad de los trabajadores o de la Administración.

q. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

r. La violación grave del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad de los trabajadores, incluidas las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.

s. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo establecidas cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores.

t. La utilización y uso de equipos para la realización de trabajos particulares y ajenos a las obligaciones contractuales del trabajador.

Nota: A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderá por mes el periodo comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.

Artículo 26º.- Faltas muy graves.

Son faltas muy graves:

a. Cualquier conducta constitutiva de delito o falta penal, producida en el desempeño de sus funciones o en el centro de trabajo.

b. Más de tres faltas de asistencia al trabajo durante un trimestre, sin causa que lo justifique.

c. Toda actuación que suponga discriminación de raza, sexo, religión, lengua, opinión, edad, origen, estado civil, condición social, ideas políticas, afiliación sindical, lugar de nacimiento o vecindad, relación personal o familiar, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

d. Los malos tratos físicos a los trabajadores de superior, igual o inferior categoría, o al público.

e. La violación muy grave del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad de los trabajadores, incluidas las ofensas físicas de naturaleza sexual.

f. La simulación de enfermedad o accidente que den lugar a la concesión de incapacidad laboral o baja por tiempo superior a tres días.

g. El abandono del servicio, sin justificación.

h. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

i. La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

j. El fraude, la transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo o en las gestiones encomendadas.

k. Causar con mala fe daños muy graves en el patrimonio y bienes del Ayuntamiento.

l. La violación de la neutralidad o independencia políticas, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

m. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

n. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

o. La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

p. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

q. Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.

r. Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un periodo de un año.

s. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves de sus subordinados.

t. La utilización y uso de personal para la realización de trabajos particulares y ajenos a las obligaciones contractuales del trabajador.

Se considerarán como faltas muy graves en el personal que pertenezca a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad las siguientes:

a. El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de sus funciones.

b. Cualquier conducta constitutiva de delito doloso.

c. El abuso de sus atribuciones y la práctica de tratos inhumanos, degradantes, discriminatorios y vejatorios a las personas que se encuentren bajo su custodia.

d. La insubordinación individual o colectiva, respecto a las autoridades o mandos de que dependan, así como la desobediencia a las legítimas instrucciones dadas por aquéllos.

e. La no prestación de auxilio con urgencia en aquellos hechos o circunstancias graves en que sea obligada su actuación.

f. El abandono del servicio.

g. La violación del secreto profesional y la falta del debido sigilo respecto a los asuntos que conozcan por razón de su cargo, que perjudique el desarrollo de la labor policial o cualquier persona.

h. El ejercicio de actividades públicas o privadas incompatibles con el desempeño de sus funciones.

i. La participación en huelgas, en acciones sustitutivas de las mismas, o en actuaciones concertadas con el fin de alterar el normal funcionamiento de los servicios.

j. Haber sido sancionado por la comisión de tres o más faltas graves en el periodo de un año.

k. La falta de colaboración manifiesta con los demás miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

l. Embriagarse o consumir drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas durante el servicio o con habitualidad.

m. Cualquier otra conducta no enumerada en los puestos anteriores, tipificada como falta muy grave en la legislación general.

Artículo 27º.- Sanciones.

Las sanciones que puedan imponerse por la comisión de faltas son:

1.- Por faltas leves:

a. Amonestación verbal o por escrito.

b. Dedución proporcional de retribuciones en caso de falta de puntualidad o asistencia.

c. Suspensión de empleo y sueldo hasta cuatro días.

2.- Por faltas graves:

a. Apercibimiento.

b. Suspensión de empleo y sueldo de cinco días a cinco meses.

c. Suspensión del derecho a concurrir a pruebas y concursos de ascenso por tiempo de un año.

3.- Por faltas muy graves:

a. Apercibimiento.

b. Suspensión de empleo y sueldo de cinco meses a tres años.

c. Suspensión del derecho a concurrir a pruebas y concursos de ascenso hasta dos años.

d. Traslado forzoso sin indemnización.

e. Despido.

4.- Todas estas sanciones serán de aplicación sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran corresponder.

5.- Las sanciones se darán a conocer por escrito excepto en los casos en que se haya previsto que sean verbales. Se hará constar la fecha y los hechos concretos que son motivos de sanción, comunicándose también a los representantes de los trabajadores.

Las sanciones serán ejecutivas inmediatamente sin perjuicio de su impugnación cuando proceda legalmente.

6.- La sanción por falta grave o muy grave exige la incoación de expediente, comunicándose a su inicio al interesado, con audiencia para su defensa.

En los supuestos de faltas muy graves, la autoridad que acuerde incoar el expediente podrá establecer la suspensión cautelar de empleo y sueldo del interesado hasta tanto se resuelva el mismo.

Artículo 28º.- Prescripción de las faltas.

Las faltas leves prescriben a los diez días, las graves a los veinte y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que la falta se hubiere cometido. Estos plazos quedan interrumpidos por la iniciación del expediente disciplinario, sin que la duración de la instrucción y resolución del mismo sea superior a seis meses.

Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescriben a los sesenta días, las impuestas por faltas graves prescriben a los veinte días y las impuestas por faltas leves prescriben a los quince días. El cómputo del plazo de prescripción de la sanción se inicia desde el momento de su notificación al trabajador o trabajadora.

CAPÍTULO V REGULACIONES ECONÓMICAS

Artículo 29º.- Normas Generales.

1.- El personal al servicio del Ayuntamiento sólo será remunerado por el Ayuntamiento según los conceptos y en las cuantías que se

determinan en la legislación básica estatal, este Acuerdo y la R.P.T. que se acompaña al mismo.

2.- El personal interino percibirá el 100% de las retribuciones básicas y complementarias que correspondan a dicho puesto de trabajo en la R.P.T.

Artículo 30º.- Conceptos retributivos.

Las retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento serán las que legalmente estén establecidas con el carácter de básicas y complementarias a los funcionarios del Ayuntamiento.

1.- El sueldo.

Los empleados públicos del Ayuntamiento se organizan en cinco grupos dependientes de la titulación exigida en base a los términos establecidos para los funcionarios de la Administración Pública. El sueldo de cada grupo será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal funcionario al servicio de las Corporaciones Locales o, en su caso, norma que lo sustituya.

2.- Complemento de nivel de destino.

Cada puesto de trabajo tendrá asignado su correspondiente nivel y figurará expresamente en la R.P.T.

El nivel de complemento de destino asignable a los puestos de trabajo del Ayuntamiento será el que se establezca en el anexo III del presente Acuerdo.

3.- Complemento específico.

Durante el periodo de vigencia del presente Acuerdo, las cuantías del Complemento Específico asignado a cada uno de los puestos de trabajo de la Corporación, serán los que se expresan en el Anexo II, incrementados en los porcentajes que anualmente establezcan las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

4.- Trienios.

Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública. Su cuantía será la que fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Para el reconocimiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas.

5.- Pagas Extraordinarias.

Las pagas extraordinarias del personal del Ayuntamiento correspondientes al mes de julio y diciembre se compondrán de: sueldo base, trienios y un 20% del Complemento de Destino mensual que se perciba o a un porcentaje de la retribución complementaria que se perciba, de forma que alcance una cuantía individual similar.

Artículo 31º.- Revisión salarial.

La revisión salarial se llevará a efecto según lo que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Abonándose en el plazo máximo de dos meses.

CAPÍTULO VI

FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

Artículo 32º.- Formación profesional.

1.- Considerando que la formación es un instrumento fundamental para la profesionalización del personal y la mejora de los servicios en función de las prioridades que señale la Administración, las partes reconocen la necesidad de realizar un mayor esfuerzo en formación y se comprometen a colaborar mancomunadamente en esa tarea.

2.- Se concederán las siguientes licencias retribuidas de estudios:

2.1. De formación profesional a todos los niveles, concesión de 40 horas/año como máximo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional cuando éste se celebre fuera de la Administración y el contenido del mismo esté relacionado directamente con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración. Este permiso no implicará la reducción en sus retribuciones. Se solicitarán con una antelación mínima de 15 días. En caso de respuesta negativa, ésta habrá de ser motivada y comunicada a los órganos de representación de los trabajadores.

Excepcionalmente se podrá autorizar la asistencia a cursos de formación no relacionados directamente con el puesto de trabajo sin derecho a indemnizaciones.

2.2. Los empleados públicos comprendidos en el ámbito del presente Acuerdo realizarán los cursos de capacitación profesional o de reciclaje para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo que determine el Excmo. Ayuntamiento de Navalvillar de Pela. El tiempo de asistencia a estos cursos se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos.

2.3. De educación general, social o cívica. Se concederán permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de

aptitud y evaluación para la obtención de un título académico o profesional. Los empleados que cursen estudios en centros de enseñanza o cursos de formación reglada tendrán prioridad de elección de horario y turnos de trabajo cuando sea para compaginar con los estudios, siempre que se progrese adecuadamente.

3. Se concederán las siguientes licencias no retribuidas:

3.1. De formación sindical. Los representantes sindicales, previa autorización del Jefe de Personal, tendrán derecho a asistir y participar en los cursos relacionados con la organización del trabajo, salud laboral y cuantos temas tengan relación con su actividad sindical, no computándose el tiempo dedicado a esta formación como horas sindicales.

3.2. Lo preceptuado en el párrafo anterior también será aplicable a cualquier empleado público afiliado o inscrito en cualquier sindicato, siempre que para ello se solicite dicho derecho por el sindicato al que pertenece.

3.3. Para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional de duración máxima de 3 meses, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

4. Durante el periodo de vigencia de este Acuerdo las partes se comprometen a establecer un Plan de Formación Permanente con fondos específicos para acciones conjuntas entre sindicatos y Administración, que afectará a todas las categorías y grupos profesionales existentes en el Ayuntamiento de Navalvillar de Pela.

5. Se hará un plan de reciclaje para los trabajadores más necesitados por su escasa cualificación y a los afectados por cambios en la organización del trabajo o incorporación de las nuevas tecnologías. A tal fin se podrán suscribir convenios con otras instituciones o entidades públicas o privadas cuando sea preciso.

6. Se realizarán estudios sectoriales sobre las necesidades de cualificación de los profesionales vinculados a este Ayuntamiento y la evolución de estas profesiones o categorías por la incorporación de nuevas tecnologías, que sirvan para establecer convenios futuros.

7. Se asegurará la participación sindical de las organizaciones sindicales representativas en el diseño, objetivos, selección de participantes y monitores, seguimiento y evolución del plan formativo.

8. Se vinculará la formación con la promoción profesional mediante cursos de formación que habiliten al trabajador para ocupar puestos de trabajo superiores en el intervalo de niveles asignados

a cada cuerpo o escala. Serán convocados por la Administración Local con la periodicidad que demanden los servicios y fije la comisión de formación oportuna. Las convocatorias deberán publicarse en el B.O.P. En estos cursos de formación deberán impartirse los contenidos generales y específicos adecuados a la naturaleza de estos puestos.

9. La participación en los cursos de formación se hará previo solicitud del empleado público y se seleccionará a los participantes en los mismos mediante concurso de méritos que se determinarán en cada convocatoria y que serán valorados por una comisión creada a tal efecto y contará entre sus miembros con un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas.

Los participantes en los cursos mantendrán su situación de servicio activo y tendrán derecho a las indemnizaciones que les correspondan de acuerdo con la normativa aplicable de carácter general.

10. Se constituirá una Comisión Paritaria de Formación, cuyas competencias serán las de proponer las siguientes acciones:

- a) Proponer acciones formativas.
- b) Elaborar los objetivos del plan de formación.
- c) Aprobar el plan de formación y su seguimiento.
- d) Realizar la selección de los participantes a los cursos.
- e) Distribuir los recursos y control de los mismos.
- f) Marcar las prioridades de formación para las diversas categorías o colectivos más necesitados, tanto de especialización como de reciclaje o reconversión.
- g) Promover ayudas o facilidades externas o complementarias a los trabajadores menos cualificados.
- h) Co-gestionar las acciones de formación que se realicen con fondos públicos de otras instituciones (FSE, MEC, etc.).

11. Las partes firmantes para elevar, aumentar y mantener la competencia profesional de los empleados públicos de este Ayuntamiento acuerdan:

- a) Destinar durante el año 2003/2004 la cuantía de 1.200,00 euros.
- b) Para los años sucesivos, se estudiará un incremento en función de la demanda existente en años anteriores.

CAPÍTULO VII SALUD LABORAL

Artículo 33º.- Comité de Salud Laboral.

Se establecerá de conformidad con la Ley 50/1998, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y su regulación y funcionamiento se ajustará a lo dispuesto en dicha Ley.

Artículo 34º.- Uniformes de trabajo.

1. El Ayuntamiento proporcionará a su personal en el momento de su incorporación, la ropa de trabajo que precise para el desarrollo de sus actividades. A saber:

- Personal de obras y servicios: Dos monos o chaquetas con dos camisas y dos pantalones, un par de botas o zapatos, y un anorak.
- Limpiador/a: Dos batas y dos pares de zapatillas o zuecos.
- Conserjes: Dos camisas, dos pantalones/faldas, un jersey, una corbata, un anorak y un par de zapatos.
- Conserje Mantenedor Casa Cultura: Un jersey de pico, dos camisas de verano y dos camisas de invierno, dos pantalones de verano y dos pantalones de invierno, seis calcetines negros, una corbata y un par de zapatos.
- Alguaciles y similares: Dos camisas de manga larga y dos de manga corta, dos pantalones de verano y dos de invierno, un anorak, un jersey de pico, dos pares de zapatos, una corbata y seis pares de calcetines negros.
- Personal de Polideportivo: Dos chandals o dos monos y dos pares de zapatillas.
- Guardas Rurales: Dos pantalones (uno de invierno y uno de verano), dos camisas, un jersey, un anorak, un traje de agua, un par de botas, unos prismáticos, unos guantes y un pasamontaña.
- Policía Municipal: Se estará a lo dispuesto en el Decreto XX de la Consejería de Presidencia de la Junta de Extremadura.

— Armamento: Defensa de color negro, arma corta con munición, esposas de seguridad y silbato.

— Uniforme de verano: Una gorra, tres camisas de manga corta y dos pantalones, un par de zapatos, seis calcetines negros.

— Uniforme de entretiempo: Una cazadora y un jersey.

— Uniforme de invierno: Una gorra, dos camisas de manga larga, dos corbatas, seis pares de calcetines negros, un par de botas, dos pantalones, cazadora de piel, anorak y traje de agua.

— Los efectos y accesorios que complementan el uniforme, (cinturón, grilletes, pisacorbatas, pistolerías, placa de identificación y demás distintivos), así como el armamento reglamentario se repondrán cuando su deterioro lo aconseje.

2. El Comité de salud laboral determinará la periodicidad de renovación del vestuario de los operarios municipales.

3. Así mismo se facilitará el vestuario necesario a los trabajadores de los servicios que así lo requieran.

4. El Ayuntamiento dotará su personal del mobiliario ergonómico necesario.

Artículo 35º.- Botiquín de primeros auxilios.

En todas las dependencias, talleres o unidades de trabajo habrá como mínimo un botiquín de primeros auxilios, debidamente equipado y un extintor de incendios en perfecto estado de uso, velando por todo ello el Comité de salud laboral.

CAPÍTULO VIII DERECHOS SINDICALES

Artículo 36º.- El Comité de Empresa y/o Junta de Personal.

1. Son los órganos representativos y colegiados de todos los trabajadores, sin perjuicio de la representación que corresponda a las Secciones Sindicales respecto a sus afiliados.

2. Serán objeto de negociación por los Órganos de Representación del Personal, las materias establecidas en la norma vigente.

3. Los Órganos de Representación del Personal recibirán información que les será facilitada trimestralmente sobre la política de personal del Ayuntamiento.

4. El Comité de Empresa y/o Junta de Personal recibirá de la Corporación el presupuesto y la memoria anual.

5. El Comité de Empresa y/o Junta de Personal emitirá informe a solicitud del Ayuntamiento sobre las siguientes materias:

- a) Traslado total o parcial de las instalaciones.
- b) Planes de formación profesional.
- c) Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.

6. El Comité de Empresa y/o Junta de Personal será informado de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

7. El Comité de Empresa y/o Junta de Personal tendrá conocimiento y serán oídos en las siguientes cuestiones:

- a) Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.
- b) Régimen de permisos, vacaciones y licencias.

8. El Comité de Empresa y/o Junta de Personal conocerá, al menos trimestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.

9. El Comité de Empresa y/o Junta de Personal vigilará el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, seguridad social y empleo y ejercerá, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

10. El Comité de Empresa y/o Junta de Personal vigilará y controlará las condiciones de Salud Laboral en el desarrollo del trabajo.

11. El Comité de Empresa y/o Junta de Personal participará en la gestión de obras sociales para el personal establecidas en el Ayuntamiento.

12. El Comité de Empresa y/o Junta de Personal colaborará con el Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento o incremento de la productividad.

13. El Comité de Empresa y/o Junta de Personal informará a sus representantes en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.

14. Se reconoce al Comité de Empresa y/o Junta de Personal por decisión mayoritaria de sus miembros, legitimación para iniciar como interesados los correspondientes procedimientos administrativos y ejercer las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

15. Los miembros del Comité de Empresa y/o Junta de Personal observarán sigilo profesional en todo lo referente a los temas en que el Ayuntamiento señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado, entregado por el Ayuntamiento podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito o para fines distintos a los que motivaron su entrega.

16. Los informes que deba emitir el Comité de Empresa y/o Junta de Personal, a tenor de las competencias reconocidas, deben realizarse en el plazo de 10 días.

17. El Ayuntamiento habilitará a los Órganos de Representación del Personal independientemente un local adecuado para el ejercicio de sus funciones. Así mismo autorizará a sus miembros al uso de las fotocopiadoras del Excmo. Ayuntamiento y de todos los medios necesarios para el desarrollo de su actividad.

Artículo 37º.- Garantías.

1. Los miembros de Comité de Empresa y/o Junta de Personal, como representantes legales de los empleados públicos, dispondrán en el ejercicio de sus funciones representativas de las siguientes garantías y derechos:

a) El acceso y libre circulación por las dependencias del Ayuntamiento sin entorpecer el normal funcionamiento de las mismas.

b) La distribución libre de todo tipo de publicaciones referidas a cuestiones profesionales o sindicales.

c) Ser oído el Comité de Empresa y/o Junta de Personal en todos los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante los tres años inmediatamente posterior sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.

d) Según la normativa vigente y con respecto a las últimas elecciones sindicales se establece un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo retribuida como de trabajo efectivo con las siguientes especificaciones:

- Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación así como aquellas que se realicen en periodo de negociación, siempre que sea en reuniones conjuntas.

- Para el ejercicio de este derecho bastará la presentación en los servicios de personal de la comunicación con una antelación a su uso de dos días laborables salvo imposibilidad manifiesta.

- Los miembros del Comité de Empresa y/o Junta de Personal de la misma candidatura que así lo manifesten podrán proceder, previa comunicación a los servicios de personal, a su acumulación a favor de los empleados públicos que ocupen los puestos de trabajo previstos en el artículo 20, apartado b) 1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

e) No ser trasladados ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro de los tres años siguientes de su mandato,

salvo en caso de que ésta se produzca por revocación, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación.

f) Asimismo, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón del desempeño de su representación.

Artículo 38º.- Secciones sindicales.

1. Los empleados públicos afiliados a un sindicato podrán constituir secciones sindicales de conformidad con lo establecido en los estatutos del mismo. Las secciones sindicales serán únicas a todos los efectos.

2. Las secciones sindicales, cuyo sindicato haya accedido al Comité de Empresa y/o Junta de Personal, y tengan más del 10% de los votos emitidos, tendrán derecho a nombrar 2 delegados, los cuales dispondrán de 15 horas mensuales cada uno para su actividad sindical, que podrán utilizar en los términos establecidos para el Comité de Empresa y/o Junta de Personal o acumularlas indistintamente.

3. Las secciones sindicales legalmente constituidas en el seno de este Ayuntamiento dispondrán de 20 horas anuales para celebrar reuniones de sus afiliados en el centro de trabajo, que podrán ser al comienzo de la jornada de trabajo o antes de su finalización, avisando con dos días laborables de antelación a los servicios de personal y sujetándose al procedimiento establecido en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de libertad sindical.

4. Las secciones sindicales tendrán las siguientes funciones y derechos:

a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales del personal y plantearlas ante el Comité de Empresa y la Corporación.

b) Representar y defender los intereses de la Central Sindical que representan y de los afiliados de la misma, así como servir de instrumento de comunicación entre aquélla y la Corporación.

c) Ser informados y oídos por la Corporación, con carácter previo, acerca de las sanciones que afecten a sus afiliados, en reestructuración de plantillas e implantación de sistema de organización de trabajo.

d) Tener acceso a la información y documentación que la Corporación ponga a disposición de los sindicatos representativos en el Ayuntamiento.

e) El Ayuntamiento de Navalvillar de Pela habilitará a las secciones sindicales de las mencionadas en el apartado 2 de este artículo, un

local, dentro de las posibilidades existentes, adecuado para el ejercicio de sus funciones.

f) Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical y dispondrán de tabloneros de anuncios para su uso exclusivo que, a tal efecto se instalarán por la Corporación en cada centro de trabajo y en los lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos de los trabajadores.

Al empleado público que acceda a liberado, le serán respetados todos sus derechos y condiciones sociales, laborales, profesionales y las retribuciones del puesto que ocupa en RPT.

g) A propuesta de las secciones sindicales, con antelación de 15 días como mínimo y para asistencia a cursos de formación sindical, el Ayuntamiento podrá conceder a los afiliados, aquellos permisos retribuidos por un máximo de 7 días al año.

h) La Corporación, dotará, tanto al Comité de empresa como a la Junta de Personal, de un fondo anual de 100,00 euros, por representante electo, relativos a suscripciones, material legislativo, o cualquier otro material, así como gastos de desplazamientos a Organismos Sindicales de naturaleza provincial o regional.

Artículo 39º.- Bolsa de horas.

Los sindicatos firmantes del presente Acuerdo podrán crear una bolsa de horas sindicales que estarán formadas por acumulación de los créditos horarios cedidos por los delegados sindicales y representantes del personal.

La distribución de la bolsa de horas corresponderá a cada central sindical, pudiendo distribuirlas entre los trabajadores que considere oportuno para el mejor cumplimiento de sus fines, a excepción de aquellos que ocupen puestos de libre designación. La cesión del crédito horario de cada representante sindical para formar dicha bolsa se realizará por escrito, manifestando su consentimiento así como el número de horas cedidas.

Artículo 40º.- Asambleas generales.

1. Están legitimados para convocar Asambleas de carácter general para todos los empleados públicos:

a) Las organizaciones sindicales representativas del Ayuntamiento, directamente o a través de los delegados sindicales.

b) El Comité de Empresa y los Delegados de Personal.

c) Cualquier grupo de trabajadores del Ayuntamiento siempre que su número sea inferior al 33% de la plantilla.

2. Serán requisitos para convocar una asamblea general los siguientes:

- a) Comunicar por escrito su celebración con una antelación de dos días laborables.
- b) Señalar día, hora y lugar de celebración.
- c) Indicar el orden del día.
- d) Acreditar la legitimación de los firmantes de la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 de este artículo.

3. Si antes de las 24 horas anteriores a la fecha de celebración de la asamblea general el órgano competente de la Corporación no efectuase objeciones a la misma mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin requisito posterior.

4. Los convocantes de la asamblea serán responsables del normal desarrollo de la misma.

5. Sólo se concederán autorizaciones de Asambleas Generales en horas de trabajo hasta un máximo de 15 horas anuales en cada

centro de trabajo, asegurando los servicios mínimos de cada departamento o servicio.

En Navavillar de Pela, el día cuatro de febrero de dos mil tres por el Ayuntamiento de Navavillar de Pela y por las Centrales Sindicales negociadoras se firma el presente texto.

Por El Ayuntamiento de Navavillar de Pela
Antonio Serrano Luengo, Alcalde Presidente

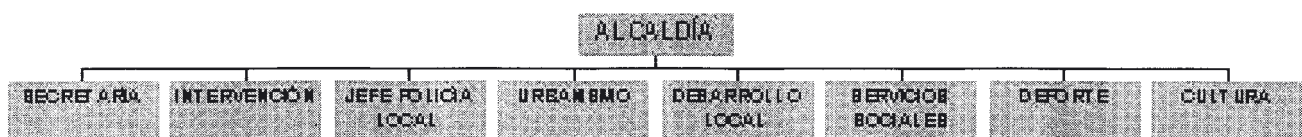
Por FSP-UGT
Basilio Hidalgo Alberto

Por FSAP-CCOO
Montserrat González Ramos
José Antonio Flores Pastor
Felipe Fernández Pastor
María José Sosa Alcobendas

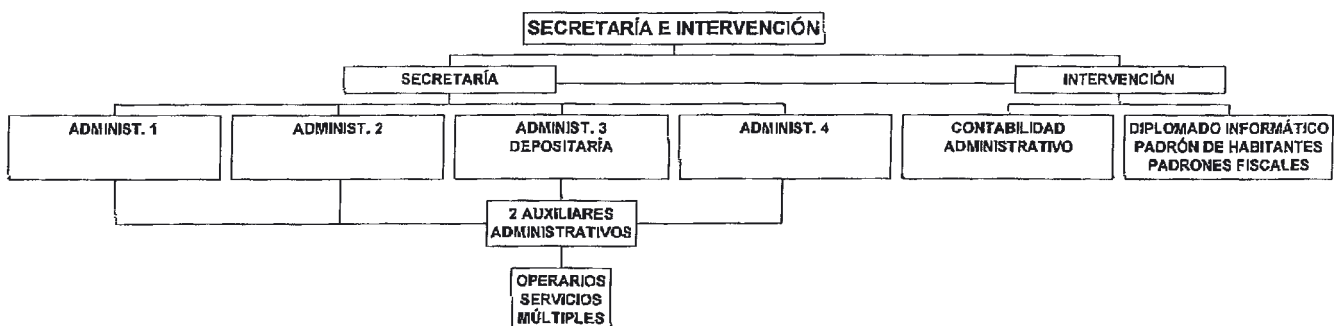
Por CSI-CSIF
Manuela Camacho Cruz

ANEXO I

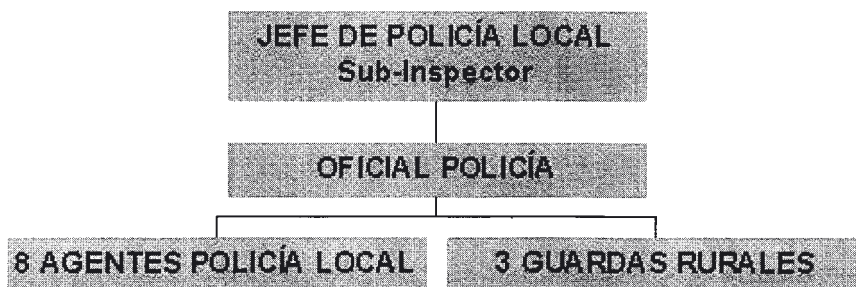
AYUNTAMIENTO DE NAVALVILLAR DE PELA ORGANIGRAMA GENERAL



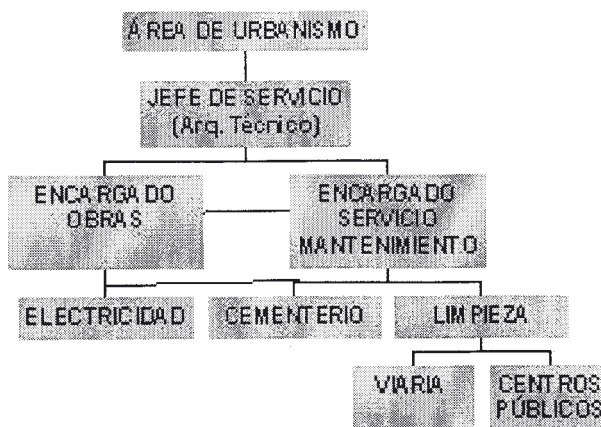
ÁREA DE SECRETARÍA E INTERVENCIÓN



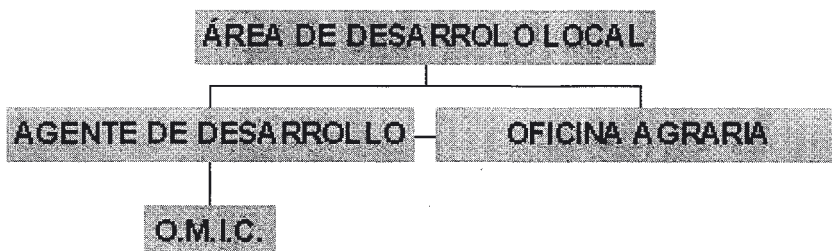
ÁREA DE POLICÍA LOCAL



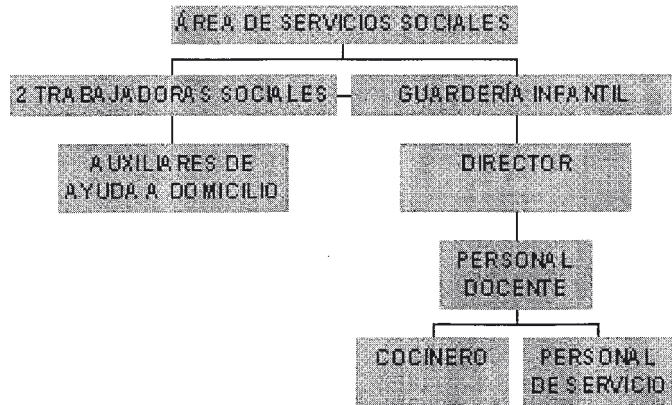
ÁREA DE URBANISMO



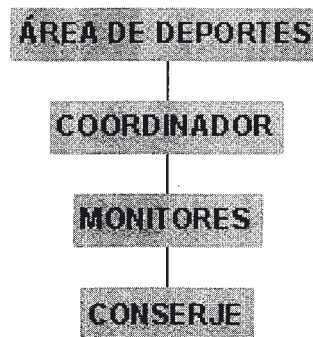
ÁREA DE DESARROLLO LOCAL



ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES



ÁREA DE DEPORTES



ÁREA DE CULTURA



ANEXO II
TABLA DE COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS 2003

CONCEPTO		MENSUAL (euros)	ANUAL (euros)
ESPECÍFICO BASE (10% Básicas)	GRUPO A	102,80	1.233,66
	GRUPO B	87,25	1.047,04
	GRUPO C	65,04	780,50
	GRUPO D	53,18	638,19
	GRUPO E	48,55	582,62
ESPECÍFICO RESPONSABILIDAD	JEFE DE SERVICIO	604,53	7.254,34
	JEFE DE SECCIÓN	384,65	4.615,77
	SUB-INSPECTOR POLICÍA LOCAL	274,79	3.297,50
	JEFE DE NEGOCIADO ENCARGADO OFICIAL POLICÍA LOCAL	178,61	2.143,38
TURNOS		32,98	395,77
NOCTURNO		65,96	791,47
FESTIVOS		49,47	593,66
CONDUCCIÓN		43,97	527,68
PENOSIDAD Y PELIGROSIDAD	MÍNIMA	35,60	427,19
	MEDIA	53,39	640,78
	MÁXIMA	71,20	854,37
JORNADA PARTIDA		48,68	584,18
ESPECIAL DEDICACIÓN		63,59	763,04
INCOMPATIBILIDAD (8% Básicas)	GRUPO A	82,24	986,92
	GRUPO B	69,80	837,63
	GRUPO C	52,03	624,40
	GRUPO D	42,54	510,55
	GRUPO E	38,84	466,09

ANEXO III
TABLA DE COMPLEMENTOS DE DESTINO 2003

CONCEPTO	NIVEL	CANTIDAD/ MENSUAL (euros)
GRUPO A - I	22	475,08
GRUPO B - II	22	475,08
GRUPO C - III	20	409,73
GRUPO D - IV	18	367,87
	17	346,94
GRUPO E - V	14	284,20

ANEXO IV

RELACIÓN DE CATEGORÍAS PROFESIONALES

Nº.	Puesto/Categoría	Grupo	Escala	Compl. Destino
1	Secretaría	A	F	22
2	Intervención	A	F	22
3	Sub-Inspector Policía Local	B	F	22
4	Arquitecto Técnico	II	L	---
5	Administrativo	C	F	20
6	Administrativo	C	F	20
7	Administrativo	C	F	20
8	Administrativo	C	F	20
9	Administrativo (c/conocim.Inform.)	III	L	---
10	Animador Socio-Cultural	III	L	---
11	Bibliotecario (1/2 jornada)	III	L	---
12	Encargado Servicio Mantenimiento	III	L	---
13	Encargado Servicio Obras	III	L	---
14	Auxiliar Administrativo	D	F	18
15	Auxiliar Administrativo	D	F	18
16	Oficial Policía Local	D	F	18
17	Agente Policía Local	D	F	17
18	Agente Policía Local	D	F	17
19	Agente Policía Local	D	F	17
20	Agente Policía Local	D	F	17
21	Agente Policía Local	D	F	17
22	Agente Policía Local	D	F	17
23	Agente Policía Local	D	F	17
24	Agente Policía Local	D	F	17
25	Agencia Lectura Obando (1/4 jorn.)	IV	L	---
26	Agencia Lectura V.Altas (1/4 jorn.)	IV	L	---
27	Electricista, Oficial 2ª.	IV	L	---
28	Guarda Rural	IV	L	---
29	Guarda Rural	IV	L	---
30	Guarda Rural	IV	L	---
31	Operario Servicios Múltiples	E	F	14
32	Oper.Serv.Multip.Obando (1/4 jorn.)	V	L	---
33	Oper.Serv.Multip.V.Altas	V	L	---
34	Conserje Mantenimient Cementerio	V	L	---
35	Conserje Mant. Casa Cultura (1/2 jorn.)	V	L	---
36	Conserje Mantenimiento Pabellón	V	L	---
37	Limpiadora	V	L	---
38	Limpiadora	V	L	---
39	Limpiadora Obando (1/2 jorn.)	V	L	---
40	Limpiadora V.Altas (1/2 jorn.)	V	L	---

ANEXO V. TABLA DE INCREMENTOS

Nº	PUESTO/CATEGORÍA	GR	%	INCREMENTO TOTAL (sin antigüedad)	IMPORTE PRESUPUESTO 2002 (sin antigüedad)	DIFERENCIAS 02/03	2003	2004	2005
1	Secretaría	A	2,61	28.334,90	27.612,02	722,88	240,96	240,96	240,96
2	Intervención	A	2,61	28.334,90	27.612,02	722,88	240,96	240,96	240,96
3	Sub-Inspector Policía Local	B	NCreac	17.916,52	-	-	-	-	-
4	Arquitecto Técnico	II	1,52	17.995,72	17.726,36	269,36	89,79	89,79	89,78
5	Administrativo	C	12,08	17.320,12	15.452,60	1.867,52	622,51	622,51	622,50
6	Administrativo	C	12,08	17.320,12	15.452,60	1.867,52	622,51	622,51	622,50
7	Administrativo	C	NCreac	17.320,12	-	-	-	-	-
8	Administrativo	C	NCreac	17.320,12	-	-	-	-	-
9	Administrativo (c/conocim.inform.)	III	4,08	13.926,64	13.380,50	546,14	182,05	182,05	182,04
10	Animador Socio-Cultural	III	20	10.504,84	8.754,06	1.750,78	583,60	583,59	583,59
11	Bibliotecario (1/2 jornada)	III	0	7.724,18	7.724,16	0,02	0,02	0	0
12	Encargado Servicio Mantenimiento	III	19,99	14.365,96	11.971,68	2.394,28	798,10	798,09	798,09
13	Encargado Servicio Obras	III	19,99	14.784,76	12.320,72	2.464,04	821,35	821,35	821,34
14	Auxiliar Administrativo	D	0,724	13.008,70	12.915,18	93,52	31,18	31,17	31,17
15	Auxiliar Administrativo	D	0,724	13.008,70	12.915,18	93,52	31,18	31,17	31,17
16	Oficial Policía Local	D	14,38	15.107,62	13.207,68	1.899,94	633,32	633,31	633,31
17	Agente Policía Local	D	14,85	14.670,34	12.773,40	1.896,94	632,32	632,31	632,31
18	Agente Policía Local	D	14,85	14.670,34	12.773,40	1.896,94	632,32	632,31	632,31
19	Agente Policía Local	D	14,85	14.670,34	12.773,40	1.896,94	632,32	632,31	632,31
20	Agente Policía Local	D	14,85	14.670,34	12.773,40	1.896,94	632,32	632,31	632,31

21	Agente Policía Local	D	14,85	14.670,34	12.773,40	1.896,94	632,32	632,31	632,31	632,31
22	Agente Policía Local	D	NCreat	11.608,90	-	-	-	-	-	-
23	Agente Policía Local	D	NCreat	11.608,90	-	-	-	-	-	-
24	Agente Policía Local	D	NCreat	11.608,90	-	-	-	-	-	-
25	Agencia Lectura Obando (1/4 jom)	IV	0	3.432,82	3.432,94	-0,12	-0,12	0	0	0
26	Agencia Lectura V.Altas (1/4 jom)	IV	0	3.432,82	3.432,94	-0,12	-0,12	0	0	0
27	Electricista, Oficial 2ª	IV	19,99	10.504,78	8.754,06	1.750,72	583,58	583,57	583,57	583,57
28	Guardería Rural	IV	15,10	10.504,78	9.126,04	1.378,74	459,58	459,58	459,58	459,58
29	Guardería Rural	IV	19,99	10.504,78	8.754,06	1.750,72	583,58	583,57	583,57	583,57
30	Guardería Rural	IV	19,99	10.504,78	8.754,06	1.750,72	583,58	583,57	583,57	583,57
31	Operario Servicios Múltiples	E	7,80	12.210,56	11.326,74	883,82	294,61	294,61	294,61	294,60
32	Oper. Serv. Multip.Obando (1/4 jor	V	77,57	2.626,20	1.478,96	1.147,24	382,42	382,41	382,41	382,41
33	Oper.Serv. Multip V.Altas	V	21,00	10.504,80	8.681,40	1.823,40	607,80	607,80	607,80	607,80
34	Conseje Mantenim. Cementerio	V	19,99	10.504,80	8.754,06	1.750,74	583,58	583,58	583,58	583,58
35	Conseje Manten.Casa Cult.(1/2 jor	V	14,64	5.254,50	4.583,28	671,22	223,74	223,74	223,74	223,74
36	Conseje Mantenim. Pabellón	V	19,99	10.504,80	8.754,06	1.750,74	583,58	583,58	583,58	583,58
37	Limpiadora	V	19,99	10.504,80	8.754,06	1.750,74	583,58	583,58	583,58	583,58
38	Limpiadora	V	19,99	10.504,80	8.754,06	1.750,74	583,58	583,58	583,58	583,58
39	Limpiadora Obando (1/2 jom)	V	22,44	5.254,50	4.291,28	963,22	321,08	321,07	321,07	321,07
40	Limpiadora V.Altas (1/2 jom)	V	22,44	5.254,50	4.291,28	963,22	321,08	321,07	321,07	321,07
				417.097,88	372.835,04	44.262,84	14.754,26	14.754,32	14.754,26	14.754,26
TOTALS PUESTOS EXISTENTES.....				87.383,46						
TOTAL PUESTOS NUEVA CREACIÓN.....										

ANEXO VI: CATALOGACIÓN FUNCIONES

(Índice por orden alfabético)

CATEGORÍA/PUESTO:

Administrativo
Animador Socio-Cultural
Arquitecto Técnico
Auxiliar Administrativo
Bibliotecario
Conserje de Mantenimiento
Electricista, Oficial 2ª
Encargado
Guarda Rural
Intervención
Limpiador/a
Operario Servicios Múltiples
Policía Local
Secretaría

FUNCIONES DE SECRETARÍA

(Artículos 2 y 3 del R.D. 1174/1987, de 18 de septiembre)

• Fe Pública.

a) La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Comisión de Gobierno decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.

b) Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.

c) Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado a) y someter a aprobación el comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

d) Transcribir al Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.

e) Certificar de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.

f) Remitir a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinadas reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.

g) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.

h) Autorizar, con las garantías y responsabilidad inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.

i) Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.

j) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad.

• Asesoramiento Legal.

a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de Concejales con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere que tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

b) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial. En estos casos si hubieren informado los demás Jefes de Servicio o dependencias otros asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última, asumiendo en este último caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe.

c) La emisión de informes previos siempre que en un precepto legal expreso así lo establezca.

d) Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

e) Acompañar al Presidente o miembro de la Corporación en los actos de firmas de escrituras y, si así lo demandaren en sus vistas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

FUNCIONES DE INTERVENCIÓN

(Artículos 4 y 6 del R.D. 1174/1987, de 18 de septiembre)

• Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria

1. La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.

2. La intervención formal de ordenación del pago y de su realización material.

3. La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.

4. La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.

5. La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.

6. La expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.

7. El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.

8. La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, por un tercio de los Concejales o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

9. La realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los Organismos Autónomos o Sociedades mercantiles dependientes de la Entidad con respecto a las operaciones no sujetas a intervención propia, así como el carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directivas que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.

• Contabilidad

a) La coordinación de las funciones o actividades contables en la Entidad Local, con arreglo al Plan de Cuentas a que se refiere el art. 114 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

b) La preparación y redacción de las Cuentas Generales del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio, así como la formulación de la liquidación del Presupuesto Anual.

c) El examen e informe de las Cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.

ADMINISTRATIVO

Con conocimientos teórico-prácticos, realiza funciones administrativas con iniciativa personal y siguiendo las normas de actuación marcadas por el superior de la Unidad, si lo hubiera. Realiza la elaboración de los expedientes económico-administrativos y de personal encomendados a la unidad y todos aquellos trabajos de cálculo, estudio, estadística, redacción de correspondencia y operaciones análogas informatizadas, mecanizadas o manuales.

ADMINISTRATIVO 1

Dirección, control, coordinación, programación y decisión de los diferentes trabajos del negociado, relacionados a continuación:

— Contrataciones: Contrato y registro libro matrícula. Altas y bajas S.S. Partes de altas y bajas por enfermedad o accidente. Certificados de empresa. Liquidaciones S.S. Cálculo y emisión de nóminas. Modelo 190, retención IRPF trabajadores. Certificados de retenciones de cada trabajador. Modelos 110 y 111. Control ausencias al trabajo (vacaciones, huelgas, días libres,...)

— Elaboración de salida.

— Control de Tablón de Anuncios, diligenciar y enviar documentos expuestos en el mismo.

— Certificados que demande el público (excepto certificados de empadronamiento).

— Plusvalías.

— Multas varias y multas de tráfico.

— Decretos.

ADMINISTRATIVO 2

Dirección, control, coordinación, programación y decisión de los diferentes trabajos el negociado, relacionados a continuación:

— Licencias de Obras: registro de entrada y concesión en el libro licencias de obras. Petición informe arquitecto. Liquidación tasa e impuesto de la licencia. Resolución de la alcaldía. Elaboración del expediente. Notificación al interesado. Control de pago y entrega de la misma. Remisión ficha estadística al Ministerio de Fomento. Fichas de Control y remisión de las mismas a la Delegación de Hacienda.

— Acometidas de Saneamiento.

- Segregaciones urbanísticas.
- Comisiones y Plenos: Convocatoria. Notificaciones de acuerdos. Remisión copias de actas.
- Cementerio.
- Familias numerosas: solicitud y renovación.
- Licencias de Armas.
- Matadero.
- Bandos.
- Licencias de taxis.
- Ofertas de Empleo.
- Asistencia Sanitaria.

ADMINISTRATIVO 3

Dirección, control, coordinación, programación y decisión de los diferentes trabajos del negociado, relacionados a continuación:

- Registro: registro de correspondencia de entrada y salida. Distribución de copias a quién proceda.
- Expedientes de Utilidad Pública.
- Expedientes de Licencias Apertura.
- Gestión Deportiva.

ADMINISTRATIVO 4

Dirección, Control, coordinación, programación y decisión de los diferentes trabajos del negociado, relacionados a continuación:

- Contabilidad.
- Apuntes contables y actas de arqueo.
- Bancos.
- Mandamientos de ingresos y pagos.
- Modelos fiscales 300 y 390.

ADMINISTRATIVO CON CONOCIMIENTOS EN INFORMÁTICA (operador de informática)

Tareas de manejo, control y seguimiento en equipos básicos de informática. Responsable de la materialización de las tareas de explotación adscritas a los ordenadores que gestiona la unidad administrativa de su adscripción así como del manejo y almacenaje de los soportes informáticos de grabación de la información de los servidores que gestiona dicha unidad.

- Padrón de Habitantes: mantenimiento y certificados.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

- Asistencia e información al público.
- Compulsas.
- Hojas Mensuales obreros.
- Feriantes.
- Bonos Piscina.
- Matanzas.
- Libro Decretos.
- Solicitudes específicas.
- Certificados de subsidio agrícola.
- Realizar actividades administrativas elementales, cálculo sencillo y archivo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, siempre en procedimientos simples y repetitivos.
- Utilización de terminales de ordenador tratamiento de texto, máquina de escribir y calcular, etc.
- Atender llamadas telefónicas.
- Cualquier otra función asimilable al cargo o que por ley o norma reglamentaria tenga asignada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2

- Atender llamadas telefónicas.
- Archivo carpetas Comisiones y Plenos.
- Archivo correspondencia entrada-salida.
- Preparar y llevar el correo en caso necesario.
- Matanzas.
- Bonos Piscina.
- Solicitudes específicas.
- Tarjeta transporte subvencionado: solicitud y renovación.
- Realizar actividades administrativas elementales, cálculo sencillo y archivo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, siempre en procedimientos simples y repetitivos.
- Utilización de terminales de ordenador tratamiento de texto, máquina de escribir y calcular, etc.
- Cualquier otra función asimilable al cargo o que por ley o norma reglamentaria tenga asignada.

FUNCIONES DE LA POLICÍA LOCAL

(Art. 53, Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad)

La Policía Local ejercerá sus funciones de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. (Art. 173, R.D. 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local).

FUNCIÓN	ACTIVIDAD	TAREAS
Seguridad Ciudadana	Seguridad en el medio urbano.	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad de autoridades y edificios. - Seguridad en vías públicas. - Seguridad en manifestaciones. - Intervención en procesos electorales. - Identificación de personas. - Seguridad nocturna. - Participación en controles policiales y dispositivos especiales.
	Cooperación con otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> - Control de circulación, comercio interior, tenencia y depósito de armas y explosivos. - Policía Rural. - Control de medidas especiales de seguridad en entidades de crédito, joyerías, platerías y otros establecimientos. - Control de la legalidad y de licencias en actividades relevantes para la seguridad tales como las de hospedaje, comercio o reparación de objetos usados, desguaces de vehículos a motor, almacenamiento, producción o fabricación de productos químicos susceptibles de ser utilizados en la elaboración o transformación de drogas tóxicas, estupefacientes, y otros nocivas para la salud. - Control de medidas especiales de seguridad para el transporte de objetos valiosos y peligrosos. - Dispositivos policiales en espectáculos públicos, especialmente deportivos. - Funciones asistenciales a víctimas de delitos violentos o a menores.
	Protección Civil.	<ul style="list-style-type: none"> - Intervención en situaciones de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública. - Control de la legalidad. - Control administrativo de transporte de mercancías peligrosas. - Incendios forestales. - Vigilancia y detección de edificios ruinosos y en ruina inminente y actuación en expedientes administrativos. - Medidas preventivas y en caso de emergencia.

FUNCIÓN	ACTIVIDAD	TAREAS
Seguridad Vial	Control del cumplimiento de la legalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Denuncia de infracciones. - Vigilancia de autorizaciones administrativas. - Cumplimiento de normas de circulación. - Retirada de la vía pública de vehículos abandonados. - Intervención en delitos contra la seguridad del tráfico.
	Seguridad en vías urbanas.	<ul style="list-style-type: none"> - Regulación del tráfico. - Actuación en accidentes. - Medidas preventivas en materia de tráfico: inmovilización de vehículos, pruebas de alcoholemia, retirada y depósito de vehículos. - Pruebas deportivas en vías urbanas, casco urbano o vías interurbanas.
Policía Administrativa	De Derecho Local autónomo.	<ul style="list-style-type: none"> - Control del cumplimiento de ordenanzas de la actividad de funciones y servicios locales; policía y buen gobierno, construcción, suelo, urbanismo y vivienda, matadero, mercado, recogida de basuras, actividades clasificadas, aprovechamiento de bienes comunales, tenencia de animales domésticos, bienes, etc. - Control del cumplimiento de bandos municipales. - Control del cumplimiento de acuerdos, actos, decretos y resoluciones emanadas de los órganos de gobierno municipales.
	Dimanante de leyes y disposiciones de carácter local.	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilancia de las licencias municipales: obras e instalaciones, apertura de establecimientos. - Ocupaciones de la vía pública: instalación de mesas y sillas de cafés y bares en la vía pública, ocupación de escombros, ocupación con quioscos, puestos, etc. - Control de ventas ambulantes, en mercadillos y mercados ocasionales o periódicos. - Control de licencias para servicio de auto-taxis. - Vigilancia de la escolaridad obligatoria. <ul style="list-style-type: none"> - Cooperación a la representación corporativa.

FUNCIÓN	ACTIVIDAD	TAREAS
Policía Administrativa.	Dimanante de leyes sectoriales.	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en funciones de control inmediato de la disciplina urbanística. - Colaboración en funciones de protección del medio ambiente. - Labores en defensa de usuarios y consumidores: colaboración en la reglamentación de precios, control de ventas y persecución de infracciones. - Control y vigilancia de actividades clasificadas. - Control y vigilancia del comercio minorista: licencias, instalación de máquinas de venta automática, control de horarios, control de la prohibición de venta de bebidas alcohólicas a menores. - Policía de espectáculos y de establecimientos públicos: inspección y reconocimiento de locales, colaboración en procedimientos sancionadores, vigilancia del cumplimiento de la prohibición o suspensión de espectáculos, policía de horarios, vigilancia de los derechos de los consumidores, control de la prohibición de suministrar bebidas alcohólicas a menores, protección de la moralidad de los menores en espectáculos públicos. - Participación en el plan de actuación en emergencias de espectáculos municipales con fuegos artificiales.
Policía Judicial	Generales	<ul style="list-style-type: none"> - Práctica de diligencias y atestados: se incluyen las diligencias de prevención, averiguación y comprobación de delitos, determinación del presunto autor, recogida de efectos y pruebas a disposición judicial. - Detención de personas y custodia de las mismas.
	Específicas	<ul style="list-style-type: none"> - A instancias Judiciales o del Ministerio Fiscal, práctica de diligencias para la comprobación de delitos y, en particular, auxilio al ofendido, identificación de personas, secuestro de efectos, intervención de vehículos. - Custodia de presos a disposición judicial y en cumplimiento de penas de arresto, en el Depósito Municipal.

ANIMADOR SOCIO-CULTURAL

- Animar y promover actividades socio-culturales, dinamizando grupos y equipos de trabajo.
- Encargarse de fomentar la participación en la programación de actividades de ocio y tiempo libre, creando y animando cuantas actividades surjan tendentes a propiciar la plena integración con el medio social.

BIBLIOTECARIO

- Realizar labores de información al público, buscando, dispensando o notificando peticiones de legajos, documentos, libros y otros solicitados por los usuarios de la biblioteca o Agencias de Lectura.
- Realizar el control de los documentos entregados y las tareas que se deriven de las actividades referenciadas anteriormente.

ARQUITECTO TÉCNICO

- Ejecución y desarrollo de los diferentes trabajos, de su profesión o titulación media.
- Asistencia e información al público.
- Diligencias, informes, memorias y valoraciones de los asuntos relacionados con la sección.
- Gestión, estudio, asesoramiento y propuesta.
- Colaboración con los responsables inmediatos.
- Dirección y control de las obras del Ayuntamiento y aquéllas que dependan de este Organismo.
- Coordinación general de las cuadrillas y personal obrero dependiente del Servicio de Obras del Ayuntamiento, según las órdenes recibidas de sus superiores, adoptando las medidas oportunas para el ordenamiento y ejecución de las obras.
- Control general del Almacén, estableciendo las necesidades de cada obra, realizando el acopio de los materiales necesarios para la ordenada ejecución de los trabajos, y atendiendo así mismo a las necesidades de materiales que observe el Encargado de Obras.
- Control del coste de las obras, realizando las mediciones de obra que fueran necesarias.
- Adopción de las medidas necesarias para el cumplimiento del ordenamiento relacionado con la Seguridad e Higiene en el Trabajo.

ENCARGADO

Se ocupa de la correcta ejecución de los trabajos de su competencia, responsabilizándose del funcionamiento de los medios materiales y realizando funciones de coordinación y supervisión del personal a su cargo.

ENCARGADO SERVICIO DE OBRAS.

- Control general del rendimiento, efectividad y correcta ejecución de los trabajos, así como el horario y partes de horas extraordinarias.

ENCARGADO SERVICIO DE MANTENIMIENTO.

- Control general del rendimiento, efectividad y correcta ejecución de los trabajos, así como el horario y partes de horas extraordinarias.

ELECTRICISTA, OFICIAL 2ª

- Conocer el equipamiento necesario para las tareas concretas de su especialidad, ejecutando los distintos trabajos con la suficiente corrección y eficacia.

GUARDA RURAL

- Asistencia e información al público.
- Colaboración con otros organismos y entidades.
- Conducción de vehículos.
- Cumplimentar formularios, fichas y registros.
- Dar cuenta de las incidencias que pudieran producirse.
- Denuncias de infracciones.
- Diligencias, partes e informes de los asuntos relacionados con la unidad.
- Patrullaje.
- Vigilancia y protección de espacios públicos y patrimonio.
- Cualquier otra función asimilable al cargo o que por ley o norma reglamentaria tenga asignada.

OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES

- Apertura y cierre de las dependencias.
- Asistencia e información al público.
- Control de entrada de personas ajenas al servicio.
- Controlar que las dependencias se encuentren en condiciones de utilización.
- Custodia de las llaves de las dependencias.
- Dar cuenta de las incidencias que pudieran producirse.
- Realización de fotocopias y encuadernación de las mismas.
- Recibir, conservar, distribuir y notificar escritos, documentos u objetos que sean confiados por sus superiores.
- Traslado de material mobiliario y enseres.
- Vigilancia de dependencias, instalaciones y enseres.
- Cualquier otra función asimilable al cargo o que por ley o norma reglamentaria tenga asignada.

CONSERJE DE MANTENIMIENTO

- Apertura y cierre de dependencias.
- Asistencia e información al público.
- Control de entrada de personas ajenas al servicio.

- Controlar que las dependencias se encuentren en condiciones de utilización.
- Custodia de las llaves de las dependencias.
- Dar cuenta de las incidencias que pudieran producirse.
- Vigilancia de dependencias, instalaciones y enseres.
- Cualquier otra función asimilable al cargo o que por ley o norma reglamentaria tenga asignada.

LIMPIADOR/A

- Realizar funciones mecánicas que abarcan las tareas de limpieza.
- Recogida de basuras y traslado a contenedores.
- Cualquier otra función asimilable al cargo o que por ley o norma reglamentaria tenga asignada.

RESOLUCIÓN de 14 de junio de 2004, del Servicio de Ordenación Industrial, Energía y Minas de Badajoz, autorizando el establecimiento de la instalación eléctrica. Ref.: 06/AT-018972-016144.

Visto el expediente incoado en este Servicio a petición de: Eléctrica Santa Marta Y, Villalba, S.L. con domicilio en: Santa Marta, Francisco Neila, 34 solicitando autorización administrativa y cumplidos los trámites reglamentarios ordenados en el artículo 128 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre (B.O.E. 27-12-2000), así como lo dispuesto en la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico:

Este Servicio ha resuelto:

Autorizar a Eléctrica Santa Marta Y, Villalba, S.L. el establecimiento de la instalación eléctrica, cuyas principales características son las siguientes:

LÍNEA ELÉCTRICA:

Origen: Apoyo nº 8 de la línea del peticionario denominada "Las Aguas" con expediente nº 15.388.

Final: C.T. a construir.

Términos municipales afectados: Santa Marta.

Tipos de línea: Aérea.

Tensión de servicio en Kv: 20.

Materiales: Homologados.

Conductores: Aluminio Acero.

Longitud total en Kms.: 0,032.

Apoyos: Metálico.

Número total de apoyos de la línea: 1.

Crucetas: Rectas.

Aisladores:	Tipo	Material
	Suspendido	Vidrio

Emplazamiento de la línea: Paraje "Los Paredones" en el T.M. de Santa Marta de los Barros.

ESTACIÓN TRANSFORMADORA:

Tipo: Intemperie.

N. de transformadores:

Número	Relación de transformación
1	15,000 / 20,000
	0,420 / 0,243

Potencia total en transformadores en KVA: 25.

Emplazamiento: Santa Marta. Paraje "Los Paredones".

Presupuesto en euros: 8.906,25.

Presupuesto en pesetas: 1.481.875.

Finalidad: Suministro eléctrico a dos parcelas.

Referencia del Expediente: 06/AT-018972-016144.

Esta instalación no podrá entrar en funcionamiento mientras no cuente el peticionario de la misma con el Acta de Puesta en servicio previo cumplimiento de los trámites que se señalan en el artículo 132 del mencionado R.D. 1955/2000, de 1 de diciembre.

Badajoz, 14 de junio de 2004.

El Jefe del Servicio de Ordenación Industrial, Energía y Minas,
JUAN CARLOS BUENO RECIO

RESOLUCIÓN de 17 de junio de 2004, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la ejecución de la sentencia nº 521, de 16 de abril de 2004, de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura.

En el recurso contencioso-administrativo, procedimiento ordinario núm. 695/2002, promovido por la representación procesal de NUEVA EMPRESA DE MONTAJES INDUSTRIALES, S.A. siendo demandada la