



BOLETIN OFICIAL

DE LA

PROVINCIA DE PALENCIA



DEPÓSITO LEGAL. P. - 1. - 1958

SE PUBLICA LOS LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES

PRECIOS DE SUSCRIPCION

Suscripción anual:	Importe Suscrip- ción	Gastos envío	Total Suscrip- ción
Ayuntamientos menores de 500 habitan- tes, Juzgados de Paz y Juntas Vecina- les, fuera de la Capital	2.395	1.962	4.357
Idem dentro de la Capital	2.395	1.334	3.729
Ayuntamientos mayores de 500 habitan- tes, Juzgados de Primera Instancia y Cámaras Oficiales, fuera de la Capital	3.180	1.962	5.142
Idem dentro de la Capital	3.180	1.334	4.514
Particulares fuera de la Capital	3.810	1.962	5.772
Idem dentro de la Capital	3.810	1.334	5.144
<i>Suscripción inferior al año:</i>			
Semestrales fuera de la Capital	1.910	981	2.891
Idem dentro de la Capital	1.910	667	2.577
Trimestrales fuera de la Capital	1.040	490	1.530
Idem dentro de la Capital	1.040	334	1.374
<i>Venta de ejemplares sueltos:</i>			
Ejemplar corriente: 50 pesetas; Ejemplar atrasado 75 pesetas			

Las leyes entrarán en vigor a los veinte días de su completa publicación en el "Boletín Oficial del Estado" y no tendrán efecto retroactivo, si en ellas no se dispone otra cosa. (Art. 2.º, número 1 y 3, del Código Civil)

La ignorancia de las leyes no excusa de su cumplimiento. (Art. 6.º, núm. 1, del propio texto legal).

Inmediatamente que los Sres. Alcaldes y Secretarios reciban este "Boletín", dispondrán su exposición al público en el sitio de costumbre, donde permanecerá hasta el recibo del siguiente.

ANUNCIOS: Por cada línea del anuncio o documento que se inserte en el "Boletín Oficial" de los establecidos en la Ordenanza, 265 pesetas

TODO PAGO SE HARA POR ANTICIPADO

SUSCRIPCIONES Y VENTAS DE EJEMPLARES

Dirigirse a la Administración, Oficinas de Intervención de la Diputación: Teléfono: 71 51 00

Toda la correspondencia relacionada con los anuncios a insertar, será dirigida al Gobierno Civil

Las suscripciones obligatorias se satisfarán durante el primer trimestre del año, y las voluntarias por adelantado

Año CVII

Miércoles, 4 de noviembre de 1992

Núm. 133

Administración Provincial

DIPUTACION PROVINCIAL DE PALENCIA

SECRETARIA GENERAL

Anuncio devolución de fianza

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales de 9 de enero de 1953, en el plazo de quince días hábiles desde la publicación de este anuncio en el BOLETIN OFICIAL de la provincia, pueden presentar reclamaciones en las oficinas de esta Diputación, quienes creyeran tener algún derecho exigible a D. LUCIO MONTES BLANCO, contratista de la siguiente obra:

—«Saneamiento en Támara de Campos», núm. 54/89.

Según adjudicación del concurso, acordada por la Comisión de Gobierno, en sesión de fecha 26-11-89, en la garantía definitiva de 160.000 pesetas, que tiene prestadas por el referido contrato.

Palencia, 13 de octubre de 1992. — El Secretario General, José Luis Abia Abia. 4790

DIPUTACION PROVINCIAL DE PALENCIA

SECRETARIA GENERAL

Anuncio devolución de fianza

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales de

9 de enero de 1953, en el plazo de quince días hábiles desde la publicación de este anuncio en el BOLETIN OFICIAL de la provincia, pueden presentar reclamaciones en las oficinas de esta Diputación, quienes creyeran tener algún derecho exigible a TECELCO, S. A., contratista de la siguiente obra:

—«Alumbrado público en Piña de Campos», núm. 60/86.

Según adjudicación del concurso, acordada por la Comisión de Gobierno, en sesión de fecha 9-3-87, en la garantía definitiva de 60.000 pesetas, que tiene prestadas por el referido contrato.

Palencia, 13 de octubre de 1992. — El Secretario General, José Luis Abia Abia. 4790

ADMINISTRACION DE HACIENDA DE AGUILAR DE CAMPOO

Anuncio de subasta de bienes inmuebles

Don Angel Abaitua Amézaga, Jefe de la Unidad de Recaudación de la Administración de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de Aguilar de Campoo.

Hace saber: Que en el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad de Recaudación, se ha dictado por el Jefe de la Dependencia de Recaudación, con fecha de hoy, la siguiente:

Providencia. — De conformidad con lo dispuesto en el artículo 146 del vigente Reglamento General de Recaudación, se dispone la venta de los inmuebles trabados al deudor DON ACACIO MARTINEZ PEREZ en procedimiento ejecutivo de apremio que se sigue en esta Unidad de Recaudación por débitos a la Hacienda Pública por los conceptos de Tasa fiscal sobre el juego, Multa gobierno civil y costas

del procedimiento que asciende a la cantidad de 5.924.805 pesetas; procédase a la celebración de dicha subasta para cuyo acto se fija el día 20 de noviembre de 1992; a las once treinta horas en la Delegación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de Palencia; Plaza General Ferrer número 1, cuyo lote y tipo de subasta queda fijado de la siguiente manera:

LOTE UNICO:

1.—Naturaleza de la finca: URBANA: Local en Guardo, en planta baja con entrada directa desde la calle 19 de Julio, número 108, está situado a la derecha del portal y pasillo de acceso, y tiene una superficie útil de 200,26 metros formando una sola nave. Linda a la derecha terreno del Ayuntamiento, al frente calle 19 de Julio; izquierda entrando portal, pasillo de entrada, caja de la escalera y local comercial número 13 y al fondo Monte Valdecastro.

—Tasación: 7.000.000 de pesetas.

Cargas subsistentes: No existen.

—Tipo para la subasta (art. 139.6 RGR): 7.000.000 de ptas.

Y en cuyo trámite y realización se observarán las prescripciones de los artículos 146, en cuanto le sean de aplicación, 147 y 148 del vigente Reglamento General de Recaudación.

En cualquier momento anterior a la adjudicación de los bienes, podrá liberarse los mismos pagando los débitos y costas del procedimiento.

Notifíquese esta Providencia al deudor y, en su caso, a su cónyuge, a los acreedores hipotecarios y a cuantos interesados resulten del expediente ejecutivo».

En cumplimiento de dicha Providencia se publica el presente anuncio y se advierte a las personas que deseen licitar en dicha subasta lo siguiente:

1.—No se admitirán posturas que no cubran el tipo de subasta.

Las pujas se realizarán en tramos de 100.000 pesetas.

2.—Que en cualquier momento posterior a aquél en que se declare desierta la primera licitación, la Mesa se reserva la posibilidad de celebrar una segunda licitación, conforme a lo establecido en el artículo 148.4.4 del Reglamento General de Recaudación, no admitiéndose posturas que no cubran el nuevo tipo de subasta.

Cuando en la licitación no se hubiese cubierto la deuda y quedasen bienes sin adjudicar, la mesa anunciará la iniciación del trámite de adjudicación directa, conforme a lo establecido en el artículo 150 del Reglamento General de Recaudación.

3.—Que todo licitador habrá de constituir ante la mesa de subasta una fianza al menos del 20 por 100 del tipo de aquélla.

Este depósito se ingresará en firme en el Tesoro si los adjudicatarios no satisfacen el precio del remate; sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrirán por los mayores perjuicios que sobre el importe de la fianza origine la ineffectividad de la adjudicación.

4.—Que la subasta se suspenderá en cualquier momento anterior a la adjudicación de los bienes si se hace el pago de los débitos y costas del procedimiento.

5.—Que el rematante deberá entregar en el acto de la adjudicación o dentro de los cinco días siguientes la diferencia entre el depósito constituido y el precio del remate.

6.—Que los licitadores habrán de conformarse con los Títulos de Propiedad que se hayan aportado al expediente; no teniendo derecho a exigir otros, encontrándose aquéllos en esta Unidad de Recaudación (en su caso se hará la advertencia que de no estar inscritos los bienes en el Registro

de la Propiedad, la escritura de adjudicación tendrá eficacia inmatriculadora, y en los demás casos los licitadores podrán promover su inscripción en el Registro de la Propiedad, por los medios establecidos en el Título VI de la Ley Hipotecaria).

7.—Que la Hacienda Pública se reserva el derecho a pedir la adjudicación de los inmuebles que no hubieran sido objeto de remate conforme a lo establecido en el artículo 160 del Reglamento General de Recaudación.

8.—Que desde el anuncio de subasta hasta una hora antes de la celebración de la misma, podrán hacerse posturas por escrito en sobre cerrado, ajustándose a lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 147 de este Reglamento expresando el precio máximo ofrecido por el licitador.

Los sobres deberán presentarse en el Registro General de la Delegación de la A. E. A. T. de Palencia; debiéndose incluir en el sobre cheque conformado a favor del Tesoro Público por el importe del preceptivo depósito.

9.—Advertencia a los deudores desconocidos así como a los acreedores hipotecarios o pignoratícios foráneos o desconocidos, de tenerlos, de que se tendrán por notificados con plena virtualidad legal por medio del presente anuncio de subasta.

Aguilar de Campoo, 28 de octubre de 1992. — El Jefe de la Unidad de Recaudación, Angel Abaitua Amézaga.

4977

JUNTA DE CASTILLA Y LEON

CONSEJERIA DE FOMENTO

Servicio Territorial. — Palencia

NOTIFICACION del Servicio Territorial de Fomento de Palencia, por la que se comunica a DOÑA VICTORIA LUENGO PARIS, que ha recaído resolución en el expediente número 34.010/92, incoado por infracción en materia de protección al consumidor.

Habiendo resultado infructuosas las gestiones realizadas para notificar a doña Victoria Luengo Paris en el domicilio que consta en el expediente, calle General Franco, número 7 de Palencia, se procede, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 3 del artículo 80 de la Ley de Procedimiento Administrativo, a la notificación de la Resolución del expediente núm. 34.010/92, mediante la correspondiente inserción de este anuncio en el BOLETIN OFICIAL de la provincia y exposición del mismo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de su último domicilio conocido. Resolución cuyo texto íntegro obra de manifiesto y a su disposición en este Servicio Territorial de Fomento, Sección de Consumo, Avda. Casado del Alisal, núm. 46- segunda planta.

Se le significa asimismo, que contra esta Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponer Recurso de Alzada en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación, ante el Ilmo. Sr. Director General de Comercio y Consumo, según lo dispuesto en el art. 122 de la Ley de Procedimiento Administrativo y en el art. 41 del Real Decreto Legislativo 1/88, de 21 de julio (BOC y L. de 25 de julio).

Palencia, 29 de octubre de 1992. — El Jefe del Servicio Territorial de Fomento, José María García Grajal.

4999

JUNTA DE CASTILLA Y LEON**CONSEJERIA DE FOMENTO****SERVICIO TERRITORIAL DE PALENCIA**

EDICTO de citación del Servicio Territorial de Fomento de Palencia, por el que se cita a la entidad Paquillo Gabinete Optico C. B., y a D. Miguel Angel Rebollo Simón.

Para que comparezcan ante la Sección de Consumo de este Servicio (Avda. Casado del Alisal, 46 de Palencia), al objeto de hacerles entrega, por rehusar los documentos, de la Propuesta de Resolución relativa a los expedientes abajo referenciados, incoados por infracción en materia de protección al consumidor; la mentada comparecencia deberá efectuarse en el plazo de ocho días hábiles, contados a partir de la publicación del presente en el BOLETIN OFICIAL de la provincia, advirtiéndose que de no comparecer en dicho plazo se seguirá la tramitación que conforme a derecho procede.

—Núm. Expediente: 34.033/92.

Interesado: Paquillo Gabinete Optico, C. B.
Domicilio: Calle Mayor, 30 - Palencia.

—Núm. Expediente: 34.026/92.

Interesado: Miguel Angel Rebollo Simón.
Domicilio: Pasaje Don Sancho, 5 - Palencia.

Palencia, 13 de agosto de 1992. — El Jefe del Servicio Territorial de Fomento, P. A., Vicente Marcos Herrero.

4100

JUNTA DE CASTILLA Y LEON**CONSEJERIA DE FOMENTO****SERVICIO TERRITORIAL DE PALENCIA**

NOTIFICACION del Servicio Territorial de Fomento de Palencia, por la que se comunica a don Juan M. Fernández Jiménez, la propuesta de Resolución del expediente número 34.019/92, incoado por infracción en materia de protección al consumidor.

Habiendo resultado infructuosas las gestiones para notificar a don Juan M. Fernández Jiménez, en el domicilio que consta en el expediente, calle Colón, núm. 17 de Palencia, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 3 del artículo 80 de la Ley de Procedimiento Administrativo, a la notificación de la propuesta de Resolución del expediente referenciado, mediante la correspondiente inserción de este anuncio en el BOLETIN OFICIAL de la provincia y la exposición del mismo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de su último domicilio.

Propuesta de Resolución. — Cuyo texto íntegro obra de manifiesto y a su disposición en la Sección de Consumo del Servicio Territorial de Fomento (Avda. Casado del Alisal, 46), advirtiéndole que de no comparecer en el plazo de ocho días hábiles, contados a partir del día siguiente a esta notificación se seguirá la tramitación que proceda.

Palencia, 13 de agosto de 1992. — El Jefe del Servicio Territorial de Fomento, P. A., Vicente Marcos Herrero.

4101

IBERDROLA I, S. A.**DELEGACION PROVINCIAL DE LEON***Anuncio de concurso*

CONCURSO público para la adjudicación y ejecución de las obras para la mejora de infraestructura eléctrica rural de Castilla y León para 1992, correspondiente a la Empresa Distribuidora de Energía Eléctrica IBERDROLA I, S. A., Delegación León.

Objeto y tipo de licitación: Contratación por concurso de la adjudicación y ejecución de las obras señaladas en el Anejo I, con los precios bases que allí se relacionan.

Exhibición de documentos: El Proyecto y los Pliegos de Condiciones Técnicas y Administrativas estarán a disposición del público en la Sede de la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Castilla y León, en Valladolid, en la calle José Cantalapiedra, s/n. (Huerta del Rey); en el Servicio Territorial de Economía de Palencia (Área de Industria y Energía), en la calle Casado del Alisal, 27 (Edificio Múltiple); en la Excma. Diputación Provincial de Palencia y en la oficina de la empresa distribuidora, Iberdrola I, Sociedad Anónima, sita en León en la calle Legión VII, número 6-1.º.

Presentación de proposiciones: Las proposiciones se ajustarán al modelo que se adjunta en el Pliego de Bases y deberán ser entregadas en el plazo de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León» y presentadas personalmente en la Sede de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, dentro del plazo marcado.

Documentos que deben presentar los licitadores: Las proposiciones económicas y la documentación exigida se entregarán en sendos sobres cerrados, lacrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, en cada uno de los cuales se hará constar su respectivo contenido y el nombre del licitador.

Sobre número 1: *Documentación.*

—Contenido: Contendrá los documentos que se detallan en la cláusula segunda del pliego de condiciones administrativas.

Sobre número 2: *Documentación económica.*

—Contenido: Contendrán el plazo previsto de ejecución y la proposición económica, que deberá ajustarse al modelo establecido en el Anejo II del Pliego de Condiciones Administrativas.

ANEJO I

—Obra: Red de BT en Población de Arroyo (Palencia).—
Precio base de licitación: 5.618.845 pesetas.

León, 25 de septiembre de 1992. — Iberdrola I, S. A.

4505

Administración de Justicia**JUZGADO DE LO SOCIAL DE PALENCIA***Cédula de notificación***EDICTO**

En los autos seguidos en este Juzgado, bajo el número 186/92, ejecución número 111/92, seguidos a instancia de José Javier Diez Bahillo, contra Balferma, S. A., sobre cantidades, se ha dictado el siguiente:

AUTO. — En Palencia, a veintiséis de octubre de mil novecientos noventa y dos.

RESUELVO: Procédase a la ejecución de la sentencia dictada en los presentes autos, y al efecto, embárguense bienes de la parte ejecutada Balferma, S. A., suficientes a cubrir la cantidad de 235.280 pesetas de principal y otras 47.000 pesetas para intereses y costas, sirviendo esta resolución de mandamiento en forma a la Comisión ejecutiva que practicará la diligencia con sujeción al orden y limitaciones legales y depositando lo que se embargue con arreglo a derecho.

Requírase a las partes para que en término de cinco días designen bienes de la demandada susceptibles de legal traba, o inste lo que a su derecho convenga.

Así por este Auto, lo resuelve, manda y firma el ilustrísimo señor Magistrado - Juez titular del Juzgado de lo Social de Palencia y su provincia, don Lope del Barrio Gutiérrez. — Firmado y rubricado.

Y para que así conste y sirva de notificación al demandado Balferma, S. A., por medio del BOLETIN OFICIAL de la provincia de Palencia, que se encuentra en paradero desconocido, en Palencia, a veintiséis de octubre de mil novecientos noventa y dos. — El Secretario judicial en funciones, Roberto Ruiz Serrano. 4998

JUZGADO DE LO SOCIAL NUM. 3.—SANTANDER Y CANTABRIA

EDICTO

Don Miguel Sotorrio Sotorrio, Secretario del Juzgado de lo Social núm. tres de Santander.

Certifico: Que en los Autos núm. 389/92, seguidos a instancia de Bonifacio Gregorio Agüero y otros, contra Pedro Gil Relea, sobre despido, se ha dictado con fecha 2 de septiembre pasado auto, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

«Que deb'a declarar y declaraba extinguida con esta fecha las relaciones laborales existentes entre los trabajadores don Bonifacio Gregorio Agüero, Alberto Gregorio Agüero y Juan Carlos Gregorio Agüero con la empresa «Pedro Gil Relea», condenando a esta última a que abone a la parte actora las cantidades de ciento cuarenta y siete mil setecientos cincuenta y siete pesetas, ciento treinta y tres mil ochocientos quince pesetas y ciento cuarenta mil doscientas cincuenta pesetas respectivamente, que se fijan como indemnizaciones por el concepto dicho, así como los salarios de tramitación que se establecen en las sumas de quinientas ochenta mil doscientas ochenta y cuatro, quinientas veinticinco mil quinientas veintiocho y quinientas cincuenta mil ochocientos pesetas respectivamente, a razón de los declarados probados en la sentencia. Notifíquese esta resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer recurso de reposición en el término de tres días ante este Juzgado».

Y para que sirva de notificación a la empresa ejecutada, en ignorado paradero, expido y firmo el presente en Santander, a veintiuno de octubre de mil novecientos noventa y dos. — El Secretario, Miguel Sotorrio Sotorrio. 4995

JUZGADO DE LO SOCIAL NUM. 4 DE VIZCAYA

Cédula de Citación

En virtud de lo dispuesto en providencia del Ilmo. Magistrado Juez del Juzgado de lo Social núm. cuatro de Vizcaya,

don Benito Raboso del Amo, en el proceso núm. 1.529/1991, seguido a instancia de don José Ramón Pérez Castro y otro, contra las empresas Mariano Ruiz Sánchez y otros, en reclamación de cantidades, por el presente se cita a don Mariano Ruiz Sánchez y su esposa Raquel Bonachea Biota, quien se halla en ignorado paradero, para que comparezca ante este Juzgado de lo Social número cuatro de Vizcaya, sito en Bilbao, Plaza Bombero Echániz, núm. 1, cuarta planta, al objeto de celebrar el acto de conciliación, y en su caso juicio el día 14 de diciembre de 1992, a las trece y diez horas, con advertencia de que el juicio no se suspenderá por la incomparecencia injustificada de las partes, parándole el perjuicio a que hubiere lugar a derecho y debiendo concurrir con todos los medios de prueba de que intente valerse.

Igualmente se le advierte, que las siguientes comunicaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir forma de auto o sentencia o se trate de emplazamiento.

Bilbao, veintidós de octubre de mil novecientos noventa y dos. — La Secretaria (ilegible). 4975

Juzgados de primera instancia e instrucción

PALENCIA. — NUM. 2

EDICTO

Don Mauricio Bugidos San José, Magistrado - Juez de primera instancia del Juzgado número dos de los de Palencia y su partido.

Hace saber: Que en este Juzgado se tramita expediente de dominio número 451 de 1992, a instancia de doña Lucila Antolín Dean, representada por el Procurador don José Carlos Hidalgo Martín, sobre reanudación del tracto sucesivo interrumpido de la siguiente finca:

«URBANA, sita en término de Perales (Palencia), tratándose en concreto de una casa situada en la calle Mayor, número 13 de dicha localidad, dotada de una superficie de 375 metros cuadrados, consta de: planta baja, corral, cuerdas, pajares y paneras para almacenar grano. Linda derecha entrando, con callejuela; izquierda, con calle del Molino, accesorio con la vía pública y frontis, la calle Mayor; inscrita en el Registro de la Propiedad núm. dos de Palencia al folio 239 del tomo 728, libro 17 del Ayuntamiento de Perales, inscrita al núm. 1.265.

Y por medio del presente edicto se convoca a las personas ignoradas a quienes pueda perjudicar la inscripción solicitada, a fin de que dentro de los diez días siguientes a la publicación del mismo, puedan comparecer ante este Juzgado, para alegar lo que a su derecho convenga.

Dado en Palencia, a veintiocho de octubre de mil novecientos noventa y dos. — Mauricio Bugidos San José. — El Secretario, Gabriel García Tezanos. 4971

PALENCIA. — NUM. 2

Cédula de Citación

Gabriel García Tezanos, Secretario del Juzgado de primera instancia e instrucción número dos de Palencia y su partido.

Doy fe: Por el presente se cita a Armanda María Pereira Fernandes, como esposa del fallecido (Tomás Batista Vaz), con domicilio en 10 Rue de Civry Paris-16 (Francia), Elisabet de Jesús Fernandes Vaz, Catalina Fernandes Vaz, con igual domicilio. Igualmente se cite a Francesco Roland Ja-

chellini, con domicilio en Ostendstrase-82 (Alemania) y al representante legal de Spedition Prinzler GMBH, con domicilio social en 7101 Masen Bachavsen, Dimlerstr-14 (Alemania), a fin de que comparezcan ante la Sala de Audiencia de este Juzgado el próximo día veintiséis de noviembre, a las diez quince horas de su mañana, a fin de asistir al juicio verbal relativo al juicio de faltas número 202/92 que se siguen en este Juzgado por accidente de circulación que se siguen en este Juzgado por accidente de circulación con muerte, con el apercibimiento de que si no concurren o alegasen justa causa para dejar de hacerlo, podrá imponérsele multa, conforme dispone el artículo 4.º del Decreto de 21 de noviembre de 1952, modificado por Ley de 14 de abril de 1955, pudiendo los acusados que residan fuera de este término dirigir a este Juzgado en su defensa escrito y apoderar persona que presente en el acto del juicio la prueba de descargo que tengan, conforme dispone el artículo 8.º de referido Decreto, pues por su ausencia no se suspenderá la celebración ni la resolución del juicio.

Palencia a veintiocho de octubre de mil novecientos noventa y dos. — El Secretario, Gabriel García Tezanos.

4996

PALENCIA. — NUM. 3

E D I C T O

El Secretario del Juzgado de primera instancia número tres de los de Palencia.

Hago saber: Que en el testamentaria número 381/1992, instado por Elías Curiel Iglesias, contra María Victoria Curiel Guisbert, María del Pilar Curiel Guisbert, Lourdes Rosa María Curiel Guisbert, Teresa Amor Curiel, Rufino Amor Curiel, Lucila Amor Curiel, Julia Amor Curiel, Carmen Amor Curiel, Josefa Amor Curiel, Herederos de Vicente Amor Curiel y Herederos de Salustiana Amor Curiel, he acordado citar a los herederos desconocidos de don Vicente Amor Curiel y de Salustiana Amor Curiel, de los cuales se ignora su residencia, y de cuantas personas se consideren con derecho a ello, para que como herederos de doña María Victoria Curiel Iglesias, que falleció en Saldaña, el día 14-6-91, comparezcan por sí o por medio de Procurador con poder declarado bastante ante este Juzgado de primera instancia número tres de Palencia, en el plazo de quince días, a usar de su derecho en el referido juicio, y caso de haber fallecido, podrá personarse sus herederos. Las copias de la demanda se encuentran a su disposición en Secretaría. De no efectuarlo se continuará el juicio sin volverlos a citar.

Igualmente se les cita al inventario que tendrá lugar el próximo día veintinueve de enero, a las diez horas, para que comparezcan en Secretaría, a fin de proceder al inventario de los bienes de la herencia del causante.

En Palencia a veintidós de octubre de mil novecientos noventa y dos. — (ilegible).

4967

PALENCIA. — NUM. 4

E D I C T O

Doña María José Renedo Juárez, Magistrado - Juez de primera instancia e instrucción número cuatro de Palencia.

Hace saber: Que en los autos de juicio de desahucio 152/1992, a instancia de don Cándido Pérez Vicario, frente a Avícola Arroyo, S. A., sobre desahucio en local de negocio, se ha dictado la siguiente:

Propuesta de providencia del Secretario Sr. Vicente González. — En el Juzgado de primera instancia e instrucción número cuatro de Palencia, a veintitrés de octubre de mil novecientos noventa y dos.

El anterior escrito únase a los autos de su razón. Siendo firme la sentencia dictada en el presente procedimiento, procédase su ejecución conforme a lo solicitado y, en consecuencia, requiárase al ejecutado a través del BOLETÍN OFICIAL de la provincia, para que desaloje y deje libre, expedita y a disposición de la actora el local sito en Casas del Hogar número 16-bis de Palencia, en el término de quince días. El término será de dos meses siempre y cuando pague a la actora o consigne en el Juzgado la renta que hubiere venido abonando a la iniciación del litigio: Apercíbase al demandado que de no desalojar el inmueble en el plazo señalado se procederá a lanzarlo del mismo, sin prórroga ni consideración alguna y a su costa. Esto propongo a Su Señoría y doy fe. Conforme: La Magistrada - Juez.

Y para que sirva de apercibimiento en legal forma al demandado, expido la presente en Palencia, a veintitrés de octubre de mil novecientos noventa y dos. — María José Renedo Juárez.

4970

PALENCIA. — NUM. 4

E D I C T O

Doña María José Renedo Juárez, Magistrada - Juez del Juzgado de primera instancia e instrucción número cuatro de Palencia.

Hago saber: Que en los autos de juicio de desahucio número 130/92, seguidos en este Juzgado a instancia de Puente Don Guarín, S. L., representado por el Procurador señor Carlos Anero Bartolomé y asistido por el Letrado don Bernardo Velasco Calderón, frente a don Jesús Suárez Marina, declarado en rebeldía, sobre desahucio precario, se ha dictado sentencia conteniendo entre otros los siguientes particulares: En el Juzgado de primera instancia e instrucción número cuatro de Palencia, a veintitrés de octubre de mil novecientos noventa y dos, doña María José Renedo Juárez, Magistrada - Juez de este Juzgado, ha visto y oído el presente juicio de desahucio número 130/92, seguido a instancia de Puente Don Guarín, S. L., representado por el Procurador don Carlos Anero Bartolomé y asistido por el Letrado don Bernardo Velasco Calderón, frente a don Jesús Suárez Marina, declarado en rebeldía, sobre desahucio en precario.

Antecedentes de Hecho. — Fundamentos Jurídicos

FALLO: Que estimando la demanda interpuesta por Puente Don Guarín, S. L., frente a don Jesús Suárez Marina, en juicio de desahucio por precario, debo declarar y declaro haber lugar al mismo, condenando al demandado a dejar a la libre y entera disposición del actor las fincas y edificaciones descritas en la escritura de compraventa de fecha 21 de marzo de 1991, otorgada ante Notario don Jesús García Sánchez entre el Fondo de Garantía de Depósito en Cooperación de Crédito y Puente Don Guarín, S. L., en los plazos legales bajo el apercibimiento de desalojo en caso contrario y todo ello con imposición de costas al demandado.

Así por esta mi sentencia, la pronuncio, mando y firmo. — Firmado y rubricado. María José Renedo Juárez y José Javier Vicente González.

Y para que sirva de notificación en legal forma al demandado Jesús Suárez Marina, con domicilio desconocido, expido la presente en Palencia, a veintisiete de octubre de mil novecientos noventa y dos. — María José Renedo Juárez.

4972

Administración Municipal

PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES

AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Concurso - oposición para proveer una plaza de Coordinador de Mantenimiento en la plantilla del Patronato Municipal de Deportes

Finalizado el plazo para la subsanación de defectos, se hace pública la lista con relación nominal definitiva de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria para cubrir por el procedimiento de concurso - oposición una plaza de Coordinador de Mantenimiento.

Admitidos

- 1.—Alonso Castro, Julio R.
- 2.—Calvo Sánchez, Luis Carlos.
- 3.—Catalán Casares, Juan Manuel.
- 4.—Salgado Arzalluz, Alberto.
- 5.—Sanz Alonso, Alberto.

Excluidos

Ninguno.

Asimismo se hace constar que el Tribunal calificador de las pruebas de que consta el precitado concurso - oposición estará compuesto de la siguiente forma:

PRESIDENTE:

—Don Heliodoro Gallego Cuesta; suplente: don Julio Villarrubia Mediavilla.

VOCALES:

- Concejal PSOE: Don Celso Mellado Santa María; suplente: Don Agustín Martínez García.
- Concejal PP.: Don Sotero Fernández Pinilla; suplente: Don Alberto Pérez Villar.
- Concejal APP: Don Fernando Martínez Zulaica; suplente: Doña Sonia Lañanda San Miguel.
- Concejal CDS: Don Isidoro Fernández Navas.
- Concejal IU: Don Mariano San Martín Mena.

SECRETARIO:

- Don Mariano Campo López; suplente: Doña María Mercedes Vita Aguado.
- Gerente: Don Carlos Pérez Corcuera.
- Jefe Dpto.: Don Juan José López Arroyo.
- Comité Empresa: Don Luis Fernández Madrigal Vega; suplente: Doña Begoña Soto Aita.

A continuación se fija para el primer ejercicio de la fase oposición la fecha del 18 de enero de 1993, a las diez horas, en las Piscinas Climatizadas, debiendo acudir los señores opositores provistos del DNI.

Palencia, 26 de octubre de 1992. — El Alcalde, Heliodoro Gallego Cuesta. 4984

HERRERA DE PISUERGA

EDICTO

Por esta Alcaldía, con fecha 23 de octubre de 1992, se ha aprobado la relación provisional de los aspirantes admitidos y excluidos en la oposición convocada para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar de la Escala de Administración General que a continuación se indica:

A) Relación de admitidos:

APELLIDOS Y NOMBRE DE LOS ASPIRANTES

	D. N. I.
1.—Amo Ruiz, Ana Rosa	12.750.736
2.—Crespo Ramos, Estrella	12.764.068
3.—Cuadrado Cuadrado, María Invencción ...	7.849.947
4.—Cuevas Estébanez, Yolanda	22.729.435
5.—Fernández Ramos, Jorge	13.921.650
6.—Gómez Crespo, Ana María	12.740.800
7.—Gómez París, Félix	12.751.123
8.—Guerra Moral, María Concepción	12.731.530
9.—Hijosa Rodríguez, Gloria	12.724.236
10.—Martínez Alonso, María Rosa	12.763.391
11.—Moroso Martínez, María José	13.934.202
12.—Parte Gala, María Soledad de la	12.720.550
13.—Puebla Espinosa, Angeles	12.753.437
14.—Román Garrido, Soraya	12.737.647
15.—Serrano Sánchez, Marta	12.740.173
16.—Touris González, Concepción	71.922.200
17.—Villaescusa del Valle, Mercedes	12.746.248

B) Relación de excluidos:

Ninguno.

Contra la presente resolución podrán los interesados interponer reclamación en el plazo de quince días hábiles, contados a partir de la publicación en el BOLETIN OFICIAL de la provincia y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

Herrera de Pisuerga, 27 de octubre de 1992. — El Alcalde, Teodoro Rivero Ruiz. 4991

LANTADILLA

EDICTO

Habiendo confeccionado la relación de:

- Precio público por suministro de agua potable.
- Tasa por recogida de basuras.

Correspondientes al tercer trimestre del año en curso, se notifica a todos los contribuyentes que no hayan domiciliado el pago en alguna entidad bancaria, que pueden retirar los recibos, en voluntaria, en el plazo de quince días, incurriendo con posterioridad en recargos de apremio del 20% a mayores, en la Caja España de la sucursal de Lantadilla.

Lo que se hace público para general conocimiento y efecto.

Lantadilla, 27 de octubre de 1992. — El Alcalde, Silvano Lantada Puebla. 4988

OSORNILLO

EDICTO

Estando preparada la lista cobratoria por el servicio de Abastecimiento público —Recogida de Basuras— del tercer trimestre 1992, se expone al público por término de quince días, pasándose seguidamente a su cobro.

Osornillo, 26 de octubre de 1992. — El Alcalde, Ignacio Redondo García. 4990

TORQUEMADA

EDICTO

Por don Salvador Adrián Gil, mayor de edad, de profesión ganadero, vecino de Torquemada, con domicilio en calle Jorge Guillén, 10, de la misma, con DNI número 12.733.270, se ha solicitado licencia de actividad para la

instalación de una sala de ordeño, emplazada en Camino de las Bodegas del Paramillo.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 30 del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas. Decreto 2414/1961, de 30 de noviembre, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular, por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes, durante el plazo de diez días hábiles.

Torquemada, 14 de octubre de 1992. — El Alcalde, José Antonio López Benito. 4783

TORQUEMADA

ANUNCIO

Habiéndose presentado en este Ayuntamiento por don Alberto Fernández Miguel, en calidad de promotor, solicitud de licencia para construcción de una vivienda unifamiliar, situada en terreno calificado por las Normas Subsidiarias de esta localidad, como suelo no urbanizable.

Emitidos informe técnico y jurídico al respecto, el expediente se halla de manifiesto en la Secretaría de este Ayuntamiento a disposición de cuantos interesados deseen examinarlo, por espacio de quince días hábiles, todo ello de conformidad a lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto Ley 1/1992, de 26 de junio por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.

Torquemada, 16 de octubre de 1992. — El Alcalde, José Antonio López Benito. 4884

TORQUEMADA

EDICTO

Por don Mariano Garmendia Santos, mayor de edad, empleado de Banca, vecino de Torquemada, domiciliado en calle El Arco, 2-2.º-Izqda., con DNI núm. 12.712.596, y en nombre y representación de Banco Central Hispanoamericano, S. A., se ha solicitado licencia de actividad para la instalación de aire acondicionado en sucursal bancaria sita en la calle Afuera, de Torquemada.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo preceptuado en el art. 30 del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, de 30 de noviembre de 1961, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes, durante el plazo de diez días hábiles.

Torquemada, 26 de octubre de 1992. — El Alcalde, José Antonio López Benito. 4938

SAN CEBRIAN DE CAMPOS

EDICTO

Aprobado por el Pleno de esta Corporación, el expediente de modificación de crédito número 1/1992, dentro del vigente Presupuesto General del ejercicio 1992, estará de manifiesto en la Secretaría de esta Entidad, por espacio de quince días hábiles, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 150, en relación con el 158.2 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, durante cuyo plazo se podrán formular respecto del mismo, las reclamaciones y observaciones que se estimen pertinentes.

San Cebrián de Campos, 27 de octubre de 1992. — El Alcalde, Pedro Muñoz Bahillo. 4982

VALDE - UCIEZA

EDICTO

Este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 22 de octubre de 1992, con el «quorum» de votación exigido por el artículo 47 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, adoptó acuerdos, con carácter provisional, referidos a imposición de tributos y aprobación de Ordenanzas fiscales para que las mismas tengan efectividad y puedan entrar en vigor el día 1 de enero de 1993.

En su consecuencia y tal como dispone el artículo 17 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, referidos acuerdos provisionales, las propias Ordenanzas fiscales que a continuación se relacionan, y los expedientes inherentes a las mismas, quedan expuestos al público en las oficinas de esta Casa Consistorial, por término de treinta días hábiles, dentro de los cuales, los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes.

Al propio tiempo, y tal como determina el número 1 del artículo 17 anteriormente citado, se coloca en el tablón de edictos de la Casa Consistorial copia de tales acuerdos por el periodo de treinta días anteriormente indicado.

Ordenanza que se reseña

—Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del Servicio de Recogida de Basuras.

Valde - Ucieza, 7 de octubre de 1992. — El Alcalde (ilegible). 4980

VILLADA

EDICTO

Formados y aprobados por este Ayuntamiento, los padrones de ingresos municipales que de conformidad con el artículo 124.3 de la Ley General Tributaria y Ordenanzas de este Ayuntamiento Reguladoras de tales ingresos, se exponen al público en la Secretaría de esta Corporación y se notifican colectivamente mediante el presente anuncio.

- A) Padrón Precio Público Suministro de Agua.
- B) Tasa Recogida de Basuras.
- C) Tasa Alcantarillado.

—Período: Tercer Trimestre de 1992.

Contra las liquidaciones incluidas en los antedichos padrones los interesados podrán interponer los siguientes recursos:

A) De Reposición ante la Comisión Municipal de Gobierno, dentro del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETIN OFICIAL de la provincia, que se entenderá desestimado si transcurriera un mes desde su presentación sin que se notifique resolución alguna.

B) Dentro de los dos meses siguientes, a la notificación del acuerdo resolutorio de reposición si es expreso, y en el plazo de un año desde la interposición de dicho recurso si la Administración no resolviera expresamente, podrán entablar recursos contencioso - administrativos ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, Sala de lo Contencioso - Administrativo de Valladolid.

C) Podrán utilizar cualquier otro recurso que estimen conveniente.

Villada, 28 de octubre de 1992. — El Alcalde, Julián González Corrales. 4986

VILLADA

Edicto de cobranza voluntaria

Se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados que durante los días 4 de noviembre de 1992

a 4 de enero de 1993, ambos inclusive, se realizará la cobranza en período voluntario de las siguientes Tasas y Precios Públicos:

- Precio público por suministro de agua.
- Tasa recogida de basuras.
- Tasa alcantarillado.

Período: Tercer trimestre de 1992.

Los contribuyentes que no tengan domiciliado el pago podrán satisfacer sus recibos sin recargo alguno en los lugares, días y horas siguientes:

- Localidad: Villada; Días: Desde 4 de noviembre de 1992 a 4 de enero de 1993; Horas de oficina; Lugar: Caja España. Villada.

Transcurrido el plazo de ingreso señalado, a los contribuyentes que no hayan efectuado el pago de las Tasas, le serán exigidas las deudas por el procedimiento de apremio, devengando el 20% en concepto de recargo, así como los intereses y costas que en su caso se produzcan.

Transcurrido el plazo de ingreso señalado, a los contribuyentes que no hayan efectuado el pago de los Precios Públicos, le serán exigidas las deudas por el procedimiento de apremio, de acuerdo con las normas reguladoras vigentes.

Villada, 28 de octubre de 1992. — El Alcalde, Julián González Corrales. 4986

VILLASILA DE VALDAVIA

EDICTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el número 3 del artículo 193 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y del artículo 460 del texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto 781/86, de 18 de abril, se hace público que se halla de manifiesto en la Secretaría Municipal, el expediente de la cuenta general de presupuesto y de administración del patrimonio, correspondiente al ejercicio de 1991, con todos los justificantes y el dictamen de la Comisión Especial de Cuentas, cuya exposición será por quince días, y durante ese plazo y ocho días más, también hábiles, los interesados podrán presentar por escrito, las reclamaciones, reparos u observaciones a que haya lugar.

Villasila de Valdavia, 28 de octubre de 1992. — El Alcalde, Nicolás Sánchez Castrillo. 4989

VILLASILA DE VALDAVIA

EDICTO

Este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 23 de octubre de 1992, con el «quorum» de votación exigido por el artículo 47 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, adoptó acuerdos, con carácter provisional, sobre imposición y ordenación de contribuciones especiales para llevar a cabo la financiación de las obras de «Pavimentación de calles en Villasila y Villamelendro», obra número 445/91, de Planes Provinciales, por un importe de 4.000.000 de pesetas, en los que asimismo se establecen las determinaciones que señala el artículo 16.1.a) de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

En su consecuencia, y tal como determina el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y artículo 17 de la Ley 39/

1988, de Haciendas Locales, referidos acuerdos provisionales y el expediente respectivo, quedan expuestos al público en las Oficinas de la Casa Consistorial por término de treinta días hábiles, dentro de los cuales, los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes.

Asimismo y tal como determina el artículo 17.1 de la Ley de Haciendas Locales, los acuerdos provisionales de imposición y de ordenación de las contribuciones especiales, se fijan y exponen al público, en el tablón de anuncios de esta Entidad.

Por último, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 36.2 de la Ley de Haciendas Locales, se hace saber a los propietarios o titulares afectados por la realización de las obras o el establecimiento o ampliación del servicio promovidos por este Ayuntamiento, que los mismos podrán constituirse en Asociación administrativa de contribuyentes en el plazo de treinta días hábiles, período a que se contrae la exposición al público del acuerdo de ordenación de las contribuciones especiales.

Villasila de Valdavia, 27 de octubre de 1992. — El Alcalde, Nicolás Sánchez Castrillo. 4989

Anuncios particulares

MARMOLES AGUILAR DE CAMPOO, S. A.

La Junta General Extraordinaria y Universal celebrada el 30 de junio de 1992, adoptó por unanimidad, la transformación en Sociedad Limitada con la denominación de «MARMOLES AGUILAR DE CAMPOO, S. L.».

Aguilar de Campoo, 21 de octubre de 1992. — Un Administrador, Tomás Cagigal Rodríguez. 4976

COMUNIDAD DE REGANTES DEL CANAL DEL PISUERGA

ANUNCIO

Por la presente se convoca la Asamblea General Ordinaria de la Comunidad de Regantes del Canal del Pisuerga, a todos los propietarios de fincas regables por el Canal del Pisuerga, la Asamblea tendrá lugar, Dios mediante, en Frómista, el día 22 de noviembre de 1992, en la Biblioteca Pública, a las diez treinta horas en primera convocatoria, y a las once horas en segunda, con arreglo al siguiente

ORDEN DEL DIA:

- 1.—Lectura y aprobación, si procede, del acta de la reunión anterior.
- 2.—Lectura y aprobación, si procede, del estado de cuentas al día 22-10-1992.
- 3.—Informe del Presidente.
- 4.—Turno de ruegos y preguntas.

Frómista, 2 de noviembre de 1992. — El Presidente, Jesús Santander López. 5041



BOLETIN OFICIAL

DE LA

PROVINCIA DE PALENCIA



DEPÓSITO LEGAL. P.-1.-1958

ANEXO al núm. 133, correspondiente al día 4 de noviembre de 1992

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Dirección Provincial de Palencia

CONVENIOS COLECTIVOS

Convenio de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Palencia

—Expediente: 3400192—

VISTO el texto del Convenio Colectivo de Trabajo para la empresa EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALENCIA, presentado en esta Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Palencia, con fecha 16 de junio de 1992, a los efectos de registro y publicación en el BOLETIN OFICIAL de la provincia, suscrito por los representantes legales de los trabajadores, de una parte y por la representación legal de la empresa, de otra, el día 29 de mayo de 1992, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 90.2 y 3 del Estatuto de los Trabajadores, Ley 8/80, de 10 de marzo (Boletín Oficial del Estado 14-3-80) y en el art. 2 del Real Decreto 1.040/81, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo (BOE de 6-6-81).

Esta Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Palencia,

ACUERDA:

1.—ORDENAR su inscripción en el Registro de Convenios de esta Dirección, con notificación o la Comisión negociadora.

2.—DISPONER su publicación en el BOLETIN OFICIAL de la provincia.

Así lo acuerdo, mando y firmo en Palencia, a catorce de julio de mil novecientos noventa y dos. — El Director Provincial en funciones, R. D. 3.316/81 (BOE 20-1-82), Luis Marco Medel.

CONVENIO-ACUERDO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Años: 1992 — 1993 — 1994

CAPITULO I.- Disposiciones Generales

Art. 1º.- Ambito Personal

1.- Las normas contenidas en el presente convenio serán de aplicación a todo el personal funcionario, laboral fijo de plantilla, fijos discontinuos, y contratados temporales cuya relación esté sometida a las normas del Derecho Laboral, que trabajen y perciban su salario con cargo al Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Palencia.

2.- Queda exceptuado el personal eventual de libre designación, a que se refiere el artículo 20.1.b, de la Ley 30/1984 de 2 de agosto.

3.- Asimismo, quedan exceptuados los que pertenecen a la Escuela Taller, Casa de Oficios, etc., que se regirán por la legislación específica al caso, Convenio con el INEM, Junta de Castilla y León, y otras Administraciones Públicas u Organismos Oficiales.

Art. 2º.- Ambito temporal. Vigencia y denuncia

Con independencia de la fecha en que sea firmado por las partes o del día en que aparezca publicado en los Boletines Oficiales correspondientes, el acuerdo iniciará su vigencia el día 1 de enero de 1.992, abarcando un periodo de duración hasta el día 31 de diciembre de 1.994, periodo, que no obstante se entenderá prorrogado hasta el día 31 de diciembre de 1.995, si no se efectúa denuncia por ninguna de las partes en el último trimestre del año 1.994.

Con independencia, de la fecha de entrada en vigor del presente convenio, pueden existir otras fechas diferentes a la señalada, para la vigencia de algunos conceptos. Dichas fechas se encuentran recogidas en el articulado del presente convenio.

Art. 3º.- Objeto.

El Convenio regula y facilita las condiciones de trabajo del personal al que alude el artículo primero, rectifica los anteriores convenios, en aquellos extremos que modifica, sustituye y renueva aquellas materias en las que se produzcan alteraciones y ratifica lo no modificado.

Art. 4º.- Aplicación

Las condiciones pactadas, forman un todo orgánico e indivisible, que a efectos de aplicación práctica, serán considerados globalmente, interpretándose de forma más favorable para los trabajadores. Igualmente, sólo serán válidos los acuerdos negociados entre la representación social y la Corporación.

Art. 5º.- Comisión de seguimiento.

Se constituirá una Comisión Paritaria de Seguimiento, antes de transcurrido un mes a partir de la ratificación del presente acuerdo por el Pleno, que tendrá como misión la interpretación, mediación, arbitraje y vigilancia del cumplimiento de este convenio, así como cuantos cometidos le sean adjudicados en el presente articulado; en caso de existir acuerdo entre las partes que la componen, sus resoluciones serán vinculantes. Dicha Comisión se reunirá cuando lo solicite la mayoría de una de las partes. En caso de conflicto, ambas partes, de mutuo acuerdo, podrán nombrar un mediador. Dicha Comisión estará formada al menos por tres representantes de cada una de las partes.

Art. 6º.- Irrenunciabilidad.

Se tendrá por nula y no hecha, la renuncia por parte de los trabajadores de cualquier beneficio establecido en el presente acuerdo.

Art. 7º.- Consideración de Cónyuge.

A efectos de este Convenio, tendrán la consideración de cónyuges las parejas que convivan juntas de forma estable y no estén casadas. Se tendrá que notificar al Area de Coordinación, Organización y Personal el inicio de la convivencia.

CAPITULO II. Jornada y Horario

Art. 8º.- Calendario y jornada laboral.

Durante la vigencia de este acuerdo, la jornada laboral será de mil quinientas diecinueve horas reales y efectivas de trabajo, en cómputo anual, según calendarios anexos, pudiendo existir, tras acuerdo entre las partes, una ampliación de jornada, que se reflejará en los calendarios de los servicios afectados. La jornada laboral se prestará de forma continuada, que podrá ser discontinua y flexible en los casos que así lo requiera el trabajo. Aquel personal que preste servicios en jornadas especiales ya establecidas, seguirán manteniendo sus respectivas situaciones y turnos. La jornada semanal de los distintos servicios, se reflejará en los calendarios de los mismos.

No obstante, durante el año 1.992, la jornada anual anteriormente citada, será la proporcional al periodo comprendido entre el 1 de abril y el 31 de diciembre.

Art. 9º.- Trabajo en periodo nocturno

Se entenderá trabajo en periodo nocturno el efectuado entre las veintidós horas y las seis horas del día siguiente, aunque si la mitad o más de la jornada se realizase en periodo nocturno, se entenderá realizada toda ella en turno de noche, salvo que el trabajo sea nocturno por propia naturaleza y cuya retribución estará de acuerdo con lo que resulte del catálogo de puestos de trabajo y las retribuciones asignadas a los distintos puestos del mismo.

Art. 10º.-

1.- Se dispondrá de un descanso diario retribuido de veinte minutos para el año 1.992. A partir del 1º de enero de 1.993, el descanso diario retribuido será de veinticinco minutos, y a partir del 1º de enero de 1.994, el descanso diario retribuido será de treinta minutos, sin que esto pueda suponer, en ningún caso, que el servicio público quede desatendido.

Las horas entre las que se tendrá que disfrutar de dicho descanso se fijarán atendiendo al funcionamiento del servicio.

2.- Por motivos suficientemente justificados y evaluados por la Comisión de Seguimiento, se podrá conceder por el órgano municipal competente la jornada reducida de hasta la mitad de la jornada habitual, con la reducción proporcional de sus haberes.

CAPITULO III.- VACACIONES

Art 11º

Todos los empleados del Ayuntamiento en situación de servicio activo, tendrán derecho a disfrutar durante cada año completo de servicio, de unas vacaciones retribuidas de treinta y un días naturales de duración, o de la proporción que le corresponda si el tiempo de servicio fuera menor.

b) Las vacaciones anuales no podrán ser compensadas ni en todo ni en parte, excepto cuando en el transcurso del año se produzca la extinción en la relación de empleo de trabajador (excepción hecha de la jubilación), o sea declarado éste, en situación de excedencia o suspensión de funciones y aún no hubiera disfrutado de la totalidad del período vacacional. En el supuesto excepcional a que se refiere el párrafo anterior, el trabajador tendrá derecho a percibir la parte proporcional que le quede por disfrutar, calculándose este abono por doceavas partes o ciento ochentavas partes. En el supuesto de fallecimiento del trabajador, los referidos haberes se satisfarán a sus derechohabientes.

c) Como norma general, los trabajadores disfrutarán las vacaciones entre el uno de julio y el uno de octubre, ambos inclusive, salvo que medie petición del empleado en sentido contrario. Durante este período, se garantiza, como norma general, que cada mes, como máximo un tercio de la plantilla se encuentre de vacaciones. Los períodos de vacaciones, podrán ser, a elección del trabajador, de una sola vez (por meses naturales), o por quincenas, una de ellas de dieciséis días, y la otra de quince días. En este último caso, empezarán los días uno y dieciséis de cada mes. Los trabajadores adscritos al Servicio de Extinción de Incendios, y al Servicio de Jardines, podrán disfrutar sólo, dieciséis días de vacaciones dentro de los meses señalados. Los trabajadores que disfruten las vacaciones fuera de los meses de julio, agosto y septiembre, tendrán derecho a una compensación de dos días más de vacaciones, no acumulables a ningún otro permiso o licencia, por cada quincena de vacaciones que disfruten en otros meses, que no sean los citados. Todo ello, siempre que las circunstancias anteriores se produjeran a petición del Ayuntamiento.

d) En todo caso, el calendario de vacaciones se fijará de acuerdo con la representación sindical y del personal, de forma que el trabajador conozca a más tarde el 31 de marzo del año en curso su período de vacaciones. No obstante, el trabajador tendrá siempre conocimiento con un mínimo de dos meses de antelación del inicio de sus vacaciones.

CAPITULO IV.- RETRIBUCIONES

Art. 129.- Masa Salarial. Se entiende por masa salarial todas las retribuciones básicas y complementarias, exceptuando las percepciones por horas extraordinarias, y retribuciones no periódicas.

Art. 130.-

Con independencia de la fecha de entrada en vigor del presente convenio, y de la fecha en que se resuelva la provisión de puestos de trabajo, la efectividad del Catálogo será de 1º de abril de 1.992. La adecuación de las retribuciones que el nuevo puesto de trabajo conlleve, se realizará:

1.- El incremento máximo aplicable, para el año 1.992, por ocupar un puesto de trabajo será de 200.000 pesetas, con el siguiente condicionante:

1.1.- Se garantiza, que las retribuciones del nuevo puesto de trabajo correspondientes al complemento de destino se cobrarán en su totalidad, sea cual sea, el incremento retributivo con respecto al puesto de trabajo de procedencia. Igualmente se garantizan aquellos incrementos de retribuciones, como consecuencia de ampliación de jornada.

2.- Los puestos de trabajo, con incremento de retribuciones superior a las 200.000 pesetas, se actualizarán, hasta esa cantidad con fecha 1 de abril, y el resto de retribuciones con fecha 1º de enero de 1.993.

Art. 140.- Pagas extraordinarias.

Las pagas extraordinarias serán dos al año, la de junio y diciembre, que se cobrarán al 100 % del salario total de un mes ordinario del año en que se cobre, entendiéndose por salarios las retribuciones básicas y complementarias, excluyendo horas extras y retribuciones no periódicas.

Art 150.- Subida Salarial.

La subida salarial, para el período de vigencia del presente convenio será la siguiente:

1.- Se garantiza el incremento salarial proporcional del porcentaje marcado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

2.- Independientemente del incremento salarial proporcional anterior, se garantiza un incremento salarial lineal, con las siguientes características:

2.1.- Para el año 1.992, y con efectos 1º de enero, se establece un incremento salarial lineal de 0,50 puntos, sobre el porcentaje marcado por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 1.992.

2.2.- Para el año 1.993, y con efectos 1º de enero, se establece un incremento salarial lineal de 1,25 puntos, sobre el porcentaje marcado por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 1.993.

2.3.- Para el año 1.994, y con efectos 1º de enero, se establece un incremento salarial lineal de 1,25 puntos, sobre el porcentaje marcado por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 1.994.

3.- Dichas cantidades, se obtendrán aplicando el porcentaje correspondiente a cada año, a la masa salarial del año anterior. La cantidad resultante de la revisión salarial lineal, se hará efectiva en la nómina ordinaria de septiembre, y su cuantía entrará a formar parte de la masa salarial de ese año.

4.- La cantidad resultante de la revisión salarial lineal, se entenderá siempre como consolidada de forma personal, con independencia del sistema de aplicación que puedan tener con posterioridad a este Convenio.

Art 160.- Cláusula de garantía salarial.

Si la subida del I.P.C. del año 1.992, es superior al 5,6667 %, la diferencia se aplicará de forma lineal entre todos los trabajadores. Se tomarán como referencia las tablas salariales del año 1.991. Dicha cuantía, se incrementará a la resultante de la revisión salarial lineal, con iguales características y efectividad que lo señalado en el artículo 150.

Si la subida del I.P.C. del año 1.993, es superior al porcentaje marcado por la Ley de Presupuestos Generales para ese año, la diferencia se aplicará de forma lineal entre todos los trabajadores. Se tomarán como referencia las tablas salariales del año 1.992. Dicha cuantía se incrementará a la resultante de la revisión salarial lineal, con iguales características y efectividad que lo señalado en el artículo 150.

Si la subida del I.P.C. del año 1.994, es superior al porcentaje marcado por la Ley de Presupuestos General del Estado, para ese año, la diferencia se aplicará de forma lineal entre todos los trabajadores. Se tomarán como referencia las tablas salariales del año 1.993. Dicha cuantía se incrementará a la resultante de la revisión salarial lineal, con iguales características y efectividad que lo señalado en el artículo 150.

Art. 170.- Antigüedad

A la entrada en vigor del presente convenio, se modifican las condiciones para la percepción del complemento de antigüedad establecido para premiar la permanencia continuada del trabajador al servicio de la Empresa.

1.- A partir del 1º de abril de 1.992 la antigüedad del trabajador al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Palencia retribuirá cada tres años exclusivamente en trienios.

2.- El complemento de antigüedad tendrá como límite de percepción el 60 % sobre el sueldo base del grupo de clasificación, condicionado por el art. 25 de la Ley 30/1.984, al que se pertenezca. Cumplido este porcentaje el complemento de antigüedad quedará congelado sin posterior variación (excepción hecha de la revisión salarial).

3.- Las nuevas antigüedades se aplicarán del modo siguiente:

3.1.- Los trienios comenzarán a devengarse con el nuevo valor, a partir del vencimiento del último trienio cumplido por los trabajadores antiguos.

3.2.- Para los ingresados con posterioridad al 1 de abril de 1.992, su percepción se realizará una vez cumplido los tres años desde la fecha de ingreso.

4.- Los trabajadores que vayan cobrando cantidades en concepto de antigüedad, les quedará congelado en su importe a partir del 31 de marzo de 1.992.

A partir del 1 de abril de 1.992, ó desde la fecha en la que venza el primer trienio, se sumará a la cantidad consolidada los importes que vayan devengando en razón de nuevas antigüedades.

5.- Para todos los trabajadores el límite de percepción en complemento de antigüedad, es el indicado en el apartado 2º del presente artículo, salvo para aquellos en los que la cantidad que estuviere percibiendo según el apartado 4º anterior, fuese superior a dicho porcentaje, en cuyo caso se les respetará.

Tabla del valor de trienios

- Grupo A	.....	7.000 pesetas/trienio
- Grupo B	.....	6.500 pesetas/trienio
- Grupo C	.....	6.200 pesetas/trienio
- Grupo D	.....	5.100 pesetas/trienio
- Grupo E	.....	4.600 pesetas/trienio

Art. 180.- Festivos

A estos efectos se consideran únicamente festivos, los domingos, fiestas nacionales, autonómicas y locales.

Con carácter general se considera festivo de las cero a las veinticuatro horas de los días expresados en el párrafo anterior, excepto en la Casa de Socorro y Policía Local, que será desde las veintidós horas del día anterior, hasta las veintidós horas del día festivo, siempre y cuando los turnos se mantengan como lo están actualmente. En los servicios que realicen turnos de 24 horas, a estos, se considerarán tres jornadas laborales.

Para aquellos puestos de trabajo, que no contemplen en el complemento específico el trabajo realizado en festivo, se abonará la cantidad de 4.000 pesetas por cada festivo realizado.

Art. 190.- Horas extraordinarias.

Ante la grave situación de paro laboral existente en Palencia y con objeto de favorecer la creación de empleo, ambas partes acuerdan la conveniencia de reducir al mínimo las horas extraordinaria, esto es, las realizadas por encima de la jornada laboral ordinaria de trabajo, con arreglo a los siguientes criterios:

a) Horas extraordinarias habituales: supresión total y absoluta.

b) Horas extraordinarias que vayan exigidas por la necesidad de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes: realización.

c) Horas extraordinarias estructurales entendiéndose como tales las necesarias por haberse producido imprevistos, ausencias, interrupciones del servicio, alteraciones en turnos de personal u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la actividad del servicio: realización, siempre que en ningún caso cada trabajador supere las 65 horas extraordinarias anuales.

c) El precio de la hora extraordinaria, será el fijado en el cuadro siguiente:

Valor de hora extraordinaria:

	Normal	Nocturna ó Festiva	Nocturna y Festiva
- Grupo A :	3.000	3.450	3.600
- Grupo B :	2.500	2.875	3.000
- Grupo C :	2.000	2.300	2.400
- Grupo D :	1.800	2.070	2.160
- Grupo E :	1.600	1.840	1.920

d) La realización de horas extraordinarias, se registrará por la correspondiente dependencia del Ayuntamiento, totalizándose cada mes y entregándose mediante el oportuno parte escrito copia resumen mensual a los órganos de representación sindical.

Art. 200.- Dietas.

Las dietas a los trabajadores, cualquiera que sea su categoría o grupo serán las siguientes:

- Dieta completa: 12.000 pesetas.
- Manutención completa: 5.000 pesetas. (comida y cena)
- Media manutención: 2.500 pesetas. (comida o cena)
- Alojamiento: 7.000 pesetas. (incluye desayuno).

Art. 210.- Kilometraje

Los trabajadores, que previa autorización, utilicen su vehículo para desplazamientos por razón del cargo que ocupan, serán indemnizados con la cantidad de 25 pts/km.

CAPITULO V.- LICENCIAS

Art. 220.-

1.- Los trabajadores en servicio activo tendrán derecho a permisos retribuidos en los casos y con la duración que a continuación se indican, constituyendo un derecho del personal y por tanto una obligación correlativa del Ayuntamiento.

2.- Quienes tengan atribuida la competencia para la concesión de estas licencias, no podrán denegar las peticiones que se ajusten al articulado de este artículo, ni demorar su resolución de tal forma que obstaculice o impida su disfrute en la fecha solicitada, careciendo de relevancia la prevalente apreciación de necesidades del servicio.

3.- A lo largo del año, el personal del Ayuntamiento tendrá derecho a disfrutar hasta seis días por asuntos propios. Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas. Los trabajadores podrán distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por razones del servicio no se dispusiera del mencionado permiso a lo largo del mes de diciembre, podrán concederse en el mes de enero siguiente. Todo ello sin perjuicio de los artículos transcritos a continuación.

Art. 239.- Licencia por Enfermedad o Accidente.

1.- En caso de baja por enfermedad o accidente no laboral, el trabajador percibirá el cien por cien de las retribuciones, hasta un máximo de cuatro meses establecido en cómputo año natural, transcurridos los cuales, se aplicará al trabajador la legislación más ventajosa. Cualquier trabajador que requiera asistencia económica especial derivada de la baja por enfermedad o accidente no laboral, será estudiada la situación por la Comisión de Seguimiento. En el supuesto de baja por A.T. ó E.P. el trabajador percibirá el 100% de las retribuciones desde el día de la baja.

2.- En los casos que lo considere oportuno, el Ayuntamiento podrá recurrir a enviar a un facultativo o Inspector de la Seguridad Social para comprobar la veracidad de la baja.

3.- Los servicios médicos de Empresa, podrán requerir la presencia del personal que se encuentre en situación de baja para su reconocimiento. En el caso, en que el trabajador no pueda desplazarse a dichos servicios, deberá notificarlo a la Empresa.

4.- Tendrá la consideración de accidente de trabajo para todo el personal de la Corporación, el ocurrido "in itinere".

5.- Tendrán la consideración de accidente de trabajo para todo el personal, los casos contemplados en la legislación vigente en materia laboral.

Art. 240.- Licencia por Gestación, Alumbramiento y lactancia.

1.- En el supuesto de parto, las trabajadoras tendrán derecho a un permiso de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple hasta dieciocho semanas. El período del 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.

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

3.- Los trabajadores por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho, por una reducción de jornada, en una hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en el caso en que ambos trabajen.

4.- La forma de disfrute elegida deberá de comunicarse al Área de Personal, así como cualquier variación al respecto.

Art. 250.- Licencia por adopción.

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

Art. 260.- Licencia por nacimiento de un hijo, enfermedad grave y fallecimiento.

1.- Por el nacimiento de un hijo, o en caso de su adopción, el padre tendrá derecho a una licencia de dos días consecutivos, a partir del nacimiento o llegada del adoptado al hogar. Si el nacimiento diera lugar a complicaciones en el cuadro médico de la madre o del hijo, esta licencia se prolongará dos días, siendo necesario acreditar la situación mediante parte facultativa.

2.- Los trabajadores tendrán derecho a una licencia de dos días por el fallecimiento o enfermedad grave de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad si el suceso se produce en esta localidad. Cuando el suceso se produzca a una distancia superior a 100 kilómetros, la licencia será de cuatro días. En el caso que la enfermedad grave o fallecimiento se refiera al cónyuge, hijos o padres, la licencia se incrementará, en los supuestos anteriores, en un día más.

Art. 270.- Licencia por cuidado de menores o minusválidos.

Tendrán derecho a la reducción de la jornada de trabajo entre un tercio y la mitad de su duración, con la disminución proporcional de los haberes retributivos quienes por razones de guarda legal, tengan a su cuidado directo menores de seis años o disminuidos físicos o psíquicos que no desempeñen actividad retribuida.

Art. 280.- Licencia por cambio de domicilio.

Por motivo de cambio de domicilio, el trabajador tendrá derecho a una licencia de un día.

Art. 290.- Licencia por matrimonio propio o de parientes.

1.- El trabajador que contraiga matrimonio tendrá derecho a una licencia de quince días naturales.

2.- Cuando el matrimonio lo contraigan familiares del trabajador hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, éste tendrá derecho a una licencia de un día natural, que deberá coincidir con el día de la celebración.

3.- En cualquier caso, deberá acreditar el motivo de la solicitud de licencia, y será necesario presentarla con un preaviso de quince días al Área de Coordinación, Organización y Personal.

Art. 300.- Licencia por tratamiento médico.

Para el tratamiento médico del cónyuge o hijos, se estará a lo que contemple la Ley y este Convenio, pudiéndose, no obstante, plantear los casos a la Comisión de Seguimiento.

Art. 310.- Licencia para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

1.- El trabajador tendrá derecho a licencia por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, siempre cuando tal cumplimiento no pueda efectuarse fuera de horario de trabajo, debiendo aportar justificante de su ausencia.

Art. 320.- Todo el personal afectado por el presente convenio, y con ocasión de su jubilación, tendrá derecho al disfrute de 31 días naturales de vacaciones, independientemente de la fecha de jubilación. En caso de que la fecha de ésta, no comprendiera la totalidad del período de vacaciones anteriormente relacionado, disfrutará los días resultantes hasta el fecha efectiva de jubilación.

CAPITULO VI. AYUDAS Y MEJORAS SOCIALES

Art. 330.-

1.- El trabajador del Ayuntamiento, al que por el ejercicio de sus funciones le venga derivada la retirada del permiso de conducir, por expediente sancionador incoado por la Jefatura de Tráfico o Autoridad Judicial, se le destinará a otro puesto de trabajo o función dentro del mismo centro de trabajo por el tiempo en que se encuentre en dicha situación, reintegrándose a su puesto, una vez recupere dicho permiso, sin merma de sus retribuciones. Así mismo, el Ayuntamiento abonará los gastos que supongan la nueva tramitación.

2.- El Ayuntamiento no tendrá obligación alguna con el trabajador, cuando la retirada del permiso de conducir venga motivada por el alcohol, drogas o imprudencia temeraria, estudiándose este último caso por la Comisión de Seguimiento.

Art. 340.-

1.- El Ayuntamiento prestará asistencia jurídica a todos los trabajadores a su servicio en cualquier procedimiento judicial de orden civil o penal que se les incoe en el ejercicio de sus funciones, así como actuaciones que se promuevan en su contra con carácter preliminar al proceso o en el ámbito policial o gubernativo. Dicha asistencia se hará efectiva por medio de abogado. Este asesorará y acompañará al trabajador ante los Tribunales que lo requieran por actos del servicio. Así mismo, el Ayuntamiento asesorará convenientemente en derechos y deberes a todos los trabajadores que, por el ejercicio de sus funciones sean susceptibles de entrañar responsabilidad civil o penal, en evitación de las actuaciones y procedimientos a los que se ha hecho alusión.

2.- En el caso de detención de un trabajador, se aplicará la misma legislación al trabajador laboral.

Art. 350.- Prestaciones sanitarias.

1.- Cada dos años, como máximo, con carácter voluntario, se realizará un reconocimiento médico completo, que incluirá revisiones oftalmológicas, odontológicas y auditivas (en los servicios de Policía Local, Extinción de Incendios y Cementerio, la revisión será anual).

2.- El Servicio Médico de Empresa, tendrá la obligación de crear un fichero de todo el personal fijo del Ayuntamiento, que contendrá el historial médico de cada trabajador (incidencias, períodos de baja, reconocimientos médicos, resultados de los mismos, etc). Todo trabajador tendrá derecho a tener acceso a su ficha personal.

3.- En el caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, los gastos en medicinas o prótesis que no estén cubiertas por la Seguridad Social o Mutua de Accidentes, serán abonados por el Ayuntamiento. En los supuestos de enfermedad profesional, será indispensable haberse sometido al reconocimiento médico anual, en caso contrario, el Ayuntamiento no se verá obligado a correr con los riesgos no cubiertos por la Seguridad Social o Mutua de Accidentes.

Art. 360.- Comité de Seguridad e Higiene.

1.- El Comité de Seguridad e Higiene, será el encargado de velar por la protección de seguridad e higiene a los trabajadores de este Ayuntamiento.

2.- Así mismo organizará campañas de formación y sensibilización en esta materia a los trabajadores realizando visitas a los centros de trabajo para detectar las deficiencias y soluciones, investigará las causas de los accidentes y enfermedades derivadas del servicio y propondrá la adopción de las medidas oportunas en los servicios en que el trabajador, esté expuesto a un mayor grado de contaminación u otras circunstancias generadoras del riesgo.

3.- Con objeto de facilitar el trabajo en las mejores condiciones de seguridad e higiene y de ayuda a los trabajadores en el desempeño de sus tareas, el Comité podrá organizar cursillos y charlas sobre Seguridad e Higiene, así como sobre conocimientos técnicos y legales que les capaciten para el mejor desempeño de sus funciones.

Art. 370.- Trabajo en Pantallas.

El Ayuntamiento vendrá obligado a proporcionar a los trabajadores que presten sus servicios de forma total o parcial ante terminales de ordenador, pantallas, etc., todas aquellas medidas de protección necesarias para prevenir los peligros de enfermedad o accidente derivados de su trabajo.

Art. 380.- Ayudas por Accidente.

1.- Durante el año 1.992, y hasta la finalización de la póliza actualmente vigente, el Ayuntamiento en caso de muerte por accidente de trabajo, accidente en vida privada o enfermedad profesional, indemnizará a los derechohabientes con 4.200.000 ptas, por una sola vez.

2.- Durante el año 1.992, y hasta la finalización de la póliza actualmente vigente, el Ayuntamiento en caso de invalidez absoluta, indemnizará al trabajador con 4.200.000 ptas, por una sola vez.

3.- Para el año 1.993, y una vez finalizada la póliza actual, el Ayuntamiento asegurará para indemnizar a los trabajadores con un capital mínimo de 8.000.000 pesetas, para los casos contemplados en los dos apartados anteriores.

4.- La Comisión de Seguimiento deberá negociar cada año, la cuantía de los capitales a asegurar en la póliza, que obligatoriamente deberá incluir las revalorizaciones pertinentes.

5.- Estas cantidades serán independientes de cualquier otra, que se cobre por cualquier motivo.

Art. 390.- Responsabilidad Civil.

El Ayuntamiento se hará cargo en su totalidad de la cuantía económica que por responsabilidad civil, pudiera ser condenado el trabajador por hechos ocurridos en el desempeño de su cargo.

Art. 40º.- Anticipos.

Los trabajadores del Ayuntamiento, previa petición, tendrán derecho a solicitar anticipos de hasta un máximo de 300.00 pesetas.

En el caso de que el anticipo se solicite para el pago de la adquisición de la primera vivienda, la cantidad máxima será de 600.000 pesetas. En este caso la compra será justificada mediante contrato de compra-venta o escritura notarial.

El reintegro del anticipo se realizará: en el primer caso, en catorce mensualidades iguales y sucesivas y en el caso de solicitud de anticipo para la adquisición de la primera vivienda, en catorce mensualidades iguales y sucesivas si las retribuciones totales anuales del trabajador superan los 3.000.000 pesetas, y en veinte mensualidades, si las retribuciones totales anuales son inferiores a la citada cantidad.

Los reintegros serán descontados de la nómina mensual y no se podrá solicitar un anticipo, hasta transcurridos dos años de la concesión del anticipo anterior.

Art. 41º.- Plan de Pensiones.

Por parte del Excmo. Ayuntamiento se constituye una Plan de Pensiones para todo el personal fijo de Plantilla que con carácter voluntario quiera suscribirlo.

La entrada en vigor del citado Plan, será el 1º de enero de 1.993, comprometiéndose el Excmo. Ayuntamiento a aportar la cantidad de 2.000 pesetas por mes y trabajador que lo suscriba; en idéntica cuantía y periodicidad ha de ser la aportación del trabajador. Estas cantidades serán revalorizables, y la cuantía anual de aportación al Plan de Pensiones y las condiciones del mismo, será negociadas con la Comisión de Seguimiento.

Art. 42º.- Servicio Militar.

Durante el cumplimiento del servicio militar o prestación social sustitutoria, el trabajador de este Ayuntamiento, fijo de plantilla, y con una antigüedad mínima de un año en el momento de su incorporación, tendrá derecho al percibo del 100 % de las pagas extraordinarias, que le hubieren correspondido en el período anteriormente citado. En el caso de prestación social sustitutoria, únicamente se computará el tiempo que le hubiere correspondido de haber realizado el servicio militar.

Art. 43º.- Segunda actividad.

1.- El Ayuntamiento adoptará las previsiones oportunas a fin de que los trabajadores que por razón de la edad o limitaciones físicas o psíquicas tengan limitadas la capacidad para desempeñar las funciones de su puesto de trabajo, especialmente las penosas, sean destinados a puestos adecuados a sus aptitudes, siempre y cuando, conserven la capacidad necesaria para su nuevo puesto de trabajo, a ser posible dentro del mismo servicio, y siempre que el Ayuntamiento tenga disponibilidad de los citados puestos.

2.- En todo caso, el complemento específico, la productividad y las gratificaciones especiales, si las hubiere, serán las del nuevo puesto de trabajo.

3.- El Ayuntamiento, siempre que exista posibilidad y disponibilidad, se compromete a reservar un puesto de trabajo para los afectados por una invalidez permanente total, que será compatible con dicha prestación.

4.- En todo caso, el Ayuntamiento anualmente incluirá en la plantilla los puestos reservados para la segunda actividad.

5.- A partir de la aprobación de este Convenio, la Corporación presentará a la Comisión de Seguimiento una lista de puestos reservados para la segunda actividad en los distintos servicios.

Art. 44º.- Formación y Promoción.

1.- A partir de la aprobación del Convenio, se presentará por parte del Excmo. Ayuntamiento, un Plan de Formación, que afectará a todos los trabajadores. Este plan será negociado con la Comisión de Seguimiento para su aprobación y ratificación por el Órgano Municipal correspondiente.

En dicho Plan de Formación, deberán especificarse el número de cursos, el personal afectado, la garantía de que todo el personal durante la vigencia del mismo tenga acceso a dicha formación, licencias para cursos, abono de los mismos, calendario, etc.

2.- El Ayuntamiento, también se compromete a la elaboración del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo, que figurará como anexo al presente Convenio.

Art. 45º.- Contrataciones.

Las contrataciones se realizarán de forma genérica y como criterio general a través del I.N.E.M.; y en el caso de que no pudieran ser cubiertas, se arbitrarán otros mecanismos por la Comisión Informativa de Coordinación, Organización y Personal.

Art. 46º.- Traslados entre Servicios Municipales.

1.- Los cambios a puestos de trabajo que supongan promoción económica o profesional, se realizarán siempre mediante concursos de provisión, cuyas bases y baremos serán negociados con carácter previo a su convocatoria con la Junta de Personal o Comité de Empresa, según proceda. En las comisiones de selección respectivas, asistirá un vocal designado a instancia de los mencionados órganos de representación de los empleados municipales, con voz y voto.

2.- Los traslados de puestos de trabajo entre distintos servicios municipales, serán dispuestos por la Concejalía de Personal, previo informe de la Junta de Personal o Comité de Empresa, siempre y cuando no suponga promoción económica o profesional del funcionario o trabajador laboral. Excepcionalmente por motivos de urgencia de la Concejalía de Personal podrá realizar el traslado mediante el oficio oportuno, dando en todo caso comunicación razonada a la Junta de Personal o Comité de Empresa.

3.- Se autorizarán las permutas de puestos de trabajo o turnos entre trabajadores laborales y funcionarios de la misma categoría, con la autorización del Concejal del Área y del Jefe del Servicio.

4.- Las peticiones voluntarias de traslado serán estudiadas y admitidas o no por la Concejalía de Personal. Las retribuciones complementarias serán las del nuevo puesto de trabajo.

Art. 47º.- Jubilaciones anticipadas.

En el marco legal fijado por la Ley 30/1984, para las jubilaciones voluntarias anticipadas al cumplimiento de los 65 años, se establecen con cargo al Ayuntamiento, las siguientes indemnizaciones, en las siguientes cuantías, durante el período de vigencia del presente Convenio:

- A los 60 años	1.500.000 pesetas
- A los 61 años	1.000.000 pesetas
- A los 62 años	750.000 pesetas
- A los 63 años	500.000 pesetas
- A los 64 años	300.000 pesetas

CAPITULO VII. REPRESENTACION**Art. 48º.- Representación.**

1.- La representación en la mesa de negociaciones del Convenio estará formada:

a) Por 1 miembro designado por la Junta de Personal.

b) Por 1 miembro designado por el Comité de Empresa.

c) Por 1 miembro designado por cada una de las secciones sindicales legalmente constituidas.

d) Un representante de cada partido político que tenga representación en la Corporación, y el Concejal Delegado de Coordinación, Organización y Personal.

2.- A los miembros de la Junta de Personal y Comité de Empresa que formen parte de la mesa de negociación del convenio actual, las horas empleadas en la misma no les serán descontadas del crédito, al igual que el cumplimiento de lo expresado en los artículos 54º y 55º.

Art. 49º.-

Los representantes sindicales podrán proponer a la Delegación de Personal la cesión de parte de sus horas sindicales, con un tope máximo del 10 por 100 de horas totales correspondientes a cada sindicato (suma de horas de la Junta de Personal, Comité de Empresa y Sección Sindical), a un trabajador del propio sindicato designado por ellos, para el ejercicio de funciones sindicales.

Art. 50º.- Medios materiales.

El Ayuntamiento facilitará a los Organos de Representación y a cada una de las Secciones Sindicales el local y medios materiales necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

Estos medios consistirán, en mobiliario de oficina, teléfono, y material de oficina (carpetas, archivadores, etc.)

Asimismo, dispondrán y estarán autorizados para el uso de medios de composición, reproducción y encuadernación que sean comunes a otros servicios municipales.

Art. 51º.- Servicios mínimos.

En situaciones de huelga, los servicios mínimos esenciales para este Ayuntamiento se acomodarán a la legislación vigente.

Art. 52º.- Garantía Personal

Se considera accidente laboral a todos los efectos el que sufra el representante sindical con ocasión o como consecuencia del desempeño de cargos electivos o de dirección de carácter sindical, así como los ocurridos en los desplazamientos que realicen en el ejercicio de las funciones propias del cargo.

Art. 53º.-

Los miembros de la Junta de Personal, Comité de Empresa y Sección Sindical, podrán acumular el crédito horario, siempre que pertenezcan al mismo sindicato.

Art. 54º.-

Un representante de los trabajadores formará parte de los Tribunales que se formen para la provisión o cambios de cualquier plaza, o puesto de trabajo, en igualdad de condiciones que el resto de los miembros del mismo.

Art. 55º.-

Un representante de la Junta de Personal y otro del Comité de Empresa, formarán parte de la Comisión Informativa de Personal, con voz pero sin voto.

Art 56º.-

Cada sindicato y como parte de su cuerpo representativo podrá disponer de un miembro liberado, con las siguientes premisas:

a) se deberá respetar un mínimo de diez horas mensuales del crédito horario de cada miembro con representación sindical (entendiéndose como tal la Junta de Personal, Comité de Empresa y Sección Sindical).

b) A propuesta del sindicato, la Delegación de Personal, podrá aprobar la designación del trabajador.

c) Cumpliéndose las anteriores premisas, el 50 por 100 del cómputo mensual de horas de la persona liberada correrá a cargo de la Empresa, y el otro 50 por 100 del cómputo mensual de horas de la persona liberada a cargo del Sindicato.

d) Esta medida se implanta para facilitar la tarea sindical dentro de la Empresa, por lo que de forma preferente y habitual, el trabajador liberado, realizará la jornada en las dependencias que asigne la Empresa al efecto a cada sindicato.

Art. 57º.-

El crédito horario de la Junta de Personal y del Comité de Empresa, será siempre el mismo, siendo siempre de aplicación el más beneficioso.

Art. 58º.- Garantías sindicales

Las garantías a las que se refiere el art. 11 ap. E, de la Ley 9/1987 de 12 de mayo, no serán nunca inferiores a dos años, y en cualquier caso, siempre hasta la legislatura municipal siguiente.

Art. 59º.-

En los expedientes relativos al personal, que se traten en la Comisión de Gobierno o Pleno Municipal, será perceptiva la inclusión de un informe de la Junta de Personal o Comité de Empresa.

Art 60.- Competencias

Los miembros de los Organos de Representación Electos y los Delegado Sindicales tienen las siguientes competencias:

- 1.- Recibir la más completa información que afecte a los trabajadores, ello por conducto de los responsables del personal.
- 2.- En este sentido, y una vez concedida la solicitud por la Delegación del Area de Coordinación, Organización y Personal, los Jefes de Departamento o Jefes de Servicio, en los que obre documentación relativa a dichos asuntos, vendrán obligados a facilitarla permitiendo su consulta y reproducción sin perjuicio de las garantías que se estime oportuno adoptar para evitar el extravío de los documentos, así como de las responsabilidades en que los solicitantes pudieren incurrir por incumplimiento del deber de reserva profesional.
- 3.- Todas las demás reconocidas por la legislación vigente.

CAPITULO VIII .- REGLAMENTO DE VESTUARIO

Art. 61.-

- 1.- Ambito de aplicación: la aplicación de este Reglamento afectará a todo el personal funcionario y/o laboral de este Ayuntamiento.
- 2.- Duración: la duración del presente Reglamento, será indefinida. Para su modificación será necesario el acuerdo del Ayuntamiento y los representantes de los trabajadores.
- 3.- Entrega:
 - a) Las prendas o efectos que componen el presente Reglamento, se entregarán durante el primer trimestre de cada año, teniéndose en cuenta las últimas prendas entregadas antes de la entrada en vigor de este Reglamento. Para la entrega de la nueva prenda, será necesario el canjearla por la prenda usada.
 - b) Las prendas serán recogidas en las distintas Jefaturas.
 - c) Todas las cazadoras, camisas, anoraks y prendas similares llevarán un distintivo en el que figure el nombre del Ayuntamiento y servicio al que pertenece. Dicho logotipo, deberá ser fijado por el Ayuntamiento.
 - d) Las prendas o efectos que por su uso normal o accidente se deterioren antes del plazo previsto, será repuestas por el Ayuntamiento lo antes posible, siendo requisito indispensable la entrega por parte del trabajador de la prenda deteriorada.
- 4.- Protección Civil: el Ayuntamiento dotará al personal municipal con competencias de protección civil, del equipo de vestuario necesario para el caso de catástrofe.
- 5.- Idoneidad: La Junta de Personal y el Comité de Empresa, emitirán un informe, no vinculante, sobre la idoneidad de las distintas prendas y efectos antes de que el Ayuntamiento adjudique definitivamente su compra.

6.- Uso y conservación

El personal con derecho a vestuario, tiene la obligación de conservarlo en las debidas condiciones de decoro y limpieza, así como de usarlo habitualmente para el desempeño de sus funciones. Queda prohibido el uso de las prendas y efectos fuera de las horas de trabajo.

El responsable inmediato del servicio, obligará al personal a su cargo al uso de las prendas facilitadas por el Ayuntamiento.

7.- Gratuidad

El Ayuntamiento entregará todas las prendas o efectos que componen el vestuario de los distintos servicios que a continuación se detallan de forma gratuita.

8.- Caso de jubilación del trabajador

En el caso de jubilación de cualquier trabajador, y según la fecha en que se produzca la misma, se estudiará por la Comisión de Seguimiento, la entrega del vestuario necesario para el período que permanezca en situación de servicio activo en este Ayuntamiento.

SERVICIO: POLICIA LOCAL

Cantidad	Descripción de la prenda	Duración
1	Gorra con escudo	2 años
1	Cazadora con emblema C.P.	2 años
1	Pantalón de verano	1 año
1	Pantalón de invierno	1 año
1	Jersey Grueso	2 años
1	Jersey Fino	2 años
2	Camisa de invierno	1 año
2	Camisa de verano	1 año
1	Par de zapatos (excepto motoristas)	1 año
1	Par de botas (excepto motoristas)	2 años
1	Traje motorista (sólo motoristas)	2 años
4	Par de calcetines de verano	1 año
4	Par de calcetines de invierno	1 año
1	Corbata	1 año
1	Anorak emblema C.P. manga	2 años
1	Par de guantes piel negros	2 años
1	Par de guantes blancos	2 años
1	Pantalón brich (sólo motoristas)	1 año
1	Par de botas motorista	1 año

VESTUARIO GUARDA DE MONTE Y VEGA

1	Gorra con escudo color verde	2 años
1	Cazadora con emblema " "	2 años
1	Pantalón de verano " "	1 año
1	Pantalón de invierno " "	1 año
1	Jersey grueso " "	2 años
2	Jersey fino " "	2 años
2	Camisa manga larga " "	1 año
2	Camisa manga corta " "	1 año
4	Par de calcetines de verano " "	1 año
4	Par de calcetines de invierno " "	1 año
1	Corbata color verde	1 año
1	Anorak con emblema " "	2 años
1	Par de guantes piel negros	2 años
1	Par de botas	1 año

SERVICIO DE EXTINCION DE INCENDIOS
(EXCEPTO PERSONAL RELACIONADO EN EL APARTADO SIGUIENTE)

Cantidad	Descripción de la prenda	Duración
1	Pantalón (verano o invierno)	1 año
1	Jersey grueso	1 año
1	Jersey fino	1 año
2	Camisa de invierno	1 año
2	Camisa ignifuga verano	1 año
1	Par de botas de bombero	h.deterioro
4	Par de calcetines	1 año
1	(*) Chaquetón nomex III con emblema	h.deterioro
1	(*) Pantalón nomex III con emblema	h.deterioro
1	(*) Pantalón impermeable con emblema	h.deterioro
1	(*) Par de guantes	h.deterioro
1	(*) Par de botas de agua	h.deterioro
1	Par de zapatillas	1 año

Equipo de preparación física

1	Bolsa de deportes	10 años
1	Chandal completo	5 años
1	Camiseta de algodón	2 años
1	Pantalón de deporte	2 años
1	Par de zapatillas de deporte	1 año
2	Par de calcetines de deporte	1 años
2	Toalla de baño	2 años

Vestuario Jefe del Parque y Sargentos

1	Pantalón tergal verano	1 año
1	Pantalón tergal invierno	1 año
1	Pantalón de trabajo	1 año
2	Camisa de verano	1 año
2	Camisa de invierno	1 año
1	Jersey fino	1 año
1	Jersey grueso	1 año
1	Corbata	1 año
1	(*) Cazadora	h. deterioro
1	Par de botas de bombero	h.deterioro
1	Par de zapatos	2 años
1	(*) Gabardina	h. deterioro
1	(*) Chaquetón nomex III con emblema	h. deterioro

Equipo de preparación física

Cantidad	Descripción de la prenda	Duración
1	Bolsa de deportes	10 años
1	Chandal completo	5 años
1	Camiseta de algodón	2 años
1	Pantalón de deportes	2 años
1	Par de zapatillas de deporte	1 año
2	Par de calcetines de deporte	1 año
1	Toalla de baño	1 año

(*) las prendas señaladas, son hasta deterioro, con un tiempo mínimo de cinco años.

SERVICIO DE CEMENTERIO

Vestuario del Capataz

Cantidad	Descripción de la prenda	Duración
1	Cazadora	2 años
2	Pantalón de tergal	1 año
2	Camisa de verano	1 año
2	Camisa de invierno	1 año
1	Jersey fino	1 año
1	Uniforme (americana, camisa, corbata pantalón, 2 pares de calcetines)	2 años
1	Prenda de abrigo	2 años
1	(*) Traje de agua	h. deterioro
1	(*) Par de botas de agua	h. deterioro
1	(*) Par de guantes	h. deterioro
1	Par de zapatos	2 años
2	Toallas	2 años
1	Prenda de abrigo para uniforme	2 años

(*) Las prendas señaladas son hasta deterioro, con un tiempo mínimo de cinco años.

(#) Las prendas señaladas son hasta deterioro, con un tiempo mínimo de dos años.

PERSONAL DE OFICIOS (NAVE MUNICIPAL)

Cantidad	Descripción de la prenda	Duración
2	Juegos de cazadora-pantalón	1 año
2	Camisa verano tipo mahón	1 año
1	(#) Prenda de abrigo	h. deterioro
1	Par de zapatos	2 años
1	Par de botas	2 años
2	Toallas	2 años
4	Par de calcetines gruesos trabajo	1 año
1	(*) Par de botas de goma	h.deterioro

NOTA: el personal que efectúe servicio de rebacheo se le dotará con dos buzos tipo mahón, y un par de botas de loneta al año. Para los soldadores se sustituye los juegos de cazadora-pantalón por dos buzos de algodón. El servicio de señalización se le dotará con dos buzos blancos, y dos pares de playeras más al año, para la campaña de pintura de señalización horizontal.

(*) Las prendas señaladas son hasta deterioro, con un tiempo mínimo de cinco años.

(#) Las prendas señaladas son hasta deterioro, con un tiempo mínimo de dos años.

SERVICIO DE LIMPIEZA.- OPERARIAS

Cantidad	Descripción de la prenda	Duración
2	Bata	1 año
1	Par de zuecos verano	1 año
1	Par de zuecos invierno	1 año
1	Chaqueta de punto	1 año
2	Toalla de baño	2 años

NOTA: el calzado será anatómico-antideslizante

CAPATACES DE OFICIOS

Cantidad	Descripción de la prenda	Duración
2	Pantalón de térgal	1 año
2	Camisa de verano	1 año
1	Cazadora	2 años
1	(#) Prenda de abrigo	h.deterioro
1	Par de zapatos	2 años
1	Par de botas	2 años

(#) Las prendas señaladas son hasta deterioro, con un tiempo mínimo de dos años.

ORDENANZAS, CONSERJES, CONDUCTOR ALCALDIA, RECAUDADOR PLAZA DE ABASTOS.

Cantidad	Descripción de la prenda	Duración
* Uniforme masculino compuesto por:		
1	Americana	1 año
1	Pantalón	1 año
2	Camisa de verano	1 año
2	Camisa de invierno	1 año
1	Corbata	1 año
2	Par de calcetines	1 año
1	Par de zapatos	1 año
1	(#) Prenda de abrigo	h. deterioro

* Uniforme femenino compuesto por:

1	Americana	1 año
1	Falda	1 año
2	Camisa de verano	1 año
2	Camisa de invierno	1 año
4	Par de medias	1 año
1	Par de zapatos	1 año
1	(#) Prenda de abrigo	h.deterioro

(#) Las prendas señaladas son hasta deterioro, con un tiempo mínimo de dos años.

NOTA: Los conserjes que enciendan calefacción de carbón, recibirán además, anualmente, un buzo.

RELACION DE OTRO EQUIPO PROFESIONAL

** Los artículos de la presente relación son hasta deterioro, con un tiempo mínimo de cinco años. **

1.- POLICIA LOCAL

1	Casco de motorista (sólo motoristas)
1	Cinturón cuero negro
2	Placa policía
1	Reflectantes
1	Defensa con tahalí
1	Funda de cueros para grilletes
1	Funda de pistola
1	Par de grilletes

2.- SERVICIO DE EXTINCION DE INCENDIOS

1	Casco
1	Cinturón de bombero
1	Hacha multiuso con tahalí
2	Mosquetón de seguridad
1	Descensor de ocho
1	Cuerda

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1º.- Reconocimiento de Compatibilidad.

Todo el personal afectado por el presente Convenio, tendrá que adaptarse a lo dispuesto en la Ley 53/84 de 26 de diciembre y Ley 31/91 de 30 de diciembre (art. 34) de Presupuestos Generales del Estado para 1.992, para el ejercicio de otra actividad pública o privada, siempre que el puesto de trabajo desarrollado en esta Administración se corresponda con la actividad principal y comporte la percepción de complemento específico, y en los propios términos previstos en estas disposiciones.

A tal fin, junto con la solicitud, deberán cumplimentar formulario, según Resolución de 28 de enero de 1.992, cuando soliciten la compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo o actividad pública, ó cuando se solicite el reconocimiento de compatibilidad con actividades privadas.

La concesión de la compatibilidad será aprobada por el Organismo Municipal competente.

2º.- El Organigrama Municipal, y el Catálogo de Puestos de Trabajo resultante de las presentes negociaciones, se entenderán como el cumplimiento del artº 10. apartado 2. del convenio anterior, y relativo al catálogo y valoración de puestos de trabajo.

3º.- Inicio de negociaciones para catalogación de puestos de trabajo del Colectivo del Servicio de Extinción de Incendios.

Una vez ratificado el presente convenio, se constituirá una Comisión Negociadora para la catalogación de los puestos de trabajo del colectivo del Servicio de Extinción de Incendios, iniciándose su funcionamiento antes del 1º de julio de 1.992. Las negociaciones asumirán el compromiso reflejado en la Mesa de Negociación, y que se concreta en los siguientes puntos: 1º.- La periodicidad de las reuniones, será como mínimo de una a la semana. 2º.- En cuanto a la distribución salarial, los puestos de trabajo del Servicio de Extinción de Incendios, tendrán el mismo tratamiento que el resto de puestos de trabajo del Ayuntamiento. 3º.- Se fija como fecha límite para la aplicación del nuevo organigrama y catálogo de puestos de trabajo del Servicio de Extinción de Incendios, el 1º de enero de 1.993. Todo ello sin perjuicio, que si con anterioridad se ha llegado a un acuerdo sobre el mismo, se aplique sin agotar el plazo máximo. 4º.- Durante el período que duren las negociaciones, se respetarán las condiciones actuales de trabajo de los puestos del Servicio de Extinción de Incendios.

CAPITULO V PERMISOS RETRIBUIDOS

Circunstancia	Preaviso	Justificante	Días	Pago	Observaciones
- Nacimiento hijo de trabajador.	SI	SI	2	100%	
- Fallecimiento cónyuge, hijos, o el hijo/a. hijos políticos, padres y padres políticos (1º grado).	SI	SI	4	100%	Si existieran complicaciones para la madre
- Fallecimiento nietos, abuelos, hermanos y hermanos políticos (2º grado).	SI	SI	2 4	100% 100%	Si el desplazamiento es superior a 100 Kms.
- Enfermedad grave nietos, abuelos, hermanos y hermanos políticos (2º grado)	SI	SI	3 5	100% 100%	Si el desplazamiento es superior a 100 Kms.
- Cambio de domicilio.	SI	SI	1	100%	
- Matrimonio del trabajador.	SI	SI	15	100%	
- Matrimonio familiares (hasta 2º grado).	SI	SI	1	100%	
- Tratamiento médico de cónyuge e hijos.	SI	SI			Se estudiará el caso por la comisión de Seguimiento.
- Deber inexcusable de carácter público o privado.	SI	SI	=	100%	Se concederá el tiempo necesario.

(*) se entenderán siempre días naturales.

REGlamento GENERAL DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALENCIA.

CAPITULO I

Objeto y ámbito de aplicación.

Art 1º.- El presente Reglamento tiene por objeto regular los procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal que presta sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Palencia, y comprendido en el artículo 1º del presente Convenio.

CAPITULO II

Disposiciones Generales para la provisión de puestos de trabajo.

Art 2º.-1. Los puestos de trabajo adscritos al personal de este Excmo. Ayuntamiento, se proveerán mediante los procedimientos de concurso de méritos o de libre designación, de acuerdo con lo que se determine en las relaciones de puestos de trabajo, en atención a la naturaleza de sus funciones.

2.- El concurso de méritos constituye el sistema normal de provisión de puestos de trabajo, y en él se tendrán en cuenta únicamente los méritos que se determinen en cada convocatoria según los baremos correspondientes. Entre tales méritos figurarán los adecuados a las características de cada puesto de trabajo, en su caso, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad.

3.- El procedimiento de libre designación se utilizará para aquellos puestos en que así se especifique en la relación de puestos de trabajo.

Art 3º.- Las diligencias de cese y toma de posesión del personal que acceda a un puesto de trabajo de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento, se comunicarán a la Sección de Personal, dentro de los tres días hábiles siguientes.

Art 4º.- 1. Los procedimientos de concurso y libre designación se regirán por las bases de la convocatoria respectiva, que se ajustarán en todo caso, a lo dispuesto en el presente Reglamento y a las disposiciones complementarias que resulten aplicables.

2. Las convocatorias especificarán la denominación del puesto de trabajo, el nivel, complemento específico y las condiciones y requisitos para su desempeño, de acuerdo con lo que determinen las relaciones de puestos de trabajo.

3. Las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo, tanto por concurso como por libre designación, así como sus respectivas resoluciones, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Art 5º.-1. El reingreso al servicio activo del personal que no tenga reserva de plaza y destino se efectuará mediante participación en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso y de libre designación o a través de la adscripción con carácter provisional a un puesto dotado presupuestariamente.

2. El personal reingresado al servicio activo con la adscripción provisional tendrá la obligación de participar en el primer concurso para la provisión de puestos de trabajo que se convoque, siempre que reúnan los requisitos exigidos. El puesto cubierto con carácter provisional se incluirá necesariamente en el primer concurso que se convoque.

Art 6º.- El personal de nuevo ingreso ocupará las vacantes de puestos de trabajo ofertados, de acuerdo con sus peticiones y, según el orden obtenido en las pruebas de selección, siempre que reúnan los requisitos determinados en las relaciones de puestos de trabajo. Dicho personal comenzará a consolidar el grado correspondiente al nivel del puesto de trabajo al que hayan sido destinados. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso, siempre que en el cuerpo o escala correspondiente no existan promociones de personal que continúen en situación de destino provisional sin que hayan podido participar en un procedimiento de provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso.

Art 7º.- Mediante la adscripción provisional se asignarán puestos de trabajo a aquel personal que cese en puestos de libre designación, sean removidos de los obtenidos por concurso o cesen en los puestos de trabajo al suprimirse los mismos en las correspondientes relaciones de puestos.

Art 8º.-1. Cuando un puesto de trabajo queda vacante, podrá ser cubierto en caso de urgente e inaplazable necesidad en comisión de servicios durante un plazo máximo de un año, con otro trabajador que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo.

2.- Las citadas comisiones de servicio podrán acordarse por la Alcaldía Presidencia, previo informe de los órganos de representación.

3.- Las vacantes cubiertas en comisión de servicios serán incluidas necesariamente, en el primer concurso que se convoque. Si el puesto continuara vacante, podrá prorrogarse la comisión de servicio un año más.

4.- El tiempo prestado en comisión de servicios, prevista en el presente artículo, será tenido en cuenta a efectos de consolidación del grado personal correspondiente al nivel del puesto desde el que se produce la comisión, salvo que se obtuviera mediante la oportuna convocatoria destino definitivo en el puesto de trabajo desempeñado en comisión de servicios o en otro del mismo nivel, en cuyo caso, será tenido en cuenta para la consolidación del grado correspondiente a este último.

5.- Las comisiones de servicios, tendrán una duración máxima de dos años.

CAPITULO III

Provisión de puestos de trabajo mediante concurso

Art 9º.- 1. La convocatoria y resolución de los concursos corresponde al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente.

2. Las bases de las convocatorias deberán contener los méritos a valorar y el baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos, y en su caso, la previsión de memorias o entrevistas cuando procedan. Las convocatorias recogerán asimismo la descripción de los puestos de trabajo ofrecidos, las condiciones requeridas para su desempeño de acuerdo con el artículo 4º y las Comisiones de Valoración.

3. En las bases de los concursos podrá establecerse puntuaciones mínimas para la adjudicación de las vacantes convocadas.

Art 10º.- 1. Los trabajadores, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en los concursos, siempre que reúnan las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, que será siempre, como mínimo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia; tales instancias se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente y contendrán, caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia entre ellos.

2.- Los trabajadores deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en los supuestos de remoción de puesto de trabajo, supresión del mismo, cese en puesto de libre designación o en el ámbito del mismo Área.

Art 11º.- Los trabajadores con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización, haciéndolo constar en el apartado de "observaciones" de la instancia, pudiendo a este respecto la Comisión de Valoración, recabar del interesado, mediante la oportuna entrevista personal la información que estime necesaria, así como el dictamen de los Organos Técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria, etc., que estime pertinentes, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puestos de trabajo en concreto.

Art 12º.- 1. En los concursos deberán valorarse los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad, de acuerdo con los siguientes criterios.

a) Sólo podrán valorarse los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determine en las respectivas convocatorias.

b) El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición con el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente, y cuando así se determine en la convocatoria, en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

c) La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según la naturaleza de los puestos convocados conforme se determine en la convocatoria, bien teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel, o bien en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponda el convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos con los ofrecidos.

d) Únicamente se valorarán los cursos de formación o perfeccionamiento directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo ofrecidos.

e) La antigüedad se valorará por años de servicios o fracciones superiores a los seis meses, de servicios en Administraciones Públicas, que hayan sido debidamente reconocidos por el Ayuntamiento Pleno. El correspondiente baremo podrá diferenciar la puntuación, en atención a los Grupos Funcionariales o equivalentes, en que se hayan desempeñado los servicios. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

2.- La puntuación de cada uno de los conceptos enunciados en los apartados anteriores no podrá exceder en ningún caso del 40 % de la puntuación máxima total, ni ser inferior al 10 % de la misma. Como medida, excepcional, se podrán convocar concursos, que previa negociación con los Organos de representación sindical, no incluyan la totalidad de los apartados anteriores, aunque en ningún caso, ningún concepto superará el 40 % de la puntuación máxima total.

3.- En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada por los méritos enunciados en el apartado 1 del presente artículo, por el orden expresado, salvo que se altere el mismo en la convocatoria. De persistir el empate en cualquiera de los supuestos contemplados anteriormente se resolverá atendiendo al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en esta Administración.

4.- Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, salvo que dichos datos obren en poder del Ayuntamiento y así se especifique en la convocatoria. En los procesos de valoración podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Art 13º.- 1. Podrán existir concursos específicos, cuando en atención a la naturaleza de los puestos a cubrir, así se determine en las convocatorias. Dichos concursos constarán de dos fases. En la primera se valorarán los méritos enunciados en los apartados b), c), d) y e) del número 1 del artículo anterior conforme a los criterios establecidos en el mismo. La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto. A tal fin podrá establecerse la elaboración de memorias o la celebración de entrevistas que deberán especificarse necesariamente en la convocatoria.

2. En estos supuestos, en la convocatoria figurará la descripción del puesto de trabajo, que deberá incluir las especificaciones de la naturaleza de la función encomendada al mismo y la relación de las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan. Asimismo deberá fijar los méritos específicos adecuados a las características de los puestos mediante la delimitación de los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto.

3. Las convocatorias fijarán las puntuaciones máximas y mínimas de las dos fases.

4. La memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base a la descripción contenida en la convocatoria. Las entrevistas versarán sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria, y en su caso, sobre la memoria. Los aspirantes con alguna discapacidad podrán solicitar en la instancia de participación, las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización de entrevistas.

5. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

6. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

Art 14º.- 1. Las Comisiones de Valoración fijarán las puntuaciones que corresponda a los participantes en la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Excmo. Ayuntamiento de Palencia, para los méritos que se establezcan en las respectivas bases de la convocatoria de concurso.

Las Comisiones de Valoración, estarán formadas por:

- Presidente: Ilmo. Sr. Alcalde o persona en quien delegue.
- Un representante de cada partido político que tenga representación en la Corporación.
- Un representante de la Junta de Personal.
- Un representante del Comité de Empresa.
- Un representante de cada sección sindical legalmente constituida.
- Un secretario con voz y sin voto, que será designado por el órgano convocante.

El número de representantes de los órganos sindicales de representación, no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta del Ayuntamiento.

Las Comisiones de Valoración podrán solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

Art 15º.- El plazo para la resolución del concurso será de un mes desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias, salvo que, en la propia convocatoria, por su complejidad, se establezca otro plazo, que no será superior a dos meses.

Art 16º.- 1. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de diez días, contados a partir del siguiente en que aparezca la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Art 17º.- 1. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Art 18º.- 1. Los trabajadores que accedan a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso podrá ser removidos por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración sustancial en el contenido del puesto realizada a través de las relaciones de puestos de trabajo que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o por inadaptación al puesto de trabajo durante un período de seis meses contados desde su adscripción a ese puesto, o por una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

2. La propuesta motivada de remoción será formulada por la Alcaldía Presidencia, y se notificará al interesado para que en el plazo de diez días hábiles formule las alegaciones que estime pertinentes.

3. La propuesta definitiva se pondrá de manifiesto a la Junta de Personal/Comité de Empresa, que emitirá su parecer en el plazo de diez días hábiles.

4. Recibido el parecer de la Junta de Personal/Comité de Empresa o transcurrido el plazo sin evacuarlo, si se produjera modificación de la propuesta se dará nueva audiencia al interesado por el mismo plazo. Finalmente

la autoridad que efectuó el nombramiento resolverá. La resolución será motivada y notificada al interesado en el plazo máximo de diez días hábiles y comportará, en su caso, el cese del trabajador en el puesto de trabajo, sin perjuicio de los recursos legales que procedan de acuerdo con la legislación vigente.

5. Los trabajadores removidos se les atribuirá la adscripción provisional de un puesto de trabajo correspondiente a su Cuerpo o Escala.

CAPITULO IV

Provisión de puestos de trabajo de libre designación.

Art 19º.- 1. El Alcalde Presidente, está facultado para proveer los puestos de libre designación que estén contemplados en la relación de puestos de trabajo.

2. La designación se realizará previa convocatoria pública en la que, además de la descripción del puesto y requisitos para su desempeño contenidos en la relación de puestos de trabajo, podrán recogerse las especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones encomendadas al mismo. Las solicitudes de dirigirán, dentro de los quince días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria, al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente, quien procederá al nombramiento del que resulte elegido en la plazo máximo de dos meses contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino, será el establecido en el artº 16 del presente Reglamento.

4. Los trabajadores nombrados para ocupar un puesto de libre designación podrán ser removidos del mismo en cualquier momento con carácter discrecional.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Personal eventual. Los trabajadores que pasen a desempeñar puestos de trabajo reservados a personal eventual no necesitarán más requisitos que los que se establezcan para el nombramiento de dicho personal, y no tendrán que someterse a los procedimientos establecidos para el concurso y la libre designación.

Segunda.- Asignación de puesto a Grupo de Clasificación. Para aquellos puestos de trabajo asignados en la actualidad a más de un Grupo de clasificación no se considerará modificación sustancial, el hecho de que mediante nueva relación de puestos de trabajo pasen a encuadrarse en un único Grupo de clasificación.

RETRIBUCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

-RETRIBUCIONES SEGUN CATALOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.- AÑO 1.992-

PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	S.BASE	C. DESTINO		TOTALES.-		AÑO
			NIV.	CUANTIA	C.ESPECIF.	MES	
SECRETARIO GENERAL	A	139.285	30	122.306	138.672	400.263	5.603.682
INTERVENTOR DE FONDOS	A	139.285	30	122.306	138.672	400.263	5.603.682
TESORERO	A	139.285	30	122.306	138.672	400.263	5.603.682
VICE-INTERVENTOR	A	139.285	28	105.092	127.228	371.605	5.202.470
JEFATURA DE SERVICIO	A	139.285	28	105.092	127.228	371.605	5.202.470
OFICIAL MAYOR	A	139.285	28	105.092	122.105	366.482	5.130.748
ASESOR JURIDICO	A	139.285	27	100.477	122.802	362.564	5.075.896
COORDI.SECCION- GRUPO A	A	139.285	26	88.149	122.802	350.236	4.903.304
ADJUNTO JEFE DE SERVICIO	A	139.285	27	100.477	122.802	362.564	5.075.896
TEC.CONT. SEG.LIC.OBRAS-	A	139.285	24	73.593	118.189	331.067	4.634.938
LIC. FIL. Y LETRAS	A	139.285	24	73.593	61.455	274.333	3.840.662
MEDICO EMPRESA (1/2 jornd.)	A	69.644	24	36.796	36.229	142.669	1.997.366
OFICIAL JEFE POLICIA	A	139.285	26	88.149	122.802	350.236	4.903.304
JEFE GABINETE DE PRENSA	A	139.285	24	73.593	61.455	274.333	3.840.662
COORD. SECCION- GRUPO B	B	118.215	24	73.593	80.000	271.808	3.805.312
UNIDAD GESTION.-GRUPO B-	B	118.215	22	64.364	74.302	256.881	3.596.334
JEFE PARQUE BOMBEROS	B	118.215	24	73.593	80.000	271.808	3.805.312
ASISTENTE SOCIAL	B	118.215	20	55.510	22.565	196.290	2.748.060
ANIMADOR SOCIO-COM.	B	118.215	20	55.510	22.565	196.290	2.748.060
BIBLIOTECARIO	B	118.215	20	55.510	22.565	196.290	2.748.060
PROFESOR TITULADO (50%)	B	118.215	20	27.755	11.282	157.252	2.201.528
UNIDAD GES.GRUPO C-NIV.22	C	88.121	22	64.364	45.000	197.485	2.764.790
UNIDAD GES.GRUPO C-NIV.20	C	88.121	20	55.510	40.000	183.631	2.570.834
SUBOFICIAL POLICIA (*)	C	88.121	22	64.364	95.599	248.084	3.473.176
SARGENTO POLICIA (*)	C	88.121	20	55.510	71.698	215.329	3.014.606
SARGENTO BOMBEROS	C	88.121	20	55.510	43.698	187.329	2.622.606
PROGRAMADOR	C	88.121	19	52.673	34.308	175.102	2.451.428
DELINEANTE	C	88.121	19	52.673	34.308	175.102	2.451.428
TEC.AUX.CULTURA Y PROT.	C	88.121	19	52.673	20.000	160.794	2.251.116

PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	S.BASE	C. DESTINO		TOTALES.-		
			NIV.	CUANTIA	C.ESPECIF.	MES	AÑO
ANIMADOR CULTURAL	C	88.121	19	52.673	20.000	160.794	2.251.116
ADMINISTRATIVO	C	88.121	18	49.839	20.000	157.960	2.211.440
ENCARGADO CENTRO SOCIAL	C	88.121	19	52.673	20.000	160.794	2.251.116
UNIDAD GESTION GRUPO D	D	72.054	18	49.839	40.000	161.893	2.226.502
CABO DIURNO POLICIA (*)	D	72.054	16	44.170	71.698	187.922	2.630.908
CABO NOCTURNO POLICIA (*)	D	72.054	16	44.170	90.349	206.573	2.892.022
CABO BOMBEROS	D	72.054	16	44.170	43.698	159.922	2.238.908
BOMBERO-CONDUCTOR	D	72.054	14	38.500	37.750	148.304	2.076.256
BOMBERO	D	72.054	14	38.500	29.960	140.514	1.967.196
GUARDIA NOCTURNO POLICIA (*)	D	72.054	14	38.500	76.651	187.205	2.620.870
GUARDIA DIURNO POLICIA (*)	D	72.054	14	38.500	58.000	168.554	2.359.756
GUARDIA DIURNO POLICIA	D	72.054	14	38.500	38.000	148.554	2.079.756
RESP. DEPART. DE OFICIOS	D	72.054	18	49.839	35.000	156.893	2.196.502
RESP. DEPART. CEMENTERIO	D	72.054	18	49.839	54.143	176.036	2.464.504
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	D	72.054	14	38.500	20.000	130.554	1.827.756
OFICIAL 1ª SEPULTURERO	D	72.054	14	38.500	40.143	150.697	2.109.758
OFICIAL 1ª DE OFICIOS	D	72.054	14	38.500	21.000	131.554	1.841.756
VIGILANTE DE OBRAS	D	72.054	14	38.500	21.000	131.554	1.841.756
ADMINISTRADOR PLAZA ABASTOS	D	72.054	18	49.839	20.000	141.893	1.986.502
AUXILIAR DE CAJA	D	72.054	14	38.500	20.000	130.554	1.827.756
AGENTE INSPECTOR ADMON.TRIB.	D	72.054	14	38.500	38.000	148.554	2.079.756
CONDUCTOR OFICIAL ALCALDIA	D	72.054	14	38.500	55.285	165.839	2.321.746
SECRETARIO AUXILIAR ALCALDIA	D	72.054	14	38.500	54.285	164.839	2.307.746
MAESTRO CONDUCTOR	D	72.054	17	47.003	34.972	154.029	2.156.406
MECANICO AUTOMOVILES	D	72.054	17	47.003	32.265	151.322	2.118.508
MAESTRO ELECTRICISTA	D	72.054	17	47.003	32.265	151.322	2.118.508
PROFESOR NO TIT. (50 %)	D	72.054	12	16.414	10.000	98.468	1.378.552
CONSERJE-ORDENANZA ALCALDIA	E	65.779	12	32.828	52.785	151.392	2.119.488
OFICIAL 2ª DE OFICIOS	E	65.779	13	35.664	19.500	120.943	1.693.202
GUARDA DE MONTE Y VEGA	E	65.779	13	35.664	19.500	120.943	1.693.202
OFICIAL 3ª DE OFICIOS	E	65.779	12	32.828	18.500	117.107	1.639.498
PEON ESP. CEMENTERIO	E	65.779	12	32.828	37.643	136.250	1.907.500
PEON ESPECIALISTA	E	65.779	12	32.828	18.500	117.107	1.639.498
CONSERJE-ORDENANZA	E	65.779	12	32.828	18.500	117.107	1.639.498
COBRADOR TESORERIA	E	65.779	13	35.664	19.500	120.943	1.693.202
TELEFONISTA	E	65.779	12	32.828	18.500	117.107	1.639.498
LIMPIADORA	E	65.779	12	32.828	18.500	117.107	1.639.498
OPERARIA DE LIMPIEZA	E	65.779	10	27.161	17.416	110.356	1.544.984
CONSERJE	E	65.779	10	27.161	17.416	110.356	1.544.984
PEON ORDINARIO	E	65.779	10	27.161	17.416	110.356	1.544.984

DISPOSICIONES ADICIONALES DEL PRESENTE CATALOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

1ª.- Todo el personal de este Excmo. Ayuntamiento de Palencia, tanto funcionarios como laborales, percibirán sus retribuciones únicamente por los conceptos señalados en este Catálogo.

2ª.- El Complemento Específico de los puestos de Suboficial, Sargento, Cabo diurno, Cabo nocturno, Guardia nocturna y Guardia diurna de la Policía Local (*), contempla la cantidad de 12.000 pesetas/mes, en concepto de festivos (realización de un mínimo de 3 al mes, con una media anual de 42 festivos trabajados) y la cantidad de 8.000 pesetas/mes por la ampliación de la jornada anual en 71 horas, siendo la jornada anual de este servicio de 1.590 horas/año, en lugar de 1.519 horas/año.

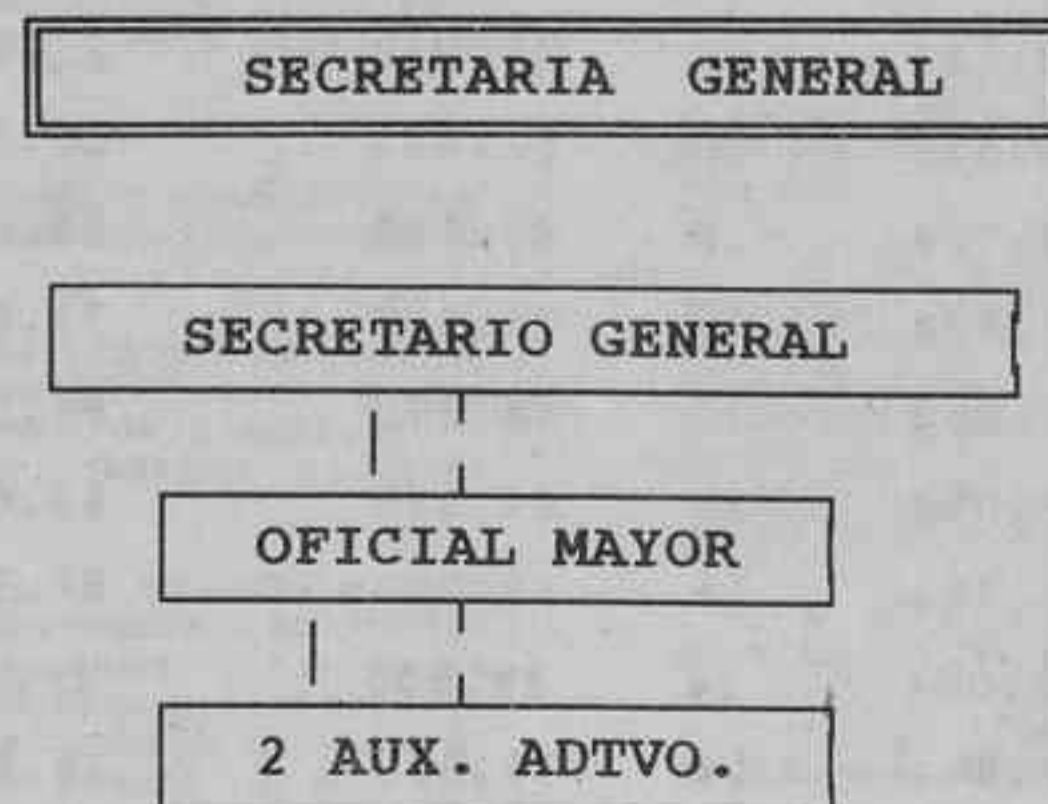
3ª.- El Complemento Específico de los puestos de responsable del departamento de cementerio, oficial 1ª sepulturero, peón de cementerio, contempla la cantidad de 9.143 pesetas/mes, en concepto de festivos (realización de un media anual de 32 festivos).

4ª.- Las retribuciones de los puestos de trabajo de Jefe del Parque, Sargento, Bombero-Conductor y Bombero, son provisionales, hasta que se efectúe la catalogación de dichos puestos.

5ª.- Aquellos puestos de trabajo que desempeñen funciones de macero, percibirán una cantidad mensual de 2.695 pesetas/mes.

6ª.- Aquellos puestos de trabajo que desempeñen funciones de guardia de honor, percibirán una cantidad mensual de 5.284 pesetas/mes.

ORGANIGRAMA MUNICIPAL
CATALOGO DE PUESTOS DE TRABAJO
FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO



RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO. DENOMINACION DE LOS MISMOS.

SECRETARIA GENERAL

	GRUPO =====	NIVEL C.DEST. =====
1 SECRETARIO GENERAL	A	30
1 OFICIAL MAYOR	A	28
2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	D	14

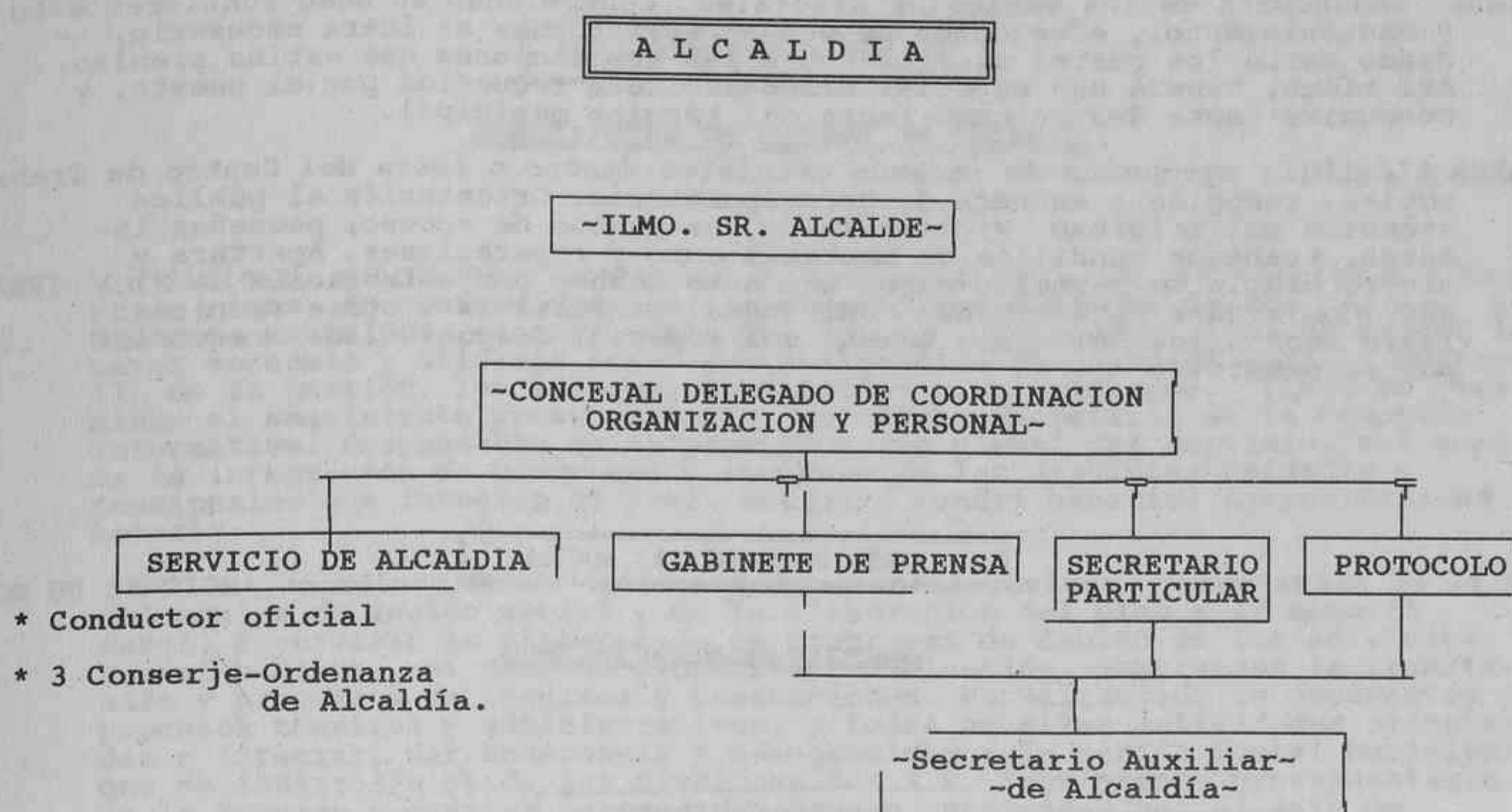
SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO POR AREA.

SECRETARIO GENERAL : le corresponden las funciones relativas a la Fe Pública y al asesoramiento legal perceptivo, cuya responsabilidad administrativa le está atribuida por la Legislación vigente. Dirige y coordina las tareas del personal adscrito a la Secretaría General, distribuye los recursos materiales y económicos - que le asignen. Asume la responsabilidad administrativa de las funciones - atribuidas en el art. 161 del Texto Refundido, mediante la firma de cuantos documentos y actuaciones lo requieran, todo ello sin perjuicio de la delegación que pueda efectuar en el Oficial Mayor. Y en particular todo lo relacionado con la constitución y funcionamiento de los Organos de Gobierno Municipales, nombramiento, sustituciones y ceses de los miembros de la Corporación, delegaciones de Alcaldía, preparación y asistencia de las Sesiones del Pleno, de los Consejos de Administración de los Patronatos Municipales, y de la Comisión de Gobierno, su convocatoria y la redacción de las actas correspondientes, preparación de los asuntos y expedientes, sobre los que haya recaído acuerdo, extendiendo las correspondientes diligencias en los de libros, transcripción de las Actas aprobadas, diligencia que procedan y diligencia de firmas, confección de los extractos de acuerdos preceptivos, recepción, registro y colección de Resoluciones de Alcaldía y Delegados de Resoluciones y registro y archivo de las mismas, registro de intereses de miembros de la Corporación. Confección y mantenimiento en su caso de ficheros de acuerdos y resoluciones, y cuantas le encomienda la Legislación vigente.

OFICIAL MAYOR: sustituirá al Secretario General, en casos de ausencia por licencia, enfermedad y otras causas, o en los casos de abstención legal. Se hará cargo además, de las funciones que aquel le delegue con responsabilidad propia y la misma autoridad que él. Las delegaciones de funciones anteriores, serán públicas, mediante inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, sin cuyo requisito no surtirán efecto frente a terceros. Dichas delegaciones podrán ser modificadas o revocadas por el mismo procedimiento, y avocadas en asuntos concretos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: encargado de la organización de archivos, ordenación de documentos, atención al teléfono y público, mecanografiado de textos, incluso mediante técnicas de proceso de textos, así como aprendizaje y utilización de programas de ordenador necesarios en su entorno informático.



-RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO. DENOMINACION DE LOS MISMOS-

ALCALDIA

	GRUPO	NIVEL C.DEST.
	=====	=====
1 JEFE GABINETE DE PRENSA-	A	24
1 SECRETARIO PARTICULAR ALCALDIA-	B/C	24/20
1 TECNICO AUX. PROTOCOLO-	C	19
1 SECRETARIO AUXILIAR ALCALDIA-	D	14
1 CONDUCTOR OFICIAL-	D	14
3 CONSERJE-ORDENANZA ALCALDIA-	E	12

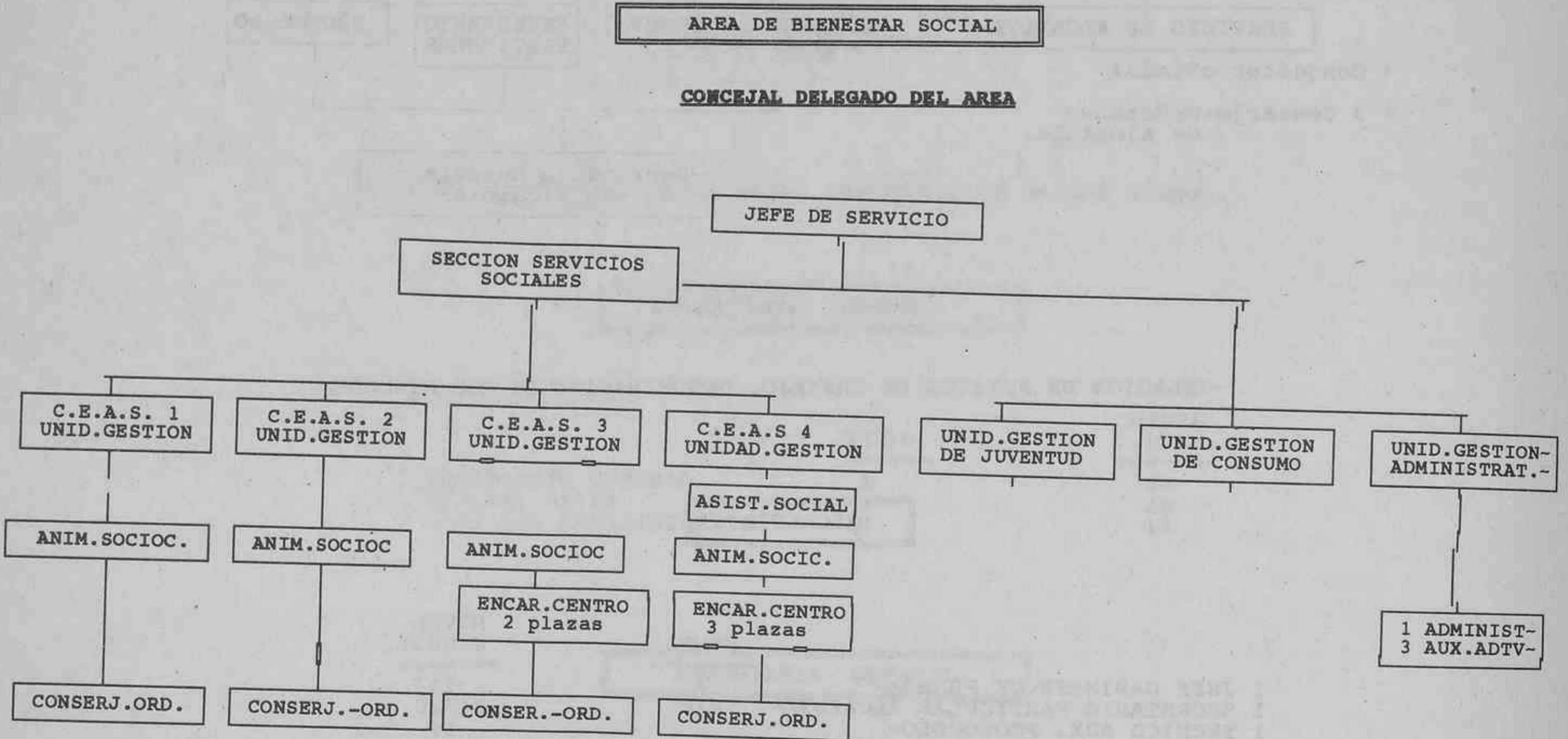
ALCALDIA -

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO POR AREA

- JEFE DEL GABINETE DE PRENSA:** desarrollará las funciones de dar publicidad a las actividades de los Organos de Gobierno del Ayuntamiento relacionados con la gestión municipal. Establecerá las relaciones permanentes con los representantes de los medios de comunicación y les prestará la asistencia necesaria para el desarrollo de su actividad en relación con la información municipal. Canalizará los contactos a través de entrevistas, ruedas de prensa de los miembros de la Corporación, etc. Efectuará el seguimiento de la información facilitada por los distintos medios de comunicación, referida a la actividad municipal, y mantener informados a los miembros de los Organos de Gobierno del Ayuntamiento de la actualidad en general. Así como aquellas otras, que con independencia de las anteriores, le fueran encomendadas relacionadas con la información y la comunicación.
- SECRETARIO PARTICULAR ALCALDIA:** llevará a cabo la asistencia al Alcalde en la preparación de sus propios asuntos. La organización del despacho ordinario de Alcaldía, visitas y correspondencia. Aquellos otros que expresamente le encomiende el Alcalde. Tendrá especial disponibilidad horaria.
- TECNICO AUX. PROTOCOLO:** organizar y supervisar el Protocolo que deberá guardar en todos actos que organice el Ayuntamiento o a los que asista el Alcalde, los Concejales o una delegación del Ayuntamiento. Organización de actos programados por el Ayuntamiento. Confección de saludas, invitaciones, y cuanta gestión administrativa originen dichos actos, así como aquellos que expresamente le encomiende el Alcalde.
- SECRETARIO AUXILIAR ALCALDIA:** responsable de la organización de archivos, ordenación de documentos -- atención del teléfono y público, mecanografiado de textos, incluso mediante técnicas de proceso de textos, así como aprendizaje y utilización de programas de ordenador necesarios en su entorno informático, responsabilizándose además de la agenda del Alcalde, atendiendo las visitas y realizando el adecuado filtrado de las mismas y de las llamadas telefónicas, y cuantas expresamente le encomiende el Alcalde. Tendrá especial disponibilidad horaria.

CONDUCTOR OFICIAL: conducción de los vehículos oficiales, controlando su buen funcionamiento y mantenimiento., efectuando pequeñas reparaciones si fuera necesario, -- dando parte los partes diarios sobre las reparaciones que estima preciso. Así mismo, tendrá una especial disponibilidad requerida por el puesto, y conducirá tanto dentro como fuera del término municipal.

CONSERJE-ORDENANZA ALCALDIA: ejecución de recados oficiales dentro o fuera del Centro de Trabajo, - copias. recogida o entrega de correspondencia. Orientación al público atención del teléfono. Vigilancia de los puntos de acceso, pequeñas labores, trabajos sencillos de mantenimiento y reparaciones. Apertura y cierre diario de instalaciones, así como cuando por celebración de Plenos, Comisiones de Gobierno, Comisiones Informativas u otras reuniones fuera necesario. Así mismo tendrá una especial disponibilidad requerida por el puesto.



RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO.- DENOMINACION DE LOS MISMOS

BIENESTAR SOCIAL		GRUPO	NIVEL C.DEST.
		=====	=====
1	JEFE DE SERVICIO	A	28
1	COORDINADOR SECCION Servicios Sociales	B	24
7	RESPONSABLE UNIDAD GESTION	4 Unidad Gestión C.E.A.S.	22
		1 Unidad Gestión Juventud	22
		1 Unidad Gestión Consumo	22
		1 Unidad Gestión Administ.	22
2	ASISTENTE SOCIAL	B	20
4	ANIMADOR SOCIO COMUNITARIO	B	20
5	ENCARGADO DE UNIDAD BASICA (C.E.A.S.)	C	19
1	ADMINISTRATIVO	C	18
3	AUXILIARES ADMINISTRATIVO	D	14
4	CONSERJE-ORDENANZA (C.E.A.S.)	E	12

34

AREA BIENESTAR SOCIAL

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

JEFE DE SERVICIO: dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de los servicios integrados en la misma, de conformidad con las directrices emanadas de los Organos de Gobierno Municipal, especialmente del Concejal Delegado, para conseguir la mayor economía y eficacia posibles. Realización de estudios para el desarrollo de la gestión, los informes pertinentes y valoraciones, llevando así mismo el seguimiento presupuestario del Area. Secretario de la Comisión Informativa. Responsable de la planificación global del servicio, así como de la integración de programas y recursos de las distintas unidades funcionales que integran el área. Asimismo tendrá especial disponibilidad horaria.

COORDINADOR DE SECCION: coordinación de los servicios social básicos. Responsable de la dirección del equipo de acción social y de la elaboración del plan y la memoria anual. Supervisar la elaboración de programas de ámbito de los servicios social básicos, así como su ejecución y evaluación. Supervisar la tramitación y propuesta de recursos y prestaciones. Normalización de documentos y procesos técnicos y administrativos, y todas aquellas actividades orientadas a integrar, dar coherencia y homogeneidad a la Acción Social Municipal que se desarrolla desde las distintas C.E.A.S. Seguimiento presupuestario de la Sección y cuantas actividades le sean encargadas por el Jefe de Servicio. Asimismo tendrá especial disponibilidad horaria.

RESPONSABLE UNIDAD GESTION:

- 1.- Gestión C.E.A.S. : coordinación y dirección inmediata del equipo humano asignado al CEAS. Responsable de la elaboración de programas en el ámbito del CEAS, de acuerdo con la planificación municipal, así como de su evaluación. Responsable de la ejecución del servicio de información y orientación, así como de la elaboración de informes sociales, propuesta y tramitación de recursos y prestaciones, así como de la intervención social de carácter individual y familiar, derivados de la correcta prestación de este Servicio. Responsable de la supervisión y en su caso ejecución de los servicios de apoyo a la familia y - y convivencia y animación comunitaria, para lo que contará con el apoyo del animador comunitario y resto de personal asignado al CEAS. Estudio de necesidades sociales de la zona, actualización permanente del fichero de recursos y elaboración de la memoria anual, contado para - ello con el apoyo de todo el equipo que configura la unidad de gestión.

La responsable de la unidad de gestión CEAS 1, por sus especiales características de falta de personal asignado a la misma, se responsabilizará de la ejecución de programas de servicio sociales de gestión - centralizada, así como de la coordinación y supervisión inmediata de los servicios sociales específicos que pudiera encomendarle el Jefe del Servicio.

- 2.- Gestión Juventud : coordinación y dirección inmediata del equipo humano que pudiera asignarse a la unidad. Elabora la programación y evaluación del conjunto de la actividad de la unidad, asumiendo la ejecución de -- aquellas que se desarrollen mediante ejecución directa. Estudio de las - necesidades de los jóvenes y realización de informes y propuestas en -- relación con las mismas. Relación y coordinación con el movimiento asociativo juvenil. Seguimiento presupuestario de la Unidad de Gestión. Dirección de la Escuela Municipal de Animación Juvenil y Tiempo Libre, y cuantas actividades puedan contribuir a mejorar la calidad y eficiencia de las acciones municipales en esta materia, y cuantas funciones le sean encomendadas por el Jefe del Servicio.
- 3.- Gestión de Consumo: coordinación y dirección inmediata del equipo humano que pudiera asignarse a la unidad. Programación y evaluación del conjunto de la actividad de la unidad. Atención directa a las tareas de información y defensa de los consumidores y usuarios que se desarrollen desde la OMIC así como a las actividades de formación de los consumidores y cuantas pudieran encomendarse en el marco de la programación municipal. Atenderá las tareas que se le encomienden en relación con la Junta Arbitral de Consumo. Relación y coordinación con el movimiento asociativo consumerista. Seguimiento presupuestario de la unidad de gestión, y cuantas funciones le sean encomendadas por el Jefe del Servicio.
- 4.- Gestión Administrativa: coordinación y dirección inmediata del equipo humano asignado a la unidad. Planificación y gestión económico adminis-- trativa del área. Estudio, propuesta, tramitación y gestión de cuantos - asuntos de carácter económico administrativo afecten al área, tanto de - orden externo como del propio régimen interior. Normalización de procesos instrucciones de trabajo de carácter administrativo, responsabilidad del archivo, libros, inventarios y cualquier tipo de documentos de carácter - administrativo. Seguimiento administrativo de convenios y contratos que afecten al Area. Tramitación de expedientes y atención al público, así como cuantas funciones le sean asignadas por el Jefe del Servicio.

ASISTENTE SOCIAL.: constituye un apoyo al Asistente Social, responsable de la unida de Ges-- tión, en todas sus funciones, excepto en las específicas de coordinación y dirección inmediata del equipo de la unidad de gestión. Responsable de la programación, ejecución, evaluación y coordinación de cuantas activi-- dades y programas se le asignen en el ámbito de sus contenidos profesio-- nales propios.

ANIMADOR COMUNITARIO: responsable más inmediato de la elaboración, ejecución y evaluación de - programas del servicio de animación comunitaria y en menor medida del servicio de apoyo a la familia y convivencia, en estrecha relación con el Asistente Social, responsable de la Unidad de Gestión. Mantiene informa-

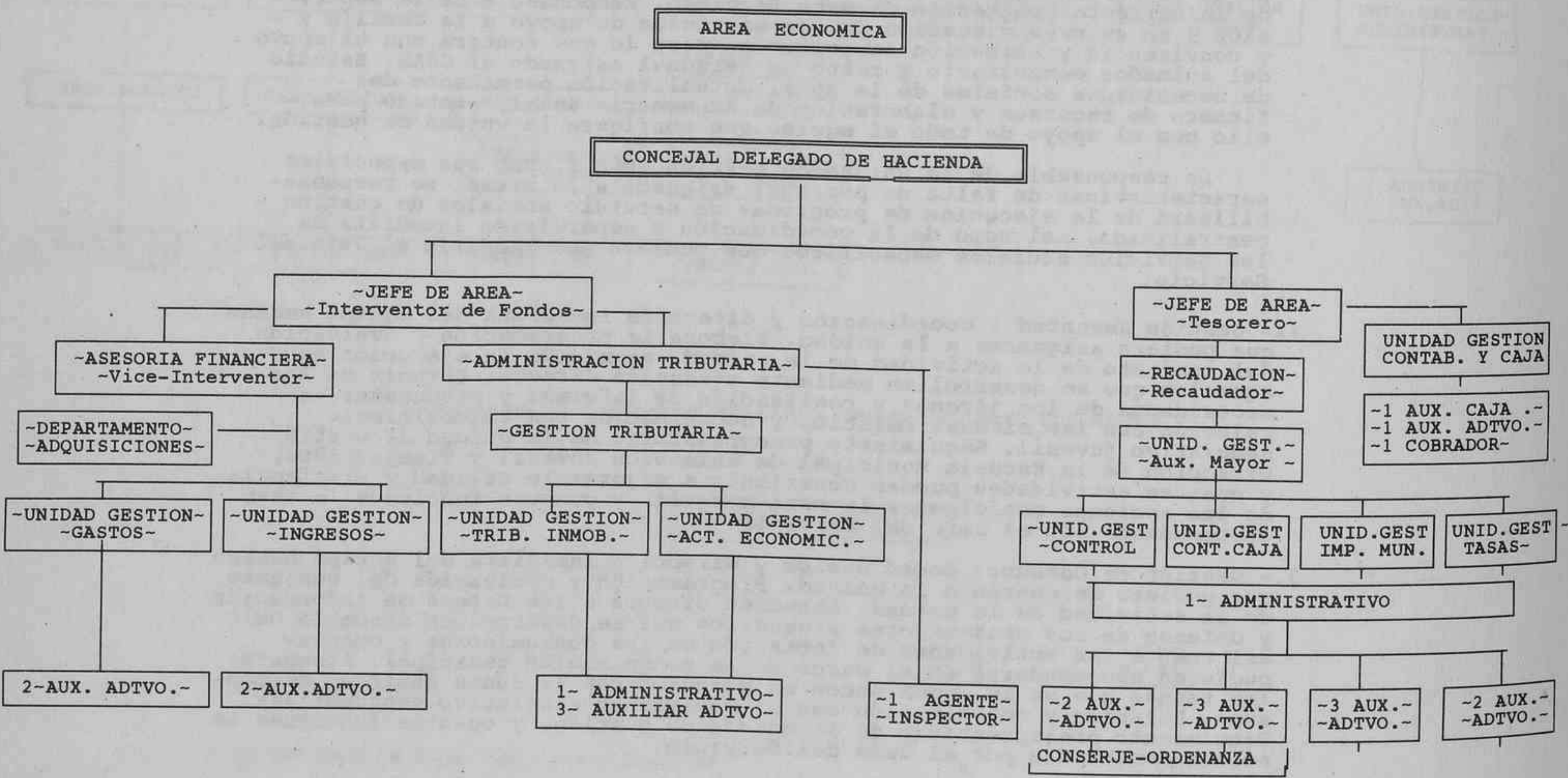
ción actualizada sobre el movimiento asociativo de la zona, en estrecha colaboración con el mismo, que se concretará y articulará en el marco del Consejo Social de la Zona. Asimismo realizará cuantas funciones le sean asignadas por sus superiores.

ENCARGADO DE CENTRO SOCIAL: responsable de las actividades de animación que le asignen por el responsable del CEAS, siempre dentro del ámbito del Centro social, lo que no excluye la posibilidad de salidas ocasionales si las actividades programadas lo exigen, en cuyo caso su responsabilidad estará -- habitualmente vinculada a grupos de su Centro social. Participará en la programación de actividades del Centro, asumiendo su ejecución directa o bien velará por su buen desarrollo de acuerdo con los términos de la programación establecida, a cuyo efecto controlará y seguirá la asistencia de profesores, monitores y otros responsables de actividades facilitando en todo lo posible su labor. Seguirá la asistencia de los vecinos, prestando atención a sus demandas y necesidades en los términos de la programación prevista. Atención especial al surgimiento de demandas y necesidades nuevas que planteen los colectivos que frecuentan el Centro. Armoniza y facilita la utilización de espacios y equipamiento del Centro, así como se responsabiliza de su mantenimiento. Asume labores administrativas generadas por el Centro (matrículas, estadísticas, etc.). Atención en primera instancia de cualquier demanda individual o colectiva en relación con el Area, canalizándola adecuadamente.

ADMINISTRATIVO: responsable de la gestión administrativa en general, tramitación de expedientes y utilización de programas informáticos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: encargado de la organización de archivos, ordenación de documentos, -- atención al teléfono y público. Mecanografiado de textos, incluso median-técnicas de proceso de textos, así como aprendizaje y utilización de -- programas de ordenador necesarios en su entorno informático.

CONSERJE-ORDENANZA: se encargará de la vigilancia y custodia interior del Centro, atendiendo al equipamiento, infraestructura e instalaciones, incluyendo pequeñas reparaciones. Ocupándose del teléfono e informando. Realizará transporte de material, control de calefacción y ayudará al funcionamiento interno del Centro.



RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO.- DENOMINACION DE LOS MISMOS

AREA ECONOMICA		GRUPO	NIVEL C.DEST.
		=====	=====
2 JEFE DE AREA	Interventor	A	30
	Tesorero	A	30
3 JEFE DE SERVICIO	Vice- Interventor	A	28
	Administración Tributaria	A	28
	Recaudación	A	28
		A	28

53

1	COORDINADOR SECCION	Gestión Tributaria	A	26
		Recaudación (Aux. Mayor)	B/C	22/20
		Gastos	C/D	20/18
		Ingresos	C/D	20/18
		Trib.Inmobiliaria	C/D	20/18
		Act.Econom.	C/D	20/18
10	UNIDAD DE GESTION			
		Contab. y Caja (Tesorería)	C/D	20/18
		Control	C/D	20/18
		Contab. y Caja (Recaudación)	C/D	20/18
		Impuestos Municipales	C/D	20/18
		Tasas	C/D	20/18
2	ADMINISTRATIVO		C	18
18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.		D	14
1	AUXILIAR DE CAJA		D	14
1	AGENTE INSPECTOR.		D	14
1	COBRADOR DE TESORERIA.		E	12
1	CONSERJE-ORDENANZA		E	12

AREA ECONOMICA

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO POR AREA

INTERVENTOR: le corresponde la función de control, fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, que comprende: la fiscalización en los términos previstos en la legislación de todo acto, documento o expediente que de lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones del contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial.

La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material. Comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios. La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento. La intervención de los ingresos y fiscalización de los actos de gestión tributaria. Así como cuantas funciones le encomienda las disposiciones vigentes. Tendrá especial disponibilidad horaria.

TESORERO: le corresponde la responsabilidad administrativa del manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local. La Jefatura de los Servicios de Recaudación, así como la pagaduría de Personal, la contabilidad de Tesorería, cuentas de Tesorería y Recaudación, y cuantas funciones le atribuyen las disposiciones vigentes. Asimismo, tendrá especial disponibilidad horaria.

VICE-INTERVENTOR: apoyará y colaborará con el Interventor de Fondos de la Corporación, en todas sus actuaciones, enumeradas anteriormente. Tendrá especial disponibilidad horaria.

JEFE DE SERVICIO:

1.- Administración Tributaria: valoración, liquidación, notificación, y, en general, tramitar los tributos municipales, manteniendo actualizados los archivos de sujetos y objetos fiscales. Dirección, planificación de las tareas y funciones del servicio. Coordina y controla el trabajo del mismo, sin perjuicio de las atribuciones propias del Interventor y Tesorero con las directrices emanadas de los Organos de Gobierno Municipales, especialmente del Concejal Delegado. Asesoramiento y defensa de la Corporación en materia tributaria. Tendrá especial disponibilidad horaria.

2.- Recaudación : responsable del impulso, dirección y ejecución de los procedimientos recaudatorios, tanto en voluntaria, como en ejecutiva. Tendrá especial disponibilidad horaria.

COORDINADOR SECCION:

1.- Gestión Tributaria: emisión de informes que le sean solicitados, en relación a su competencia, resolviendo los recursos que se presenten contra la Corporación en materias de su ámbito. Tendrá especial disponibilidad horaria.

UNIDAD DE GESTION: 1.- Unidad de Gestión de Recaudación (Aux. Mayor): estudio, propuesta y gestión de cuantos asuntos de carácter administrativo afecten al Servicio, tanto de orden externo como del propio régimen interno, Tramitación de expedientes, atención al público y sustituciones del Jefe del Servicio por ausencias, vacaciones, etc.

2.- Unidad de Gestión de Gastos: contabilidad de gastos e información sobre evolución de los mismos. Gestión administrativa en general, tramitación de expedientes y atención al público. Manejo y utilización de programas de ordenador necesarios en su entorno informático.

63

3.- Unidad de Gestión de Ingresos: le corresponde esencialmente las tareas de contabilidad, fiscalización e información sobre evolución de ingresos. Gestión administrativa en general, tramitación de expedientes, y -- atención al público. Manejo y utilización de programas de ordenador necesarios en su entorno informático.

4.- Unidad de Gestión de Tribut. Inmobiliaria: control de la efectividad de los tributos de naturaleza inmobiliaria. Notificación y actualización de los archivos municipales de sujetos y objetos fiscales de su competencia. Así como gestión administrativa en general, tramitación de expedientes y atención al público. Manejo y utilización de programas de ordenador necesarios en su entorno informático.

5.- Unidad de Gestión de Act. Económicas: liquidación de impuestos de su -- competencia. Mantenimiento y actualización de los archivos municipales de sujetos y objetos fiscales, así como gestión administrativa en general, tramitación de expedientes y atención al público. Manejo y utilización de programas de ordenador en su entorno informático.

6.- Unidad de Gestión de Contab. y Caja: (Tesorería): tarea de manejos de fondos para despacho diario. Operación de Arqueo de Caja, gestión administrativa en libros contables, y de carácter general, tramitación de expedientes y atención al público. Manejo y utilización de programas de ordenador en su entorno informático.

7.- Control:

8.- Contab. y Caja (Recaudación)

9.- Impuestos Municipales

10.- Tasas

DEPARTAMENTO ADQUISICIONES: tramitar los expedientes de adquisiciones y optimizar las compras que realice el Ayuntamiento, así como la responsabilidad de la gestión administrativa. Atención al público y proveedores. Informes de tramitación, aprendizaje y utilización de programas informáticos.

ADMINISTRATIVO : responsable de la gestión administrativa en general, tramitación de expedientes y atención al público. Informes de tramitación, aprendizaje y utilización de programas informáticos. El administrativo adscrito al servicio de Recaudación, tiene como funciones, además de las anteriores la sustitución de cualquier unidad de gestión, por ausencias, vacaciones, etc.

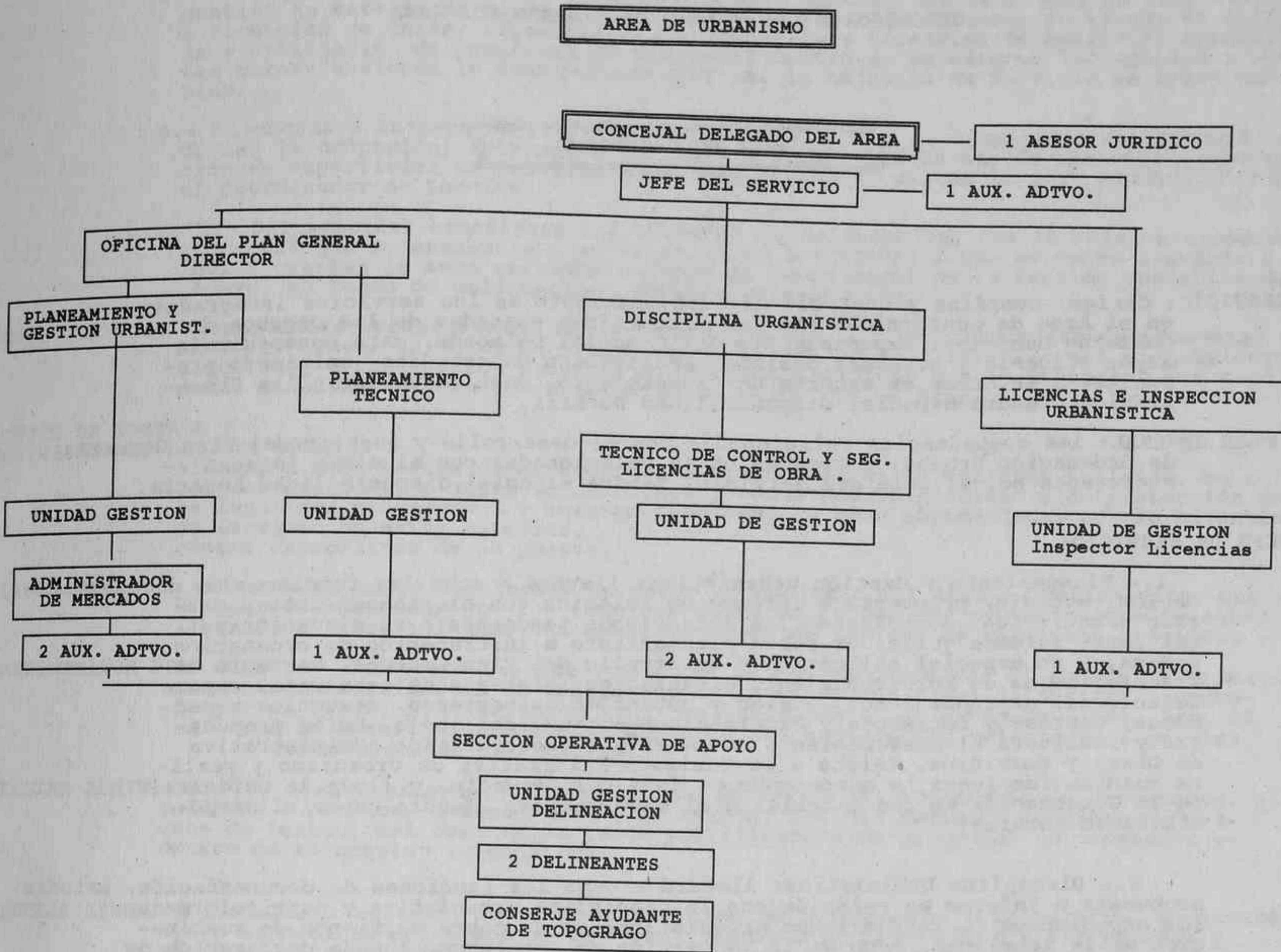
AUXILIAR ADMINISTRATIVO: encargado de la organización de archivos, ordenación de documentos, atención al teléfono y público, mecanografiado de textos, incluso mediante técnicas de proceso de textos, así como aprendizaje y utilización de programas de ordenador necesarios en su entorno informático.

AGENTE INSPECTOR: inspeccionar las posibles irregularidades o defraudaciones a la Hacienda Municipal, investigar las denuncias públicas sobre presuntas defraudaciones y ocultaciones. Levanta Actas y constata hechos, investiga los recibos de baja por fallidos y anulador por cualquier otra causa.

COBRADOR DE TESORERIA: encargado del cobro de recibos, por ocupación de la vía pública y actividades mercantiles. Cobranza de puestos de Mercado de Abastos Municipal.

CONSERJE-ORDENANZA: ejecución de recados oficiales dentro o fuera del Centro de trabajo, copias recogida y entrega de correspondencia, orientación al público, atención de de pequeñas centralitas telefónicas que no ocupen permanentemente, vigilancia de los puntos de acceso y labores de porteo y acarreo propias de su categoría. Trabajos sencillos de mantenimiento y control de instalaciones.

47



RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO.- DENOMINACION DE LOS MISMOS

AREA DE URBANISMO		GRUPO	NIVEL C.DEST
		=====	=====
JEFE DE SERVICIO		A	28
DIRECTOR DEL PLAN GENERAL		A	27
2 ADJUNTO JEFE DE SERVICIO	Planeamiento y Gest. Urb.	A	27
	Disciplina Urbanística	A	27
	Planeamiento Técnico	A	26
3 COORDINADOR SECCION	Licencias e Inspección Urb.	B	24
	Operativa de apoyo	B	24
1 ASESOR JURIDICO		A	27
1 TEC.CONTROL Y SEG. LIC. OBRAS		A	24
	Planeamiento y G. Urb.	C/D	20/18
	Planeamiento Técnico	B	22
5 UNIDAD DE GESTION	Disciplina Urbanística	C/D	20/18
	Licencias e Insp. Urb	C/D	20/18
	Delineación	C	20
2 DELINEANTE		C	19
1 ADMINISTRADOR MERCADOS		D	18
7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO		D	14
1 CONSERJE-AYUDANTE TOPOGRAFO		E	12

33

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO POR AREA

AREA DE URBANISMO

JEFE DE SERVICIO: dirige, coordina y controla el funcionamiento de los servicios integrados en el Area de conformidad con las directrices emanadas de los Organos de Gobierno Municipal especialmente del Concejal Delegado, para conseguir la mayor eficacia y economía posible. Realización de estudios, emitiendo propuestas e informes en materia de Planeamiento, Gestión y Disciplina Urbanística. Tendrá especial disponibilidad horaria.

DIRECTOR PLAN GENERAL: las competencias relacionadas con el desarrollo y gestión del Plan General de Ordenación Urbana, y cuantas otras relacionadas con el mismo le sean -- encargadas por el Jefe del Servicio. Tendrá especial disponibilidad horaria.

ADJUNTO JEFE DE SERVICIO:

1.- Planeamiento y Gestión Urbanística: llevará a cabo las funciones de documentación, estudio, propuesta e informe en relación con el planeamiento y gestión urbanística, coordinando las actuaciones tendentes a su ejecución y emitiendo informes jurídicos sobre planeamiento e instrumentos de ordenación urbana, y en especial aplicación y desarrollo del Plan General. Registro de Transferencias de aprovechamiento urbanístico, sistemas de actuación, reparcelaciones, expropiaciones, cesión y obtención de terrenos, convenios y permutas, tanteos y retractos y Patrimonio Municipal del suelo. Emite propuestas y realizará el asesoramiento en materia de contratación administrativa de Obras y Servicios. Asiste a la Comisión Informativa de Urbanismo y realiza cuantas funciones le encomiende el Jefe del Servicio, y lleva la defensa de la Corporación en las materias a él encomendadas. Tendrá especial disponibilidad horaria.

2.- Disciplina Urbanística: llevará a cabo las funciones de documentación, estudio propuesta e informe en relación con la disciplina urbanística y particularmente los expedientes de infracciones urbanísticas en su doble vertiente de restitución de la legalidad, como de la imposición de sanciones, los de declaración de ruina, órdenes de ejecución y registro municipal de solares privados y otros -- inmuebles de edificación forzosa, licencias de obras, apertura y primera ocupación. Asiste a la Comisión Informativa de Urbanismo, realiza cuantas funciones le encomiende el Jefe del Servicio en materia de Disciplina Urbanística y lleva la defensa jurídica de la Corporación en las materias a él encomendadas. Tendrá especial disponibilidad horaria.

COORDINADOR SECCION.-

1.- Planeamiento Técnico: llevará a cabo las funciones técnicas en relación al Urbanismo, y en especial, el Plan General y su ejecución técnica. Asi como funciones relativas a conservación y reforma de edificios municipales. Redacción de planes y demás instrumentos de ordenación urbanística. Modificaciones de Planeamiento confección y estudio de unidades de ejecución, delimitación de unidades, valoraciones, etc. Asistencia a la Comisión Informativa y cuentas le sean encomendadas por el Jefe del Servicio. Tendrá especial disponibilidad horaria.

2.- Licencias e Inspección Urbanística: informes y estudios técnicos relativos a -- licencias de obras, aperturas y la ocupación, ruinas y condiciones de habitabilidad, valoraciones y disciplina urbanística en edificaciones particulares, fichas urbanísticas, condiciones de seguridad en las obras, vallas y andamios. -- Licencia de construcción reformas, ampliaciones, demoliciones, acondicionamiento de locales, aperturas de actividades o legalización de los establecidos. Realizará el seguimiento técnico y la información necesaria sobre licencias concedidas. Asistencia a la Comisión Informativa y cuentas le sean encomendadas por el Jefe del Servicio, en materia de disciplina urbanística. Tendrá especial disponibilidad horaria.

3.- Unidad Operativa de Apoyo :tiene a su cargo las tareas de apoyo al conjunto del Area, en Topografía y Cartografía, toma de datos de campo, comprobación y medición de alineaciones, con levantamiento de Plano. Fichas urbanísticas. Confección y medición de alineaciones. Se encargará de la actualización y revisión del patrimonio municipal (expropiaciones y permutas, comprobación de los estudios de detalle, y asesorará a los servicios municipales que lo requieran en las materias relacionadas con las funciones específicas de su puesto, y cuantas le sean encomendadas por el Jefe de Servicio. -- Coordinará los trabajos de topografía y delineación y apoyo técnico a los tres servicios técnicos, Urbanismo, Infraestructura y Medio Ambiente. Tendrá especial disponibilidad horaria.

UNIDAD DE GESTION:

1.- Planeamiento y Gestión Urbanística: corresponden a esta unidad las funciones de tramitación del Planeamiento y Gestión Urbanística del Patrimonio Municipal del Suelo, Registro de transferencias de aprovechamiento urbanístico y contratación administrativa de obras y servicios. Aprendizaje y utilización de programas de ordenador de su entorno informático, y cuantas funciones le sean encomendadas por la Adjunta de servicio en estas materias.

2.- Planeamiento Técnico: se le atribuye la gestión y tramitación de todos los expedientes relacionados con el planeamiento urbanístico, tanto en caso de iniciativa municipal, como privada y la tramitación y cuanto le sea encomendado por el Coordinador de Sección, en materia de Planeamiento y Gestión Urbanística.

71

3.- **Disciplina Urbanística:** corresponde a esta Unidad, las funciones de tramitación y gestión en materia de Disciplina Urbanística y particularmente en lo que se refiere a Licencias de Obras, Licencias de 1ª Ocupación y Licencias de Apertura. Aprendizaje y utilización de programas de ordenador dentro de su entorno informático y cuantas otras funciones le sean encomendadas por la Adjuntía de Servicio en estas materias.

4.- **Licencias e Inspección Urbanística:** llevará a cabo la inspección de licencias de Obras, 1ª ocupación, apertura y rótulos, así como las tareas de medición y comprobación de superficies en contribuciones especiales y cuantas le sean encomendadas por el Coordinador de Sección.

5.- **Delineación:** coordinará los trabajos de delineación, que le sean encomendados al personal que se encuentre a su cargo, o de los trabajos que se estén llevando a cabo, y cuantas le sean encomendadas por el Coordinador de la Sección Operativa de Apoyo, en temas de delineación, rótulos, diseño, etc.

ASESOR JURIDICO dependiente orgánicamente de Secretaria General, y funcionalmente del Concejal del Area, el asesor jurídico de Urbanismo participa en el desarrollo del planeamiento elaborado, u realiza los estudios e informes jurídicos que se precisen, así como las demás funciones que le son propias en relación con el Area.

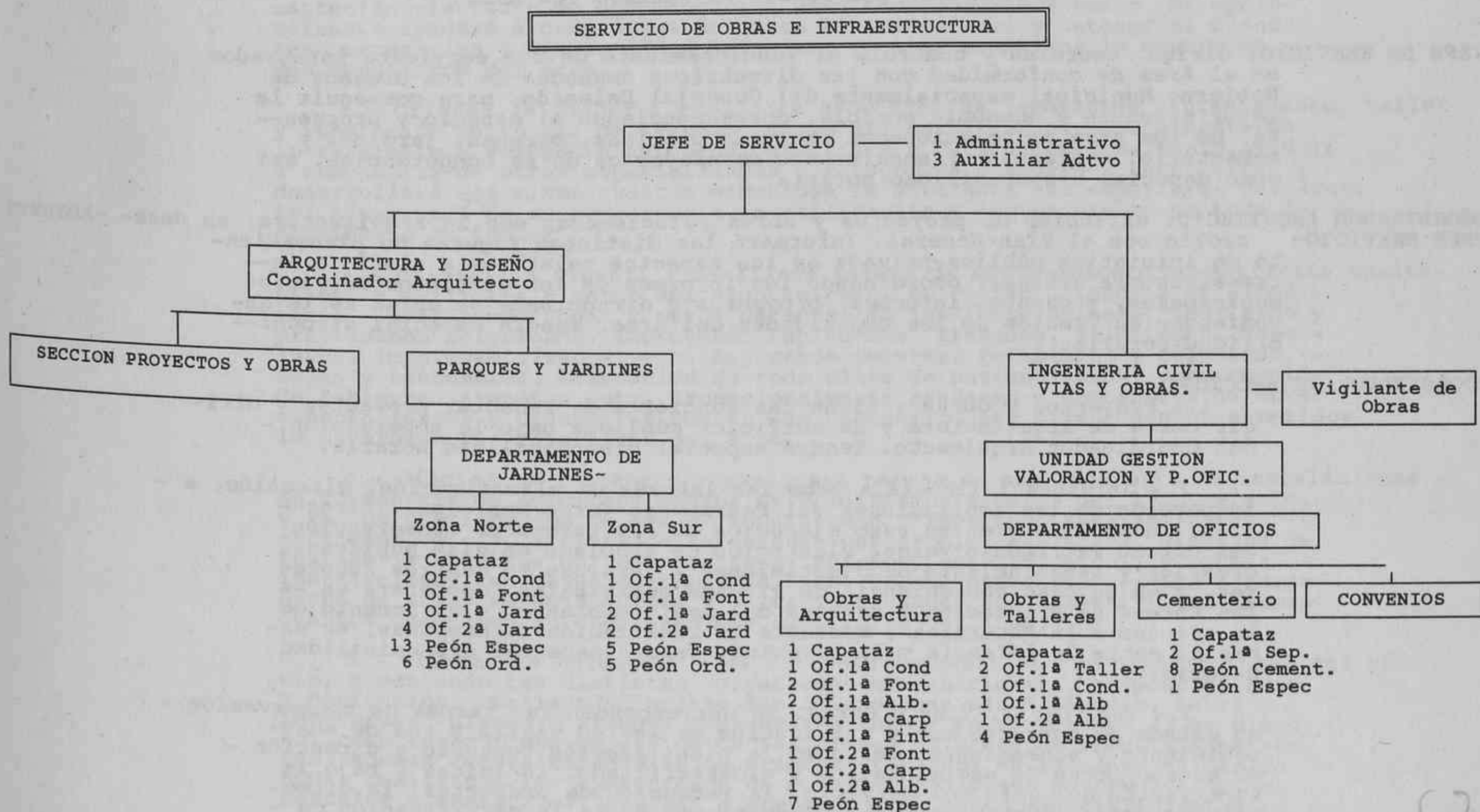
TECNICO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LIC. DE OBRAS: llevará a cabo tareas de emisión de informes y otras de carácter jurídico, en relación con los expedientes sobre infracciones y sanciones urbanísticas y de protección de la legalidad urbanística y cuantas funciones le sean encomendadas por la Adjuntía de Servicio en estas materias. ciones específicas de su puesto.

DELINEANTE: tiene a su cargo las tareas de apoyo al conjunto del Area en Delineación, que le sean encomendadas por los técnicos del área, o que los proyectos que se estén llevando a cabo, así como las modificaciones de los que se realicen, originen.

ADMINISTRADOR PZA. ABASTOS: realizará las funciones que le son encomendadas al puesto de trabajo, y que se encuentran recogidas en el Reglamento de la Plaza Municipal de Abastos, aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión de 11 de marzo de 1.991, Art. 64 así como la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las concesiones de los puestos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO : encargado de la organización de archivos, ordenación de documentos, atención al teléfono y público, mecanografiado de textox, incluso mediante técnicas de proceso de textos, así como aprendizaje y utilización de programas de ordenador dentro de su entorno informático.

CONSERJE-AYUDANTE TOPOGRAFO: adscrito a la Unidad Técnica de Delineación y Topografía, realizará tareas de apoyo en mediciones, trabajos de campo, mantenimiento de plano y cartografía y máquinas reproductoras, y cuantas otras tareas le sean encomendadas por el Coordinador de Sección. Asimismo ejecutará recados oficiales dentro y fuera del Centro de trabajo, copia, recogida y entrega de correspondencia, orientación al público, atención de pequeñas centralitas que no ocupen permanentemente, y cuantas otras tareas estén asignadas al puesto general de conserje-ordenanza.



62

AREA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO. DENOMINACION DE LOS MISMOS.

	GRUPO	C.DEST.
1 JEFE DE SERVICIO-	A	28
1 ADJUNTO JEFE DE SERVICIO-	A	27
3 COORDINADOR SECCION	B	24
1 UNIDAD DE GESTION	B	24
	C	22
5 RESPONSABLE DEPARTAMENTO	D	18
	D	18
	D	18
1 ADMINISTRATIVO	C	18
3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	D	14
PERSONAL DE OFICIOS		
1 Vigilante de Obras	D	14
23 Oficial 1ª oficinas	D	14
10 Oficial 2ª oficinas	E	13
8 Peón Cementerio	E	12
30 Peón Especialista	E	12
11 Peón Ordinario	E	10

DEPARTAMENTO

Obras y Talleres	Obras y Arquitect.	Jardines Zona -N-	Zona -S-	Cementerio
2 Of.1ª Taller	1 Of.1ª Cond.	2 Of.1ª Cond.	1 Of.1ª Cond.	2 Of.1ª Sepult.
1 Of.1ª Cond.	2 Of.1ª Font.	1 Of.1ª Font.	1 Of.1ª Font.	8 Peón Cementerio
1 Of.1ª Alb.	2 Of.1ª Alb.	3 Of.1ª Jard.	2 Of.1ª Jard.	1 Peón Espec.
1 Of.2ª Alb.	1 Of.1ª Carp.	4 Of.2ª Jard.	2 Of.2ª Jard.	
4 Peón Espec.	1 Of.1ª Pintor	13 Peón Espec.	5 Peón Espec.	
	1 Of.2ª Font.	6 Peón Ordin.	5 Peón Ordin.	
	1 Of.2ª Carp.			
	1 Of.2ª Alb.			
	7 Peón Espec.			

AREA OBRAS E INFRAESTRUCTURA

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO POR AREA

JEFE DE SERVICIO: dirige, coordina y controla el funcionamiento de los servicios integrados en el Area de conformidad con las directrices emanadas de los Organos de Gobierno Municipal especialmente del Concejal Delegado, para conseguir la mayor eficacia y economía posible, correspondiendo el estudio y propuesta de los asuntos relacionados con vías públicas, parques, jardines y cementerio. Confección y seguimiento de proyectos de su competencias, así como especial disponibilidad horaria.

COORDINADOR ARQUITECTO: dirección de proyectos y obras relacionadas con la arquitectura, en desarrollo con el Plan General. Informará las distintas figuras de planeamiento de iniciativa pública-privada en los aspectos relativos a viario e infraestructura urbanas, coordinando los informes de los distintos servicios municipales, y cuantos informes, proyectos y direcciones de obras se le encomienden en función de las necesidades del Area. Tendrá especial disponibilidad horaria.

COORDINADOR DE SECCION:

1.- Proyectos y Obras : tiene las funciones de redactar proyectos y dirigir obras de arquitectura y de edificios públicos bajo la supervisión del Coordinador Arquitecto. Tendrá especial disponibilidad horaria.

2.- Jardines : llevará a cabo las labores de planificación, dirección, e inspección de las ampliaciones del Patrimonio Verde Municipal. Dirección, inspección y en su caso ejecución de las tareas de conservación del citado Patrimonio Verde. Plantación de arbolado en vías públicas, creación y asesoramiento de plantaciones y jardines en Centros Escolares, y en su caso conveniencia de viveros municipales. Cooperará en las tareas de protección y defensa del medio ambiente, y al fomento de la afición a la Naturaleza, mediante la realización de campañas, en especial entre la infancia y la juventud. Tendrá especial disponibilidad horaria.

3.- Ing. Civil, Vías y Obras: le corresponden las tareas de conservación, en estado de correcto uso y utilización de la red viaria y red de abastecimiento y saneamiento, así como la planificación, estudio y dirección de nuevas obras de pavimentación y alcantarillado, incluidas y bajo la supervisión del Jefe del Servicio, la redacción de proyectos, la dirección de obras, certificaciones y revisiones hasta la certificación de las mismas. Control de licencias de obras y la utilización en temas de urbanización, así como control y seguimiento de obras de otras Empresas, (CTNE, HIDROLA, Gas, etc.). Tendrá especial disponibilidad horaria.

UNIDAD DE GESTION: Valoraciones y Personal de Oficios: con dependencia del Coordinador de la Sección, llevará a cabo, la valoración económica de Memorias, Proyectos de obras. Petición de presupuestos, confección, actualización y seguimiento de gastos del área de Infraestructura y Obras. Medición, croquisación y replanteo de detalles de obras. Será el responsable de la programación diaria de los servicios de su competencia, supervisando los trabajos encomendados a su capataces, priorizando sus labores, controlando incidencias, realizando informes y montando servicios especiales.

RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO:

1.- Obras y Talleres: será el responsable de la distribución y control del personal, vehículos y material común del departamento. control del trabajo diario y su ejecución de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus Jefes. Labores de formación de personal. Conducción de vehículo Pequeñas compras, visado de facturas de su departamento. Pequeños replanteos y elaboración de partes diarios. Sustitución de otros responsables de departamentos en vacaciones o ausencias.

2.- Obras y Arquitectura: será el responsable de la distribución y control del personal, vehículos y material común del departamento. control del trabajo diario y su ejecución de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus Jefes. Labores de formación de personal. Conducción de vehículo. Pequeñas compras, visado de facturas de su departamento. Pequeños replanteos y elaboración de partes diarios. Sustitución de otros responsables de departamentos en vacaciones o ausencias.

3 y 4.- Jardines Zona Norte y Zona Sur: será el responsable de la distribución y control del personal, vehículos y material común del departamento. control del trabajo diario y su ejecución de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus Jefes. Labores de formación de personal. Conducción de vehículo. Pequeñas compras, visado de facturas de su departamento. Pequeños replanteos y elaboración de partes diarios. Sustitución de otros responsables de departamentos en vacaciones o ausencias.

5.- Cementerio : le corresponde la responsabilidad del departamento, y a la que se encomienda la conservación del recinto, responsabilizándose de distribuir al personal, control, y eficacia de las tareas encomendadas, resolviendo cuantas incidencias e imprevistos surgan al realizar las tareas encomendadas por sus jefes, atendiendo cuantas quejas y reclamaciones surjan del ciudadano, contestando así mismo los partes, tanto del Juzgado como del Ayuntamiento. Recibirá los cadáveres, haciendo las anotaciones precisas en el Libro de Registro de Enterramientos, llamando a las Funerarias para recoger el servicio. Asistirá cuando sea preciso a traslado y reducción de restos. Elaboración de partes diarios de trabajo y su ejecución de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus Jefes. Labores de formación de personal. Pequeñas compras y visado de facturas de su departamento. Conducción del vehículo. Sustitución de otros responsables de departamentos en vacaciones o ausencias. Apertura y cierre del recinto.

PERSONAL DE OFICIOS:

1.- Oficial 1ª conductor: conducción del vehículo, controlando su buen funcionamiento y mantenimiento, efectuando pequeñas reparaciones. si fuera necesario, dando partes diarios sobre reparaciones aconsejables, controlando engrases, cambio de aceite, inspecciones periódicas al vehículo, así como manteniéndole tanto en documentación como técnicamente a punto. Excepcionalmente ayudará a compañeros de otras especialidades y categorías cuando sean necesarias y desarrollará así mismo cuantos cometidos le encarguen sus superiores del área.

2.- Oficial 1ª taller : realizará todo tipo de labores de mantenimiento, taller y reparación en tareas de la competencia del servicio, particularmente en lo referente a soldadura autógena, eléctrica o CO2. Excepcionalmente ayudará a compañeros de otras especialidades y categorías cuando sea necesarios, y desarrollará así mismo cuantos cometidos le encarguen sus superiores del área. Así mismo será de su competencia la utilización y mantenimiento de toda la maquinaria de taller.

3.- Oficial 1ª albañil : realizará tareas de mantenimiento de edificios municipales, y edificios a cargo del Ayuntamiento, en cuanto a labores de albañilería, localizando fugas y otros defectos en las instalaciones, aportando y practicando soluciones, incluyendo replanteos, trazados, alicatados, ensoledados, impermeabilizados, etc. Reparando goteras, recibiendo y colocando tejas y techumbres. Colocación de toda clase de pavimentación, construcción de tabiques, arquetas, etc. Excepcionalmente ayudarán a compañeros de otras especialidades y categorías cuando sea necesario, así mismo cuantos cometidos le encarguen sus superiores del área.

4.- Oficial 1ª fontanero : realizará tareas de mantenimiento de instalaciones de fontanería de edificios municipales y edificios a cargo del Ayuntamiento, y red de distribución de aguas, localizando y reparando averías (fugas, atranques, etc.), arbitrando soluciones por propia iniciativa. Trabajos de fontanería en obras de reformas (ampliaciones, mejoras, etc.), y nuevas instalaciones, montajes de tuberías, etc. Excepcionalmente ayudará a compañeros de otras especialidades y categorías cuando sea necesario, así mismo cuantos cometidos le encarguen sus superiores del área.

5.- Oficial 1ª jardinero : es el operario que tiene un dominio total del oficio, ejecutando las distintas operaciones con iniciativa, responsabilidad y perfección, realizando incluso las operaciones más delicadas. Sabrá interpretar planos y croquis y hacer replanteos en el terreno de un plano así como tener ideas generales de las piezas de bocas de riego y aspersores. Además tendrá conocimientos práctico-técnicos en la especialidad de poda, realizando las operaciones de poda de toda clase de árboles ornamentales y forestales. Ayudará a compañeros de otras especialidades y categorías cuando sea necesario, así mismo cuantos cometidos le encarguen sus superiores.

6.- Oficial 1ª carpintero: realizará tareas de mantenimiento de instalaciones de carpintería de edificios municipales y edificios a cargo del Ayuntamiento, realizando las operaciones como montaje y armado de piezas de -

madera, realizando las operaciones como trazado del material, serrado, -- espigado en la cinta de la sierra, cepillado, regruesado, escopleado, hacer molduras, etc. Mantenimiento y puesta a punto de máquinas: afilado de sierras y cuchillas, limpieza y engrase. Realizará tareas de mantenimiento de cerrajería, localizando y reparando estas averías, arbitrando por propia iniciativa estas soluciones. Control y colocación de cerraduras de seguridad. Construcción de puertas y ventanas u otros trabajos de artesanía. Excepcionalmente ayudará compañeros de otras especialidades o categorías cuando sea necesario, así mismo cuantos cometidos le encarguen sus superiores del área.

7.- Oficial 1ª pintor : poseerá un conocimiento general del oficio de pintor. Realizará tareas de pintado y repasado de paredes, suelos y techos de -- edificios municipales y edificios a cargo del Ayuntamiento, examinando -- paredes, determinando o asesorando sobre el tipo de pintura y color a -- utilizar, mezclando colores, tratando manchas. Mantenimiento adecuado de herramientas y maquinaria. Excepcionalmente ayudará a compañeros de otras especialidades o categorías cuando sea necesario, así mismo cuantos cometidos le encarguen sus superiores del área.

8.- Oficial 1ª sepulturero : realizará enterramiento en sepulturas, nichos y panteones familiares. Levantamientos y reducciones de cadáveres. Limpieza del recinto. Vigilará el mismo, evitando hurtos y daños a imágenes, flores etc. Se responsabilizará en sustitución del responsable del departamento -- de hacer sus funciones, en sus ausencias. Ayudará a compañeros de otras -- especialidades o categorías cuando sea necesario, así mismo cuantos cometidos le encarguen sus superiores del área

9.- Vigilante de obras : encargado de la vigilancia y control que se le encomienda de las obras contratadas por el Ayuntamiento, según las directrices e indicaciones marcadas por la dirección técnica, informando diariamente de su marcha; así mismo vigilará y controlará las obras menores cometidas por Empresas y también de particulares, resolviendo incidencias e imprevistos, y poniendo en conocimiento de sus superiores cualquier asunto relativo a sus funciones. Ayudará a compañeros de otras especialidades o categorías cuando sea necesario, así mismo cuantos cometidos le encarguen sus superiores del área.

10.- Oficial 2ª albañil : poseerá un conocimiento general del oficio de albañilería. Su labor es ejecutar con rendimiento normal, bajo la dirección del inmediato superior o del responsable del departamento en su caso, las operaciones fundamentales de albañilería. Ayudará a compañeros de otras especialidades o categorías cuando sea necesario, así mismo cuantos cometidos le encarguen sus superiores del área.

11.- Oficial 2ª fontanero : poseerá un conocimiento general del oficio de fontanería. Su labor es ejecutar con rendimiento normal, bajo la dirección del inmediato superior o del responsable del departamento en su caso, las

operaciones fundamentales de carpintería. Ayudará a compañeros de otras especialidades o categorías cuando sea necesario, así mismo cuantos cometidos le encarguen sus superiores del área

12.- Oficial 2ª jardinero : poseerá un conocimiento general del oficio de jardinería, así como de las plantas más corrientes. Su labor es ejecutar con rendimiento normal, bajo la dirección del responsable del departamento, -- las operaciones fundamentales de jardinería: limpieza de plantaciones y -- jardines, cava y escarda, preparación de tierras, reposición de plantas. plantación de arbolado, resembrados, siega, riegos en general, recorte de setos, preparación y aplicación de insecticidas, etc. Ayudará a compañeros de otras especialidades o categorías cuando sea necesario, así mismo cuantos cometidos le encarguen sus superiores del área

PEON CEMENTERIO: realizará enterramiento en sepulturas, nichos y panteones familiares. -- Levantamiento y reducciones de cadáveres. Limpieza del recinto. Vigilará el mismo, evitando hurto y daños a imágenes, flores, etc., y ayudará a compañeros de otras especialidades o categorías cuando sea necesario, así mismo cuantos cometidos le encarguen sus superiores del área.

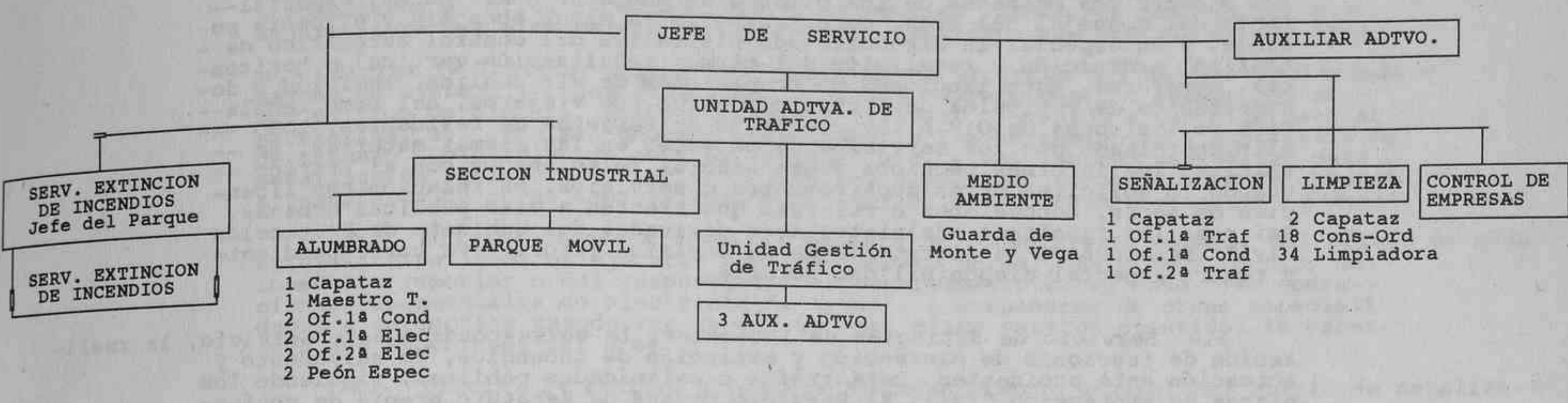
PEON ESPECIALISTA: realizará tareas elementales, iniciándose en un oficio ayudando a los -- oficiales, manejando útiles y herramientas específicos y pequeña maquinaria. Podrán colaborar con el oficial en los diversos trabajos propios del oficio, procurando la adquisición de un mayor conocimiento del oficio.

ADMINISTRATIVO: responsable de la gestión administrativa en general, tramitación de -- expedientes y utilización de programas informáticos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: encargado de la organización de archivos, ordenación de documentos, atención al teléfono y público, mecanografiado de textos, incluso mediante -- técnicas de proceso de textos, así como aprendizaje y utilización de programas de ordenador necesarios en su entorno informático.

70

AREA DE MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS Y TRAFICO



MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS Y TRAFICO

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO.- DENOMINACION DE LOS MISMOS.-

		GRUPO	NIVEL C.DEST.
1 JEFE DE SERVICIO		A	28
	Unidad Adtva. de Tráfico	A	26
3 COORDINADOR SECCION	Serv.Extinción Incendios	B	24
	Sección Industrial	B	24
2 UNIDAD DE GESTION	Medio Ambiente	B	22
	Administrativa Tráfico	C/D	20/18
	Servicio eléctrico	D	18
4 RESP. DEPARTAMENTO	Servicio limpieza (2)	D	18
	Servicio Señalización	D	18
4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO		D	14
1 MONTE DE GUARDA Y VEGA		E	13
PERSONAL DE OFICIOS			
	1 Maestro de Taller	D	17
	6 Oficial 1ª de Oficios	D	14
	3 Oficial 2ª de Oficios	E	13
	2 Peón Especialista	E	12
	18 Conserje-Ordenanza	E	12
	34 Limpiadora	E	12

DEPARTAMENTOS		
Eléctrico	Señalización	Limpieza
1 Maest. Elect.	1 Of.1ª Cond.	18 Conserje-Ord.
2 Of.1ª Cond.	1 Of.1ª Traf.	34 Limpiadora
2 Of.1ª Elect.	1 Of.2ª Traf.	
2 Of.2ª Elect.		
2 Peón Espec.		

MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS Y TRAFICO

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO POR AREA

JEFE DE SERVICIO: dirige, coordina y controla el funcionamiento de los servicios integrados en el Area de conformidad con las directrices emanadas de los Organos de Gobierno Municipal especialmente del Concejal Delegado, para conseguir la mayor eficacia y economía posible, correspondiendo el estudio y propuesta de los asuntos relacionados con abastecimiento de aguas, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales; limpieza, recogida y tratamiento de residuos sólidos; alumbrado público; redacción, coordinación y seguimiento de proyectos en materia industrial y parque móvil municipal, así como la Jefatura del Servicio de Extinción de Incendios. Será el responsable del control de las empresas concesionarias de servicios municipales, tales como el servicio de limpieza diaria de la ciudad, recogida de residuos sólidos urbanos domiciliarios, campañas de desratización, etc. Tendrá especial disponibilidad horaria.

95

COORDINADOR DE SECCION:

1.- Administrativa de Tráfico : le corresponde dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de los servicios integrados en la misma de conformidad con las directrices emanadas de los Organos de Gobierno Municipales, especialmente del Concejal del Area, para conseguir la mayor economía y eficacia posible, y en especial la dirección administrativa del control automático de tráfico, ordenación y regulación del mismo, señalización vertical y horizontal, semáforos, autorizaciones de ocupaciones de vía pública, revisión y documentación de vehículos de servicio público, de viajeros, así como regulación de las zonas de O.R.A., y concesión de tarjetas de residentes, todo ello coordinado con los servicios competentes en las mismas materias. Se emitirán los informes técnicos sobre asuntos relacionados con el tráfico cuando lo soliciten otros departamentos o servicios, en relación con licencias de obras, concesiones o reservas que afecten a vías públicas urbanas. Así como las funciones administrativas derivadas del Gabinete de Protección Civil. Desempeñará la Secretaría de la Comisión Informativa correspondiente y tendrá especial disponibilidad horaria.

2.- Servicio de Extinción de Incendios: le corresponde a este Servicio, la realización de funciones de prevención y extinción de incendios, de salvamento y actuación ante accidentes, catástrofes o calamidades públicas, siguiendo los planes de Protección Civil. El Servicio gozará de Estatuto propia de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Final 3ª de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Su organización interna y estructura, se regulará por el propio Reglamento y normativa de Régimen interior adaptada a las disposiciones vigentes. Tendrá especial disponibilidad horaria.

3.- Sección Industrial : le corresponde la gestión del alumbrado público, así como el seguimiento y control de obras de las nuevas instalaciones, bajo la supervisión del Jefe del Servicio, que le afecten. La emisión de informes sobre la materia, en expedientes incoados a petición de parte, para obras e instalaciones de particulares, el control y vigilancia técnica de actividades industriales y el mantenimiento de instalaciones municipales, emitiendo al efecto los correspondientes informes y realizando las inspecciones y comprobaciones necesarias, y cuantas funciones le sean encomendadas por el Jefe del Servicio. Redacción, coordinación y seguimiento de proyectos en materia industrial, bajo la supervisión del Jefe del Servicio, Tendrá especial disponibilidad horaria.

UNIDAD DE GESTION

- 1.- Medio Ambiente.- le corresponderá todas las funciones relacionadas con al medio ambiente. Vigilará y controlará mediante informes las nuevas instalaciones, tanto municipales como de particulares. Seguimiento del nivel de contaminación en vías públicas, aguas, etc. en todo el término municipal. Medición de ruidos en locales comerciales e industriales, y cuantas funciones le sean encomendadas por sus superiores.
- 2.- Administrativa de Tráfico: corresponde a esta Unidad las funciones de estudio, propuesta, tramitación y gestión de cuantos asuntos administrativos, afecten al área, tanto del orden externo, como del propio régimen interior.

RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO:

1.- Servicio Eléctrico: será el responsable de la distribución y control del personal, vehículos y material común del departamento. control del trabajo diario y su ejecución de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus Jefes. Labores de formación de personal. Conducción de vehículo. Pequeñas compras, visado de facturas de su departamento. Pequeños replanteos y elaboración de partes diarios. Sustitución de otros responsables de departamentos en vacaciones o ausencias.

2.- Servicio de Limpieza: será el responsable de la distribución y control del personal, vehículos y material común del departamento. control del trabajo diario y su ejecución de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus Jefes. Labores de formación de personal. Conducción de vehículo. Pequeñas compras, visado de facturas de su departamento. Pequeños replanteos y elaboración de partes diarios. Sustitución de otros responsables de departamentos en vacaciones o ausencias.

3.- Señalización : será el responsable de la distribución y control del personal vehículos y material común del departamento. control del trabajo diario y su ejecución de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus jefes. Labores de formación de personal. Conducción de vehículo. Pequeñas compras, visado de facturas de su departamento. Pequeños replanteos y elaboración de partes diarios. Sustitución de otros responsables de departamentos en vacaciones o ausencias.

PERSONAL DE OFICIOS:

1.- Maestro electricista: sus funciones serán la reparación de averías eléctricas en general. cableando, haciendo automatismos, montando cuadros eléctricos, etc. Excepcionalmente ayudará a otros compañeros de distintos servicios o categorías realizará las funciones que le sean encargadas por el responsable del departamento.

2.- Oficial 1ª electricista: será el encargado del mantenimiento de instalaciones eléctricas, localizando y reparando averías, arbitrando soluciones por su propia iniciativa. Reforma de instalaciones eléctricas, alumbrado para exposiciones, festejos populares, líneas de ordenador, etc. Excepcionalmente ayudará a compañeros de otras especialidades y categoría cuando sea necesario y realizará las funciones encargadas por sus superiores del área.

75

3.- Oficial 1ª conductor: conducción del vehículo, controlando su buen funcionamiento y mantenimiento, efectuando pequeñas reparaciones. si fuera necesario, dando partes diarios sobre reparaciones aconsejables, controlando engrases, - cambio de aceite, inspecciones periódicas al vehículo, así como manteniéndole tanto en documentación como técnicamente a punto. Excepcionalmente ayudará a compañeros de otras especialidades y categorías cuando sean necesarios y -- desarrollará así mismo cuantos cometidos le encarguen sus superiores del área.

4.- Oficial 1ª Tráfico: poseerá un conocimiento profundo del oficio, realizando - tareas de pintado y repasado de vías públicas, determinando o asesorando sobre el tipo de pintura, color y diseño a utilizar, llevando a cabo las mezclas necesarias, así como manteniendo adecuadamente las herramientas y maquinaria de trabajo. Colocación de señales, placas, etc. y las labores necesarias para - señalización horizontal y vertical, incluso papeleras. Excepcionalmente ayudará a compañeros de otras especialidades y categorías cuando sean necesarias, y desa-

5.- Oficial 2ª electricista : poseerá un conocimiento general del oficio de electricista. Su labor es ejecutar con rendimiento normal, bajo la dirección del inmediato superior o del responsable del departamento en su caso, las operaciones fundamentales de electricidad. Ayudará a compañeros de otras especialidades o categorías cuando sea necesario, así mismo cuantos cometidos le encarguen sus superiores del área.

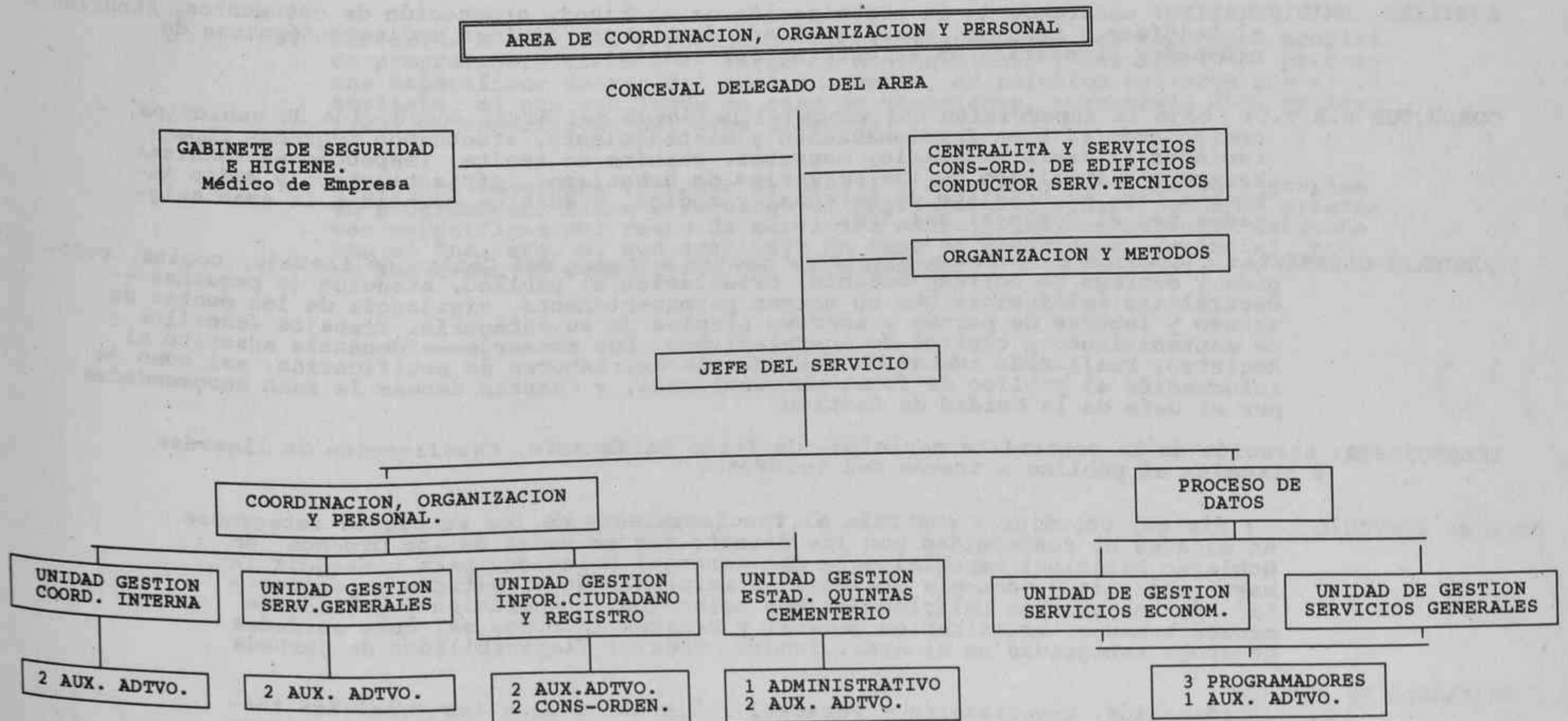
6.- Oficial 2ª tráfico : poseerá un conocimiento general del oficio de señalización. Su labor es ejecutar con rendimiento normal, bajo la dirección del inmediato superior o del responsable del departamento en su caso, las operaciones fundamentales de pintura y señalización. Ayudará a compañeros de otras -- especialidades o categorías cuando sea necesario, así mismo cuantos cometidos le encarguen sus superiores del área.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: encargado de la organización de archivos, ordenación de documentos, atención al teléfono y público, mecanografiado de textos, incluso mediante técnicas de proceso de textos, así como aprendizaje y utilización de programas de ordenador necesarios en su entorno informático.

GUARDA DE MONTE Y VEGA: realizará la vigilancia del Monte, bien a pie o en vehículo, tanto en orden a la ocupación del mismo, como a posibles incidencias que se pudieran producir. En época estival, tendrá a su cargo la vigilancia de las piscinas municipales y las instalaciones de las mismas. Control de distinto personal que ocasionalmente desarrolla tareas de limpieza o de desbroce del monte. Realización de -- otras tareas en colaboración con ICONA, Guardia Civil, Policía Local, etc, así como cuantas le encarguen sus superiores.

CONSERJE-ORDENANZA: ejecución de recados oficiales dentro o fuera del Centro de trabajo, copias - recogida y entrega de correspondencia, orientación al público, atención de pequeñas centralitas telefónicas que no ocupen permanentemente, vigilancia de -- los puntos de acceso y labores de porteo y acarreo propias de su categoría. Así como pequeñas labores administrativas que no exijan especialización alguna. Trabajos sencillos de mantenimiento y control de instalaciones en aquellos -- Centros de Trabajo, donde no exista personal específico para ello, encendido y apagado de la calefacción. Notificarán cuantas anomalías o daños observen en las instalaciones al responsable del departamento.

OPERARIA DE LIMPIEZA: realiza tareas de limpieza y fregado de las instalaciones municipales, o de edificios que dependan del Ayuntamiento. Notificará cuantas anomalías o daños observen en las instalaciones al responsable del departamento. La realización de la jornada de trabajo se hará en horario partido, como consecuencia de las necesidades del servicio.



-RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO.- DENOMINACION DE LOS MISMOS.-

AREA DE COORDINACION, ORGANIZACION Y PERSONAL

		GRUPO =====	NIVEL C.DEST. =====
1 JEFE DE SERVICIO		A	28
2 COORDINADOR DE SECCION	Coordinación, Org. y Personal	A	26
	Proceso de Datos	B	24
7 UNIDAD DE GESTION	Coordinación Interna	D/C	18/20
	Servicios Generales	D/C	18/20
	Organización y Métodos	B	22
	Información Ciudadano y Registro	D/C	18/20
	Estadística, Quintas y Cementerio	D/C	18/20
	Servicios Económicos (P.Datos)	C	20
	Servicios Generales (P.Datos)	C	20
1 MEDICO DE EMPRESA		A	24
1 ADMINISTRATIVO		C	18
3 PROGRAMADOR		C	19
9 AUXILIAR ADMINISTRATIVO		D	14
1 CONDUCTOR S.S.T.T.		D	17
7 CONSERJE-ORDENANZA		E	12
1 TELEFONISTA		E	12

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO POR AREA

- MEDICO DE EMPRESA:** realización de reconocimientos médicos y programación, control y evaluación de medidas de medicina preventiva y curativa, dirigiendo las actividades necesarias sobre salud, seguridad laboral e higiene en el trabajo, controlando y coordinando los recursos humanos a su cargo, pertenencia al Comité de Seguridad e Higiene y diseño de programas de salud y prevención, y cuantas funciones le sean encomendadas por el Delegado del Área.
- ADMINISTRATIVO:** responsable de la gestión administrativa en general, tramitación de expedientes y atención al público. Informes sobre tramitación, aprendizaje y utilización de programas informáticos.
- PROGRAMADOR:** responsable de desarrollar los programas de las aplicaciones definidas por el Analista, así como el mantenimiento y modificación de los programas de las aplicaciones en fase de explotación, estudiando las aplicaciones informáticas y confeccionando organigramas detallados. Redactando los programas, realizando las pruebas necesarias para el correcto funcionamiento, y cuantas funciones le sean encargadas por el Analista.
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** encargado de la organización de archivos, ordenación de documentos, atención al teléfono y público, mecanografiado de textos, incluso mediante técnicas de ordenador necesarios en su entorno informático.
- CONDUCTOR S.S.T.T:** bajo la supervisión del Concejal Delegado del Área, conducción de vehículos, controlando su buen funcionamiento y mantenimiento, efectuando pequeñas reparaciones si fuera necesario, engrases, cambios de aceite, inspecciones técnicas. Estará a disposición de los servicios de Urbanismo, Infraestructura y Medio Ambiente para el traslado de personal y medios, y cuantos cometidos le sean asignados por el Concejal del Área.
- CONSERJE-ORDENANZA:** ejecución de recados oficiales dentro o fuera del Centro de trabajo, copias, recogida y entrega de correspondencia, orientación al público, atención de pequeñas centralitas telefónicas que no ocupen permanentemente, vigilancia de los puntos de acceso y labores de porteo y acarreo propias de su categoría. Trabajos sencillos de mantenimiento y control de instalaciones. Los conserjes-ordenanzas adscrito al Registro, realizarán además de las anteriores, labores de notificación, así como de información al público de forma personalizada, y cuantas tareas le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad de Gestión.
- TELEFONISTA:** atención de la centralita municipal de forma permanente. Canalización de llamadas y atención al público a través del teléfono.
- JEFE DE SERVICIO** : dirige, coordina y controla el funcionamiento de los servicios integrados en el Área de conformidad con las directrices emanadas de los Organos de Gobierno Municipal especialmente del Concejal Delegado, para conseguir la mayor eficacia y economía posible, correspondiendo el estudio y propuestas de los asuntos relacionados con selección, preparación y gestión de medios humanos, organización general y régimen interno, así como unidades de apoyo integradas en el área. Tendrá especial disponibilidad de jornada
- COORDINADOR DE SECCION**
1.- Coordinación, Organización y Personal : llevará a cabo las funciones técnicas relacionadas con todas las materias que sobre personal se gestionen en el Ayuntamiento. Modificaciones de plantilla, confección y estudio del

64

Presupuesto, elaboración de bases de procesos selectivos, preparación de informes y expedientes para Organos de Gobierno. Asistencia a las Comisiones propias del Area (Comisión Informativa, Comisión de Seguimiento de Convenio, y cuantas específicas se puedan crear relacionadas con el Area). Y cuantas le sean encomendadas por el Delegado del Area. Tendrá especial disponibilidad de jornada.

- 2.- Proceso de datos : le corresponderán las funciones, tanto de estudio -- como de explotación de los planes de estudio de informatización municipal, siendo responsable a nivel técnico, del desarrollo de programas informáticos en estudio y del mantenimiento de los proyectos en explotación, -- donde la fase de análisis funcional tiene especial importancia, realizando propuestas de mecanización, así como de la dirección y control del análisis orgánico de todas sus fases, verificando y comprobando las pruebas de los programas, y efectuando la puesta en explotación y elaborando las normas -- correspondientes, así como todas aquellas que le sean encomendadas por el Jefe del Area. Tendrá especial disponibilidad horaria.

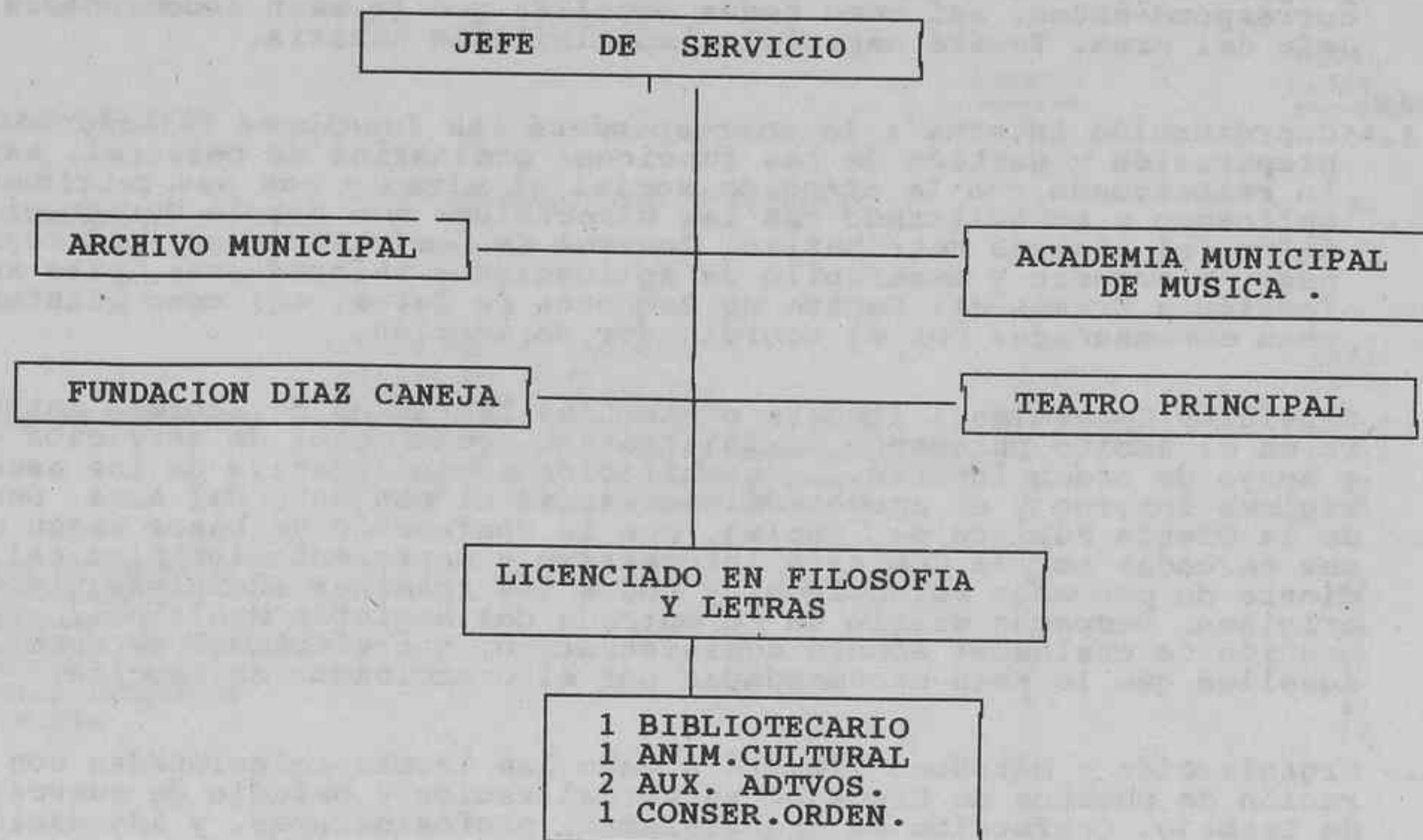
UNIDAD DE GESTION:

- 1.- Coordinación interna : le corresponderá las funciones relacionadas con la preparación y gestión de las funciones ordinarias de personal, así como - lo relacionado con la atención social al mismo y con sus retribuciones, - aplicando y actualizando con las directrices que por la Corporación se señalen, el sistema retributivo. Control de contrataciones (prórrogas y ceses), y estudio y desarrollo de aplicaciones informáticas, para su conexión a través del Centro de Procesos de Datos, así como cuantas le -- sean encomendadas por el coordinador de sección.
- 2.- Servicios Generales : llevará a cabo las funciones de régimen interior tanto en el ámbito puramente administrativo, como en el de servicios generales y apoyo de orden interno. La tramitación administrativa de los asuntos de - régimen interno y el apoyo administrativo al conjunto del Area. Desarrollo de la Oferta Pública de Empleo, con la confección de bases según directrices marcadas por la Comisión Informativa y Representación Sindical, seguimiento de procesos selectivos, y todos los trámites administrativos que --- originen. Despacho diario de la entrada del Registro Municipal, así como la gestión de cualquier asunto administrativo, que afecte al personal, y todas aquellas que le sean encomendadas por el coordinador de sección.
- 3.- Organización y Métodos: llevará a cabo las tareas relacionadas con la valoración de puestos de trabajo, su actualización y estudio de nuevos puestos de trabajo. Confección de organigramas, profesiogramas, y adecuación del - personal a los puestos de trabajo para un mejor rendimiento. Estudio sobre formación permanente del personal y sobre simplificación de procedimientos y mejora de la gestión. Modelos de planificación y control de resultados de la gestión, así como la obtención de información de los servicios sobre realizaciones de planes y programas y su estado de ejecución, adoptando además -- las medidas ordinarias para una mejor coordinación entre todas las dependencias y servicios.
- 4.- Información al ciudadano y Registro: le corresponde las funciones de información administrativa y registro generales, así como el estudio, preparación y gestión de cuantos aspectos técnico-administrativos afecten a la participación ciudadana en sus diversas formas, medios y procedimientos establecidos por la Corporación.
- 5.- Estadística, Quintas y Cementerio: le corresponde la gestión de las tareas estadísticas municipales, especialmente la creación y desarrollo del banco de datos estadísticos y la realización de los trabajos específicos sectoriales. Coordinará las funciones de quintas y las administrativas derivadas del Cementerio Municipal. Informes sobre tramitación aprendizaje y utilización de programas informáticos.
- 6.- Servicios Económicos (Proceso de Datos) : además de las funciones propias de programador, tiene a su cargo el mantenimiento y desarrollo de programas específicos dentro del Area Económica, en relación estrecha con el - Analista, al que sustituye en caso de vacaciones, ausencias, etc, en los trabajos específicos del área asignada.
- 7.- Servicios Generales (Proceso de Datos) : además de las funciones propias de programador, tiene a su cargo el mantenimiento y desarrollo de programas específicos del resto de servicios municipales, en relación estrecha con el Analista, al que sustituye en caso de vacaciones, ausencias, etc en los trabajos específicos del área asignada.

64

**AREA DE ENSEÑANZA, CULTURA
Y FESTEJOS.**

CONCEJAL DELEGADO DEL AREA



RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO.- DENOMINACION DE LOS MISMOS.

**AREA DE ENSEÑANZA, CULTURA
Y FESTEJOS.**

	GRUPO	NIVEL C. DEST.
1 JEFE DEL SERVICIO	A	28
1 LICENCIADO EN FILOSOFIA Y LETRAS	A	24
1 BIBLIOTECARIO	B	20
2 PROFESOR TITULADO BANDA MUSICA- (50 % COMP.)	B	20
1 ANIMADOR CULTURAL	C	19
2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	D	14
8 PROFESOR NO TITULADO BANDA MUSICA- (50 % COMP.)	D	12
1 CONSERJE-ORDENANZA	E	12

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO POR AREA

JEFE DE SERVICIO:

Dirige, coordina y controla el funcionamiento de los servicios integrados en el Area de conformidad con las directrices emanadas de los Organos de Gobierno Municipal, especialmente del Concejal Delegado, para conseguir la mayor eficacia y economía posible, correspondiendo el estudio y propuesta de los asuntos relacionados con el Archivo Municipal, siendo responsable del mismo, de la Academia Municipal de Música, de la Fundación Díaz Caneja y del Teatro Principal, así como de la organización y coordinación de festejos que la Corporación determine. Supervisará las funciones del personal a su cargo, y realizará las funciones que le sean encomendadas por el Concejal del Area. Tendrá especial disponibilidad horaria.

29

LICENCIA EN F. Y LETRAS: llevará a cabo las funciones técnicas en cuanto a catalogación, y de actualización del Archivo Municipal. Tendrá a su cargo el control y programación de publicaciones, certámenes, premios culturales otorgados por el Ayuntamiento. Llevará a cabo las tareas en el área educativa, coordinándolas con las de otras entidades, así como las que voluntariamente el municipio promueva, y cuantas otras le sean encomendadas por el Jefe del Servicio.

BIBLIOTECARIO: llevará a cabo procesos de catalogación y clasificación de volúmenes, así como elaboración de asientos principales y secundarios de las fichas Servicio de préstamo. Organización de actividades culturales de animación a la lectura, y de extensión cultural, así como todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el coordinador de sección.

PROFESOR TITULADO B. MUSICA: llevará a cabo la impartición de clases de solfeo e instrumento en la Academia Municipal de Música. Asistencia a ensayos del repertorio de la de la Banda, así como a las actuaciones programadas de la misma.

ANIMADOR CULTURAL : realizará tareas de dinamización cultural en espacios de confluencia del movimiento juvenil, así como la coordinación e impulso de las iniciativas que en este sentido se generen en la Ciudad. Promoverá actividades de acercamiento al medio ambiente, naturaleza, costumbres populares, etc, así como cuantas funciones le sean encomendadas por el coordinador de sección.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: encargado de la organización de archivos, ordenación de documentos, atención al teléfono y público. Mecnografiado de textos, incluso median-técnicas de proceso de textos, así como aprendizaje y utilización de programas de ordenador necesarios en su entorno informático.

PROFESOR NO TITULADO B. MUSICA: asistirá a los ensayos para el estudio y repaso de la partituras que integran el repertorio de la Banda Municipal de Música, así como asistir a cuantas actuaciones estén programadas, y cuantas funciones le sean encomendadas por sus superiores.

CONSERJE-ORDENANZA: ejecución de recados oficiales dentro o fuera del Centro de trabajo, copias recogida y entrega de correspondencia, orientación al público, atención de de pequeñas centralitas telefónicas que no ocupen permanentemente, vigilancia de los puntos de acceso y labores de porteo y acarreo propias de su categoría. Así como pequeñas labores administrativas que no exijan especialización alguna. Trabajos sencillos de mantenimiento y control de instalaciones.

39

PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES

Ayuntamiento de Palencia

RESOLUCION DE LA PRESIDENCIA

En ejecución del acuerdo adoptado por el Consejo de administración Pleno del Patronato Municipal de Deportes, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de septiembre de 1992, se anuncia la convocatoria para la provisión de una plaza de taquillero (interino), incluida en la plantilla de Personal Laboral del Patronato Municipal de Deportes a través del Concurso Oposición en Promoción interna según determinen las bases que se transcriben a continuación:

CONVOCATORIA PUBLICA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION EN REGIMEN LABORAL DE 1 PLAZA DE TAQUILLERO (INTERINO) PARA PROMOCION INTERNA DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES

B A S E S

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión con carácter laboral (interino), de una plaza dotada con las retribuciones que el Convenio Colectivo Laboral de este Patronato tiene establecidas.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes Fases:

- a) Concurso
- b) Oposición

Se declara expresamente que el Tribunal designado para juzgar las diversas pruebas selectivas, no podrán aprobar ni declarar que han superado las mismas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

- a) Ser Español.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que le incapacite para el desempeño de sus funciones.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, u Organismos Autónomos dependientes de estas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Tener la condición de personal en activo de este Patronato Municipal de Deportes.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos hasta el día de su nombramiento.

TERCERA.- INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo para optar a estos puestos, se sujetarán al modelo que se expone en el Tablón de Anuncios del Patronato Municipal de Deportes, debidamente cumplimentadas.

Irán dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Patronato Municipal de Deportes y en ellas los aspirantes deberán hacer constar todos los datos que se precisen en el modelo, manifestando a la vez que se reúnen las

condiciones exigidas en las Bases, tal y como en ellas se consignan para en su momento, presentar la documentación justificativa que comprenda tal declaración.

El plazo de presentación de Instancias será de 7 días naturales contados desde el siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de esta Convocatoria en el Tablón de Anuncios de este Patronato Municipal de Deportes.

A la solicitud deberá acompañarse los méritos con sus correspondientes justificantes si se quieren hacer valer en la Fase de Concurso.

CUARTA.- ADMISION DE ASPIRANTES Y DESIGNACION DEL TRIBUNAL.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente aprobará mediante resolución la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicaciones de las causas de exclusiones, concediendo un plazo de 10 días para subsanación de defectos en los términos del artº 71 de la Ley de procedimiento administrativo. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Patronato Municipal de Deportes.

Finalizado este plazo el Ilmo. Sr. Alcalde dictará nueva resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes en dicha resolución que se publicará en el tablón de anuncios del Patronato Municipal de Deportes, se determinará además la composición nominal del Tribunal Calificador, lugar, fecha y hora del comienzo del procedimiento selectivo.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado de conformidad con lo dispuesto en el artº 111 de la Ley de procedimiento administrativo. En el supuesto de que por cualquier circunstancia se hubiese de modificar lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el tablón de anuncios del Patronato Municipal de Deportes.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El del Patronato Municipal de Deportes o miembro del mismo en quien delegue.

El Gerente del Patronato Municipal de Deportes

Un Jefe de los Servicios Administrativos del Patronato Municipal de Deportes.

Un representante del Comité de Empresa.

Un Concejal en representación de cada Grupo Político.

Secretario: El del Patronato Municipal de Deportes o persona en quien delegue.

El Tribunal quedará integrado además por los suplentes respectivos que habrán de designarse simultáneamente con los titulares del mismo.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario; las decisiones se adoptarán por mayoría de votos resolviendo en caso de empate el que actúe como Presidente.

Las actuaciones del Tribunal habrán de sujetarse a las bases de la convocatoria no obstante el Tribunal resolverá las dudas que surjan en aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas.

SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL CONCURSO OPOSICION.

Fase de Oposición:

La fase de oposición constará de un ejercicio práctico obligatorio para todos los aspirantes, y de otro teórico.

El primero, estribará en unas pruebas prácticas relacionadas con la plaza a cubrir.

El teórico, consistirá en desarrollar por escrito, un tema de carácter general determinado por el Tribunal, y relacionado con las materias comprendidas en el programa anejo a la Convocatoria, aunque no se atenga a epígrafe concreto del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición.

En este ejercicio se valorarán la facultad de redacción, el nivel de formación general y conocimientos concretos sobre la materia.

La lectura del ejercicio por los opositores será pública, y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal. El orden de actuación será el que resulte del sorteo celebrado al efecto.

Si el Tribunal considera necesario, podrá llevar a cabo una entrevista con todos o alguno de los aspirantes con el fin de comprobar la idoneidad del mismo a la plaza convocada.

Fase de Concurso:

Será previa al ejercicio de la fase de oposición, de calificación reglada y con sujeción al siguiente baremo, valorándose los méritos señalados y justificados por los aspirantes de la siguiente forma:

1º) Por el tiempo de trabajo prestado como personal laboral en el Patronato Municipal de Deportes, 1 punto por temporada, hasta un máximo de 3 puntos.

2º) Por títulos oficiales distintos a los exigidos como condición necesaria para acceder a la convocatoria, cursos, diplomas, etc., etc., 1 punto como máximo.

3º) Por otros méritos que los interesados puedan alegar y sean apreciados libremente por el Tribunal, 1 punto.

SEPTIMA.-

El programa que ha de regir la oposición es el que se publica en el tablón de anuncios del Patronato Municipal de Deportes. La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer con la publicación de la lista de admitidos y excluidos a que se refiere la base 4ª de la convocatoria.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

Salvo en casos de causa mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, se realizará la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el tablón de anuncios del Patronato Municipal de Deportes, con una antelación al menos de 24 horas.

OCTAVA.- CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS.

Fase de Oposición:

El 1º y 2º ejercicio serán calificados hasta un máximo de 10 puntos cada uno, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada ejercicio.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de 0 a 10 puntos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel, siendo el cociente la calificación de la fase oposición.

La calificación definitiva será la resultante de sumar los puntos obtenidos por los aspirantes en la fase de concurso y los obtenidos en la fase oposición.

NOVENA.- RELACION DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la lista, y elevará dicha relación a la Presidencia del Patronato Municipal para que formule la correspondiente propuesta de contratación a la puntuación mayor.

El aspirante propuesto deberá presentar en las Oficinas del Patronato en el plazo de 10 días a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria.

El aspirante propuesto deberá comparecer en el Patronato Municipal para la formalización del contrato en el plazo de 10 días naturales a contar del siguiente en que se les notifique el acuerdo de contratación.

DECIMA.-

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de procedimiento administrativo.

ANEXO

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA DE LA PLAZA DE TAQUILLERO (interino).

TEORICO

PARTE PRIMERA: DERECHO POLITICO Y ADMINSTRATIVO

- TEMA 1: La Constitución Española de 1.978. Principios Generales.
- TEMA 2: Derechos y deberes fundamentales de los Españoles.
- TEMA 3: La Corona. El Poder Legislativo.
- TEMA 4: El Gobierno y la Administración del Estado.
- TEMA 5: El Poder Judicial.
- TEMA 6: Organización Territorial del Estado. Los
- TEMA 7: La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y corporativa.
- TEMA 8: Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización y coordinación.

- TEMA 9: Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes de Derecho Público.
- TEMA 10: El Administrativo. Principios generales del Procedimiento Administrativo.

PARTE SEGUNDA: ADMINISTRACION LOCAL

- TEMA 1: Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación Jurídica.
- TEMA 2: La Provincia en el Régimen Local, Organización Provincial. Competencias
- TEMA 3: El Municipio . El Término municipal. La Población. El Empadronamiento.
- TEMA 4: Organización Municipal. Competencia
- TEMA 5: Otras Entidades Locales. Mancomunidades Agrupaciones, Entidades Locales menores.
- TEMA 6: Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales, clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- TEMA 7: Relaciones entre Entes Territoriales. Autonomía Municipal, y Tutela
- TEMA 8: La Función Pública Local y su Organización.
- TEMA 9: Derechos y deberes de los Funcionarios Públicos Locales. Derechos de sindicación. Seguridad Social. La Mutualidad acional de Admnsitración Local.
- TEMA 10: Los bienes de la Entidades Locales.

- TEMA 11: Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.
- TEMA 12: Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.
- TEMA 13: Procedimiento Administrativo Local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de Comunicaciones y Notificaciones.
- TEMA 14: Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificaciones de acuerdos.
- TEMA 15: Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales

PRACTICO

- 1.- Copia a máquina durante 10 minutos, de un texto que facilitará el tribunal.
- 2.- Mecanización, manejo de maquinas de registro de datos para la entrada de un ordenador (se desarrollará un supuesto).

Palencia, a 16 de Octubre de 1.992
EL ALCALDE PRESIDENTE DEL PATRONATO
MUNICIPAL DE DEPORTES.



ALCALDE Acctal.

4830