



Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE BURGOS

SUSCRIPCION Anual 9.412 ptas. Semestral 5.408 ptas. Trimestral 3.250 ptas. Ayuntamientos 6.812 ptas. (I. V. A. incluido)	SE PUBLICA TODOS LOS DIAS EXCEPTO SABADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS <i>Dtor.: Diputado Ponente, D. Romualdo Pino Rojo</i> ADMINISTRACION: EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL Ejemplar: 110 pesetas :—: De años anteriores: 220 pesetas	INSERCCIONES 190 ptas. por línea (DIN A-4) 125 ptas. por línea (cuartilla) 3.000 ptas. mínimo Pagos adelantados Carácter de urgencia: recargo 100% Depósito Legal BU - 1 - 1958
FRANQUEO CONCERTADO Núm. 09/2		
Año 1999	Jueves 28 de enero	Número 18

PROVIDENCIAS JUDICIALES

AUDIENCIA PROVINCIAL DE BURGOS

Sección Tercera

Don Ildefonso Ferrero Pastrana, Secretario en funciones de la Sección Tercera de la Audiencia Provincial de Burgos, certifica:

Que en el rollo número 659/98 se ha dictado sentencia cuyo encabezamiento y fallo son del tenor literal siguiente:

Sentencia número 672.— En Burgos, a 23 de diciembre de 1998. — Visto por esta Sección de la Audiencia Provincial de Burgos el rollo de Sala número 659/98, dimanante de los autos de juicio de cognición número 97/98, del Juzgado de Primera Instancia número uno de Aranda de Duero, sobre reclamación de cantidad, en recurso de apelación interpuesto contra sentencia de fecha 19 de octubre de 1998, en el que han sido partes, como demandante apelada, Recatrans, S.L., con domicilio social en Zaragoza, asistida del Letrado don Jesús Rodríguez Merino; como demandados apelantes, don Roberto y don Marcos Rodrigo Roque, mayores de edad y vecinos de Aranda de Duero, asistidos del Letrado don Enrique Arribas Miranda; no habiendo comparecido como demandados la herencia yacente o herederos desconocidos de don Antonio Rodrigo Camarero, por lo que se han entendido las diligencias en estrados del Tribunal, siendo ponente la Ilma. Sra. Magistrada, que expresa el parecer de esta Sala, fallamos:

Que desestimando el recurso de apelación formulado por don Roberto y don Marcos Rodrigo Roque, contra la sentencia de fecha 19 de octubre de 1998, dictada por el Juzgado de Primera Instancia número 1 de Aranda de Duero, en los autos de juicio de cognición 97/1998, debemos confirmar y confirmamos la citada resolución, con expresa imposición de las costas procesales a la parte apelante.

Así, por esta nuestra sentencia, de la que se unirá certificación al rollo de Sala, notificándose legalmente a las partes, lo pronunciamos, mandamos y firmamos.

Lo anterior concuerda bien y fielmente con el original al que me remito en caso necesario. Para que conste y sirva de notificación en legal forma a los demandados no comparecidos herederos desconocidos e inciertos de don Antonio Rodrigo

Camarero, haciéndoles saber que esta sentencia es firme, mediante su publicación en el «Boletín Oficial» de esta provincia y tablón de anuncios de este Tribunal, expido y firmo el presente en Burgos, a 12 de enero de 1999. — El Secretario en funciones, Ildefonso Ferrero Pastrana.

179.-5.700

BURGOS

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número cuatro

Don Javier Escarda de la Justicia, Magistrado Juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número cuatro de Burgos, hago saber:

Que en este Juzgado a mi cargo se tramita juicio de menor cuantía seguido en este Juzgado con el número 164 de 1997, seguido a instancia del Colegio Oficial de Arquitectos de Castilla y León, Demarcación de Burgos, representado por la Procuradora doña Elena Cobo de Guzmán, contra Coaquende, S.L. en ignorado paradero y con último domicilio conocido en Miranda de Ebro (Burgos) calle Altamira, 8, bajo, y contra don José Luis Montes Lozano, sobre reclamación de cantidad, en cuyos autos con fecha cuatro de enero del corriente año se ha practicado diligencia de embargo en Secretaría de este Juzgado sobre los bienes propiedad de la demandada Coaquende, S.L., en cantidad suficiente a responder de la de 2.005.395 pesetas de principal, más otras 800.000 pesetas presupuestadas para intereses y costas, sobre los siguientes bienes:

Urbana, con casa, en Hoyales de Roa (Burgos), calle Haza número 55, antiguo cuartel de la Guardia Civil, lleva como anejo un patio con cuerdas y servicios del cuartel, con una superficie de 400 metros cuadrados. Inscrita al tomo 671, folio 76, finca 4.454 del Registro de la Propiedad de Roa.

Y para que conste y tenga lugar la notificación acordada a la demandada Coaquende, S.L., en la persona de su representante legal, expido y firmo el presente en Burgos, a 4 de enero de 1999. — El Magistrado Juez, Javier Escarda de la Justicia.

180.-3.800

ANUNCIOS OFICIALES

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

Delegación Territorial de Burgos

Resolución de fecha 28 de diciembre de 1998 de la Oficina Territorial de Trabajo de Burgos, por la que se dispone la publicación del convenio colectivo de trabajo perteneciente al personal laboral del Excelentísimo Ayuntamiento de Burgos, código convenio 0901031.

Visto el texto del convenio colectivo de trabajo del personal laboral del Excelentísimo Ayuntamiento de Burgos, suscrito por la Corporación Municipal del mismo y el comité de empresa, el día 2-12-98 y presentado en esta Oficina Territorial, completa toda la documentación preceptiva, según el artículo 6 del Real Decreto 1.040/81, de 22 de mayo, con fecha 15-12-98.

Esta Oficina Territorial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/95 de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y según lo establecido en el Real Decreto 831/95 de 30 de mayo (B.O.C. y L. 6-7-95) sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral) y en el Decreto 46/96 de 29 de febrero (B.O.C. y L. 5-3-96) sobre atribución de funciones en materia de trabajo, acuerda:

Primero: Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de este Organismo y su correspondiente depósito.

Segundo: Notificar este acuerdo a la Comisión Negociadora.

Tercero: Disponer su publicación obligatoria y gratuita en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Burgos, a 28 de diciembre de 1998. — El Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo, accidental, Jesús A. Rodríguez Ibáñez.

61. — 142.358

* * *

CONVENIO ENTRE EL EXCELENTISIMO AYUNTAMIENTO DE BURGOS Y EL COMITE DE EMPRESA SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL PARA EL AÑO 1998-1999

CAPITULO I AMBITO DE APLICACION

Artículo 1.º — Ambito personal.

El presente convenio será de aplicación a todo el personal laboral del Ayuntamiento de Burgos, representado por este comité de empresa, sin perjuicio de la personalidad jurídica y de su consideración legal de empresa, ya sean fijos de plantilla, temporales, contratados por duración determinada o cualquier otra figura contractual admitida por la legislación vigente.

Art. 2.º — Ambito temporal.

2.1 El período de vigencia del presente convenio será desde el 1 de enero de 1998 hasta el 31 de diciembre de 1999, entendiéndose prorrogado hasta que se negocie un nuevo convenio para períodos sucesivos, debiendo iniciar las negociaciones un mes antes de la finalización del convenio.

2.2 El conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación con carácter general del convenio se realizará mediante comisiones paritarias del comité de empresa y del Excelentísimo Ayuntamiento.

Art. 3.º — Denuncia del convenio.

3.1 El Ayuntamiento y los representantes de los empleados municipales, se comprometen a iniciar, en el último mes de vigencia del convenio, la revisión del mismo.

3.2 Si en el transcurso de este período no se llegase a un convenio, cualquiera de las partes podrá denunciar el convenio por escrito; la denuncia será notificada a la otra parte y deberá enumerar las materias objeto de la misma.

Art. 4.º — Prórroga.

4.1 Denunciado el convenio, y hasta tanto no se firme uno nuevo, se mantendrá en vigor el presente en todo su contenido normativo.

4.2 Si no media denuncia o, si mediando, no se hace en el tiempo y forma señalados, el convenio se prorrogará por tácita reconducción hasta la firma de uno nuevo.

Art. 5.º — Subida salarial.

Para el año 1998 los conceptos y cuantías retributivas serán los que figuran en el Anexo I y para el año 1999 la prevista en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Las retribuciones económicas del personal proveniente del extinto Servicio Municipalizado de Desarrollo Urbano y Fomento de la Construcción serán las consolidadas hasta la entrada en vigor del actual convenio colectivo, manteniéndose su estructura salarial.

Operará la compensación y absorción sobre las retribuciones, cuando existan subidas superiores a las determinadas por los Presupuestos Generales del Estado, hasta la igualación entre el personal del extinto S.M.D.U.F.C. y el resto del personal recogido en este convenio colectivo.

Complemento de antigüedad: Para el personal del S.M.D.U.F.C. se reducirá la cantidad máxima a percibir hasta el 45% del salario base. Se respetarán las condiciones personales que con carácter global y en cómputo anual superen lo pactado en el presente convenio, manteniéndose estrictamente «ad personam».

CAPITULO II ORGANIZACION DEL TRABAJO

Art. 6.º — Dirección y control del trabajo.

6.1 Corresponde al Ayuntamiento, a través de las direcciones de los respectivos Servicios o Departamentos, la organización, dirección y control del trabajo, pudiendo establecer las medidas de racionalización, mecanización y distribución del trabajo que resulten aconsejables.

6.2 En el cumplimiento de la obligación de trabajar asumida por los empleados públicos, estos deben al Ayuntamiento la diligencia y la colaboración en el trabajo que marquen las disposiciones legales, este convenio y las órdenes o instrucciones adoptadas por aquel en el ejercicio regular de sus facultades de dirección. En cualquier caso los empleados públicos y el Ayuntamiento se someterán en sus prestaciones recíprocas a las exigencias de la buena fe.

6.3 Se crearán las comisiones necesarias para, con la colaboración mutua, conseguir la mejora del servicio, optimización de resultados, así como un mejor aprovechamiento de los presupuestos y recursos.

CAPITULO III CLASIFICACION DEL PERSONAL

Art. 7.º — Principio general.

Las definiciones de los puestos de trabajo del personal laboral que se encuentran recogidas en el Anexo II de este convenio recogen los rasgos fundamentales del puesto que definen sus funciones y comprenden, en general, las que corresponden a los conocimientos que los caracterizan. Dichas definiciones se exponen con carácter indicativo y sin perjuicio de la competencia de la Administración Municipal, en cuanto a la organización del trabajo y los derechos de los representantes de los empleados públicos.

CAPITULO IV

ACCESO A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL
Y PROMOCION DEL EMPLEADO PUBLICO*Art. 8.º – Introducción.*

El Ayuntamiento, ajustándose a los criterios establecidos en la normativa básica, formulará en tiempo y forma su oferta de empleo con antelación suficiente a la aprobación en el Pleno u Órgano competente, se dará participación en su fijación al comité de empresa.

Art. 9.º – Provisión de plazas.

La selección de personal laboral se efectuará bajo los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Las plazas vacantes que se produzcan se proveerán por promoción interna o turno libre, según el caso. En este sentido, la Administración Municipal, con el fin de facilitar la promoción profesional, convocará el máximo de plazas vacantes y de nueva creación para la promoción de los empleados públicos, teniendo en cuenta el número de candidatos potenciales a las plazas en dichas organizaciones.

Art. 10. – Traslados.

Para los traslados del puesto de trabajo se estará a lo dispuesto en la Legislación laboral vigente.

Los trabajadores que accedan a alguno de los puestos de trabajo en fase de concurso de traslado, no podrán renunciar a los mismos ni volver a concursar hasta transcurridos dos años de antigüedad en el mismo puesto.

Art. 11. – Promoción interna.

El Ayuntamiento facilitará la promoción interna. Los laborales deberán para ello poseer la titulación exigida para el ingreso en las categorías, tener una antigüedad de al menos 3 años en dicho puesto, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso se establezcan en las convocatorias.

Art. 12. – Turno libre.

El ingreso en la Administración Municipal, se realizará a través del sistema de oposición o concurso-oposición, dependiendo de la naturaleza del puesto de trabajo a cubrir, con sujeción al reglamento de ingreso del personal al servicio de la Administración Local y a sus normas de desarrollo.

Art. 13. – Duración de los contratos de trabajo.

Los contratos de trabajo concertados por el Ayuntamiento se presumen celebrados por tiempo indefinido.

No obstante el Ayuntamiento podrá concertar contratos de duración determinada acogiéndose a las modalidades de contratación reguladas por la normativa vigente.

Art. 14. – Trabajos en puestos de inferior o superior categoría.

Cuando, con ocasión de vacante, un trabajador desempeñe un puesto de trabajo de superior categoría, por adscripción provisional y hasta tanto se realicen las oportunas pruebas para la provisión definitiva, conforme a este convenio, tendrá derecho a percibir la diferencia retributiva entre su nuevo puesto y el que anteriormente ocupaba.

Las adscripciones provisionales se efectuarán, por la Alcaldía previa convocatoria interna, a través de la selección pertinente, con la participación de un representante sindical, nombrado por el comité de empresa.

CAPITULO V

JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSO, PERMISOS RETRIBUIDOS
Y NO RETRIBUIDOS*Art. 15. – Jornada de trabajo.*

15.1 La jornada laboral para todos los trabajadores laborales de este Ayuntamiento será de 1.627 horas.

15.2 Los centros de trabajo, atendiendo las especiales características de su puesto, establecerán un calendario de trabajo anual, siendo aprobado por la Corporación antes del 1 de enero del año que corresponda.

15.3 El tiempo de descanso para el bocadillo se fija en 20 minutos y se considerará tiempo de trabajo efectivo.

15.4 Todo el personal tendrá obligación de fichar la entrada, salida, y ausencias del puesto de trabajo.

15.5 Las fiestas laborales con carácter retribuido y no recuperable serán las nacionales, autonómicas y locales.

15.6 Reducción de jornada: Los empleados municipales que, por razones de guarda legal, tengan a su cuidado directo algún menor de 6 años o persona incapacitada, tendrán también derecho a disminución de su jornada en un tercio o en un medio de la misma. Sus retribuciones, durante el tiempo que dure esta situación, experimentarán una disminución en idéntica proporción a la de la jornada.

15.7 Los trabajadores con edades comprendidas entre 55 y 65 años podrán también, voluntariamente, acogerse a la reducción de jornada.

Art. 16. – Horas extraordinarias.

16.1 Tendrán consideración de servicios extraordinarios las horas que excepcionalmente y con la previa autorización escrita de la Alcaldía se realicen por encima de la jornada anual real.

16.2 Únicamente se autorizan las horas extraordinarias que vinieran exigidas por las necesidades de reparar siniestros u otros daños que pongan en peligro las instalaciones del Ayuntamiento, las derivadas de averías que requieran reparación inmediata y la prestación del servicio al ciudadano inaplazable en fechas muy señaladas como, Navidades, Semana Santa y Fiestas Patronales. Se podrán realizar trabajos extraordinarios previa autorización de Alcaldía. Dichos trabajos serán ofertados a la totalidad de los trabajadores que estén en condiciones de efectuarlos.

16.3 Las horas extraordinarias, excepto las realizadas en las fechas señaladas en el segundo párrafo que serán abonadas por ser de carácter público preferente, se compensarán con tiempo de descanso a razón de los coeficientes que figuran en el art. 16.4 y no pudiendo ningún trabajador sobrepasar 80 horas anuales.

16.4 El valor de las horas extraordinarias con derecho a ser abonadas será el resultado de dividir el cómputo anual del total del sueldo bruto de la categoría del trabajador por las horas de trabajo, multiplicando su resultado por 1,5. Para la valoración de la hora nocturna o festiva se aplicará el 2,5.

Art. 17. – Vacaciones anuales.

17.1 El período de vacaciones anuales retribuidas, será con carácter general de un mes, a disfrutar preferentemente entre los meses de julio a septiembre, ambos inclusive.

17.2 El personal vinculado a la denominada Brigada de Obras disfrutará las vacaciones anuales retribuidas, en dos períodos:

- Uno de diez días laborales en el mes de agosto.

- El segundo período, de un mes entre los meses de diciembre y enero que deberá incluir, en cualquier caso, las fiestas de Navidad. Ambos períodos se fijarán entre el comité de empresa y la empresa al elaborar el calendario laboral anual.

17.3 El tiempo de vacaciones anuales podrá ser fraccionado en tres períodos, a petición del trabajador y siempre que lo permitan las necesidades del servicio con el tope de treinta días a distribuir en un período de quince, ocho y siete días. Si el trabajador lo disfrutase en dos períodos, la duración mínima de uno de ellos será de una semana. En ambos casos bastará la petición escrita del interesado con el visto bueno del Jefe de Dependencia.

17.4 Cada servicio fijará su calendario anual de vacaciones antes del día 31 de marzo de acuerdo con los siguientes criterios:

– Se procurará que la distribución de turnos se efectúe de común acuerdo entre el personal destinado en la Sección.

– De no llegarse a ningún acuerdo, se elegirá turno vacacional, en primer lugar, por categorías y como segundo la antigüedad en la sección, determinándose de este modo un sistema rotativo para años sucesivos.

17.5 Los períodos vacacionales asignados podrán modificarse, mediante petición escrita del interesado, a la Sección de Personal previo informe del Jefe del Servicio.

Art. 18. – Licencias retribuidas.

18.1 Los trabajadores tendrán derecho a permisos retribuidos con plenitud de derechos económicos en los casos y con la duración que a continuación se indican, entendiéndose siempre como días naturales.

18.1.1 Por matrimonio del trabajador: Quince días.

18.1.2 Por fallecimiento de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad: Dos días si el sepelio es en el municipio de Burgos y cuatro días cuando ocurra en otro situado a 80 Kms. o más de Burgos.

18.1.3 Por nacimiento o adopción de un hijo: Dos días o cuatro días si se produce en Burgos o a 80 Kms. o más de Burgos.

18.1.4 Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal: El tiempo indispensable.

– 18.1.5 Por enfermedad o intervención quirúrgica grave del cónyuge, ascendientes, descendientes en primer grado del trabajador, la licencia será de dos o cuatro días según que el suceso tenga lugar en el municipio de Burgos o a 80 Kms. o más de Burgos.

18.1.6 Por matrimonio de hermanos, hijos, padres o nietos, un día.

18.1.7 Para concurrir a exámenes o cualquier otra prueba oficial eliminatoria, con justificación documental, con el visto bueno del superior jerárquico y previa comunicación a la Sección de Personal con veinticuatro horas de antelación los días de su celebración, pudiéndose ampliar a otro más por razones de desplazamiento.

18.1.8 Por traslado de domicilio: Un día.

18.1.9 Por realización de funciones sindicales, de formación sindical o de representación de personal, los días que reglamentariamente se determinen.

Para aclarar el ejercicio de estos derechos, los grados de parentesco son:

– Primer grado: Cónyuge, padres e hijos.

– Segundo grado: Abuelos, nietos y hermanos.

18.2 Por gestación o alumbramiento los trabajadores tendrán derecho a una licencia, según la legislación vigente.

18.3 El trabajador con un hijo menor de nueve meses tendrá derecho a una hora diaria continuada de ausencia del trabajo. Este período podrá dividirse en dos fracciones de media hora.

18.4 En caso de adopción de un menor de nueve meses, el empleado municipal tendrá derecho a una licencia retribuida con plenitud de derechos económicos de ocho semanas de duración, contadas a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. Si el hijo adoptado es menor de 5 años y mayor de 9 meses, el período de licencia será de seis semanas. Este derecho se hará extensivo al padre siempre que lo solicite y no haga uso de él la madre en caso de que ambos trabajen.

18.5 A lo largo del año el personal afectado por el presente convenio tendrá derecho a una licencia retribuida de seis días de dispensa para asuntos propios. El personal podrá distribuir estos días, previa comunicación al Jefe de la Sección de Personal,

con cuarenta y ocho horas de antelación como mínimo, con el visto bueno de su superior jerárquico y respetando siempre las necesidades del servicio. Tales días no podrán acumularse, en ningún caso, a las vacaciones anuales retribuidas.

18.6 Los días 31 y 24 de diciembre y el Patrón de cada Servicio o sección, permanecerán cerradas las dependencias; el día 24 de diciembre podrá ser sustituido por otro a convenir, como tradicionalmente ha venido sucediendo.

Durante la semana de las fiestas patronales de San Pedro y San Pablo, la jornada de trabajo será de 9,00 a 13,00 horas. El personal que por necesidades del servicio no pueda disfrutar de dicha jornada compensará las horas trabajadas de más cuando el servicio lo permita a razón de una hora por cada hora trabajada.

18.7 Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia en las que se alegue por el afectado causas de enfermedad o incapacidad transitoria, serán justificadas ante la jefatura de la Dependencia quien lo notificará a la Sección de Personal. Estas ausencias se justificarán mediante la presentación, en la Sección de Personal, de la ficha correspondiente cumplimentada con el visto bueno del Jefe de la Dependencia.

La presentación del parte de baja expedido por facultativo correspondiente, se regulará por las normas establecidas por la Seguridad Social.

Art. 19. – Licencias sin retribuciones.

19.1 El personal que haya cumplido al menos dos años de servicios efectivos, podrá solicitar licencia sin sueldo, por un plazo no inferior a quince días ni superior a tres meses dentro del plazo de dos años, previo informe favorable del Jefe del Servicio.

Dichas licencias serán concedidas dentro del mes siguiente al de las solicitudes, previo informe favorable del Jefe del Servicio. Una vez finalizada la licencia el reingreso será inmediato, en la misma plaza y puesto de trabajo, si se encuentra vacante.

Art. 20. – Excedencias voluntarias.

Se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente.

CAPITULO VI

SALARIOS, COMPLEMENTOS SALARIALES Y EXTRASALARIALES

Art. 21. – Retribuciones y premios.

21.1 El personal laboral del Ayuntamiento de Burgos percibirá sus retribuciones según los conceptos de las tablas salariales del Anexo I.

En los meses de junio y diciembre se incluirá la paga extraordinaria correspondiente.

El Plus de permanencia solamente se abonará al trabajador que haya cumplido dos años ininterrumpidos en la Corporación.

21.2 Premios:

21.2.1 Se establece un premio de puntualidad, permanencia y asistencia para todos los trabajadores.

21.2.2 La prima se pagará mensualmente correspondiendo a la puntualidad, asistencia y cumplimiento de horario de un mes.

21.2.3 La prima se establece para incentivar la asistencia y cumplimiento del horario sin perjuicio de la penalización que las faltas por estos conceptos puedan acarrear en forma de descuentos y sanciones de acuerdo con lo establecido reglamentariamente.

21.2.4 La permanencia supone que los trabajadores, salvo el tiempo reglado para el desayuno, estarán en su puesto, bien sea este la oficina, o aquel lugar donde deba desarrollar su función por imperativo del trabajo. No se considerará falta de permanencia el cumplimiento de funciones sindicales, dentro del crédito horario legal, o permisos y licencias reglamentadas en este acuerdo.

21.2.5 Se computará y abonará la totalidad, o la parte proporcional de la prima, cuando el trabajador no falte ningún día al trabajo, exceptuando todos aquellos permisos, licencias y dispensas que explícitamente no supongan pérdida de esta prima.

21.2.6 Licencias que no provocarán pérdida de la prima de asistencia:

- a) Baja por accidente laboral en toda su extensión.
- b) Un crédito de hasta tres faltas de puntualidad al año.
- c) Un crédito de hasta tres días al año por indisposición, debiéndose justificar conforme se establece en el art. 18.7.
- d) Todas las licencias retribuidas que no supongan el incumplimiento del objeto de este premio.

En caso de baja por larga enfermedad el afectado podrá solicitar el reintegro de la prima perdida que, previo informe de la Comisión de Seguimiento y tras las comprobaciones oportunas, se concederá si procede.

Cualquier falta al margen de las señaladas en el apartado anterior supondrá la supresión de la doceava parte correspondiente a ese mes.

Art. 22. – Anticipos y préstamos:

22.1 Se concederán anticipos extraordinarios por importe de dos mensualidades íntegras, que deberán ser reintegradas en plazo no superior a catorce meses, o 800.000 pesetas a devolver en treinta y dos mensualidades como máximo. Concedido un anticipo, no se podrá solicitar otro hasta que hayan transcurrido 6 meses desde el total reintegro del anterior.

22.2 Se concederán anticipos para la adquisición de la primera vivienda, por un importe de 2.000.000 de pesetas, reintegrándose en el plazo señalado por el empleado municipal y como máximo en cinco años, para ello se deberá presentar fotocopia de la escritura pública de compra-venta o documentación de la promotora que acredite el abono de mayor importe que el solicitado.

22.3 No se concederá la diferencia entre la cantidad que anteriormente se concedía para vivienda y la que ahora se otorga.

22.4 Los empleados municipales tendrán derecho a percibir, en caso de urgente necesidad, un anticipo del 90% de las retribuciones mensuales que hayan devengado en el momento de efectuar la solicitud de su anticipo. Tendrá la consideración de a cuenta de las retribuciones correspondientes al mes de que se trate, y será retenido en la nómina del mismo mes.

La Corporación, a través de la Comisión de Personal, con el informe del comité de empresa, podrá proponer la concesión de anticipos por circunstancias excepcionales de enfermedad o necesidades personales.

CAPITULO VII

ENFERMEDAD, ACCIDENTES DE TRABAJO, JUBILACION

Art. 23. – Baja por enfermedad o accidentes.

23.1 Los empleados públicos que causen baja por enfermedad o accidente cualquiera que sea su causa, presentará en la Sección de Personal, dentro del plazo de cuatro días, contados a partir del día de la baja, los partes médicos de baja.

23.2 Los ejemplares del parte de confirmación de la incapacidad expedidos por los facultativos con destino al Ayuntamiento deberán ser presentados en este el día siguiente al de su expedición.

En igual plazo habrán de presentarse los correspondientes partes médicos de alta.

Art. 24. – Seguro de vida y jubilación.

24.1 El Ayuntamiento concertará un seguro de vida para cada trabajador laboral fijo de 6.000.000 de pesetas.

24.2 El Ayuntamiento concertará un seguro de accidentes que indemnizará a cada trabajador fijo con 12.000.000 de pesetas, si se encuentra en situación de invalidez permanente abso-

luta y con 6.000.000 de pesetas a sus herederos en caso de fallecimiento.

24.3 El trabajador que desee jubilarse anticipadamente lo podrá hacer a partir de los 60 años. Por cada mes que se adelante se indemnizará en una cuantía equivalente a quince días del total de las retribuciones íntegras que se perciban en ese momento, más la parte proporcional de las pagas extraordinarias. El abono se realizará el 50% a los quince días de la concesión y el otro 50% en el primer mes de la entrada en vigor del presupuesto siguiente.

CAPITULO VIII

SEGURIDAD, SALUD Y CONDICIONES DE TRABAJO

Art. 25. – Comité de salud. Seguridad.

El trabajador tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y una adecuada política de seguridad y salud en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente.

El Comité de Seguridad y Salud en función de las necesidades y previsiones que pueda realizar en materia de Seguridad y Salud, podrá proponer para su inclusión en los presupuestos de una partida económica que permita dar cobertura para conseguir dichos fines.

Los trabajadores, individualmente, tendrán derecho a tener toda la información correspondiente a los estudios que se realicen sobre su medio ambiente en el trabajo y sobre su estado de salud, incluyendo los resultados de exámenes, diagnósticos y tratamiento que se le efectúen. También tendrán derecho a que estos resultados les sean entregados por escrito.

En todo lo referente a seguridad, salud y condiciones de trabajo se regulará según la legislación vigente.

Art. 26. – Reglamento de vestuario.

26.1 Este Reglamento afectará a todo el personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

26.2 La duración del presente Reglamento, será por dos años. Para su modificación será necesario el acuerdo del Ayuntamiento y los representantes de los trabajadores.

26.3 Las prendas o efectos que componen el presente Reglamento, se entregarán durante el primer trimestre de cada año, teniendo en cuenta las últimas prendas entregadas antes de la entrada en vigor de este Reglamento.

Las prendas serán recogidas en las distintas jefaturas.

Todas las cazadoras, camisas, anoraks y prendas similares llevarán un distintivo en el que figure el nombre del Ayuntamiento y servicio al que pertenece. Las prendas o efectos que por accidente de trabajo se deterioren antes del plazo previsto, serán repuestas por el Ayuntamiento lo antes posible, siendo requisito indispensable la entrega por parte del trabajador de la prenda deteriorada.

26.4 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, la no observancia de esta prohibición será considerada la primera infracción como leve y la segunda infracción como grave.

26.5 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.

26.6 El Ayuntamiento entregará todas la prendas o efectos que componen el vestuario de los distintos servicios, especificados en el Anexo III, de forma gratuita, oído el Comité de Salud.

Art. 27. — Reconocimiento médico.

Cada año y con carácter voluntario, durante el primer trimestre del año, se realizará un reconocimiento médico completo que incluirá revisiones de oftalmología y odontología preventiva, entregándose los resultados exclusivamente al interesado dentro del plazo máximo de tres meses, garantizando la confidencialidad del informe.

Art. 28. — Garantías de determinados puestos de trabajo.

28.1 Aquellos trabajadores que por edad o por otras razones tengan disminuida su capacidad para determinadas misiones, pero que conserven la requerida para otras tareas que resulten vacantes o necesarias, las desarrollarán con preferencia y en la medida de lo posible, dentro de su Unidad o Servicio. El desempeño de las nuevas tareas supondrá la adaptación del salario del trabajador al nuevo puesto de trabajo. Serán revisables las situaciones contempladas en este apartado.

28.2 Se reconoce a todos los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación de ese convenio, el derecho a las asistencia jurídica, cuando lo precisen por razones derivadas de conflictos de prestación de sus servicios, siempre que no existiere extralimitación o ejercicio incorrecto de sus funciones.

28.3 El Ayuntamiento abonará a los conductores de plantilla los gastos ocasionados por la renovación periódica del carnet de conducir.

CAPITULO IX FORMACION Y AYUDAS ASISTENCIALES

Art. 29. — Formación profesional.

29.1 La asistencia a cursos convocados por el Instituto de Estudios de Administración Pública y por empresas o instituciones privadas que sean declarados de interés para la Corporación, se regirá por lo dispuesto en las siguientes normas:

— Una vez convocado el curso o seminario, por la Sección de Personal se procederá a dar la debida publicidad a los trabajadores.

— El trabajador interesado en su asistencia lo comunicará por escrito a la Sección de Personal, la cual una vez realizados los trámites oportunos, comunicará a los interesados la resolución recaída en el plazo de quince días a partir de la solicitud.

29.2 Para la asistencia a estos cursos y seminarios, tendrá preferencia absoluta el trabajador que no haya asistido a ninguno de ellos, dentro de estos el de más categoría, caso de igualdad el más antiguo y de persistir la igualdad el número de orden en el escalafón.

Caso de no existir estas peticiones, se podrá autorizar la asistencia de trabajadores adscritos a otras áreas o dependencias siguiendo el mismo orden de preferencia anterior.

A los trabajadores que en virtud de lo dispuesto en el párrafo primero del apartado anterior hayan asistido ya a algún curso o seminario no se les aplicará la preferencia establecida en dicho párrafo, designándose entre ellos, caso de no existir petición de otro trabajador con preferencia, el más antiguo y posteriormente el número de orden en el escalafón.

29.3 La Corporación abonará a los empleados municipales:

a) El importe señalado en cada caso como matrícula o derechos de inscripción.

b) Los gastos de viaje que se abonarán por el importe del billete o pasaje utilizado.

Caso de que se autorice el desplazamiento en vehículo propio la cuantía de la indemnización será fijada por kilómetros en el presupuesto de la Corporación pero nunca será inferior a la que puedan percibir los empleados de Servicios o Sociedades Municipalizadas no integrados en plantilla.

c) Las dietas correspondientes, según los grupos de clasificación y cantidades fijadas o que se fijen para los empleados municipales.

Art. 30. — Prestaciones asistenciales.

30.1 Con independencia de las cuantías que pueda abonar la Seguridad Social u otras Entidades, se concederán las siguientes ayudas, a partir de la entrada en vigor del presente convenio, para todo personal fijo.

a) Premio de natalidad, 7.700 pesetas por hijo.

b) Premio de nupcialidad, 25.300 pesetas.

c) En el supuesto que el trabajador municipal tenga un hijo, cónyuge o familiar a su cargo disminuido psíquico o físico el Ayuntamiento la abonará la cantidad de 7.200 pesetas mensuales. En el caso que el hijo del trabajador municipal deba asistir a un centro especial cuyo costo supere la cantidad antes señalada, previa justificación del gasto, se podrá proponer a la Alcaldía, con el informe del comité de empresa, el abono de la diferencia.

d) Las gafas, prótesis, lentillas y resto de tratamientos, serán consideradas como medicinas a efectos de su compensación económica, siempre que sean recetadas por especialistas médicos a los trabajadores municipales, cónyuges e hijos en edad de percibir asistencia sanitaria.

Desde la fecha de suscripción de este pacto, las ayudas serán de la siguiente cuantía:

— Audífonos: Hasta el límite máximo anual de 44.000 pesetas por cada uno y año.

— Aparatos ortopédicos: La diferencia del costo que no sea cubierto por la Seguridad Social. En este apartado se incluyen las plantillas ortopédicas, no los zapatos, con límite de 10.000 pesetas por familia y año.

— Gafas y lentillas: Se abonará el importe de cuatro cristales o lentillas por familia y año con un tope anual de 80.000 pesetas. Por lentillas desechables se abonarán dos paquetes de seis por familia y año.

— Prótesis dental completa: 55.000 pesetas, la mitad 27.500 pesetas; por cada pieza 5.500 pesetas; por empaste, 3.300 pesetas.

— Resto de tratamientos bucales: el 30% del costo, sin que pueda superar la ayuda las 55.000 pesetas.

30.2 En caso de prestar sus servicios ambos cónyuges en el Ayuntamiento, solamente uno de ellos percibirá las ayudas fijadas.

Se abonará la totalidad del costo en todos los casos señalados anteriormente cuando su prestación lo sea como consecuencia de accidente laboral.

30.3 Para la concesión de ayudas de tratamiento médico y psiquiátrico, no cubierto por la Seguridad Social, se deberá comunicar a la Comisión de Personal el deseo del trabajador, acompañado de informe facultativo competente. Dicha Comisión, en un plazo máximo de dos semanas, procederá a dar su visto bueno, como requisito imprescindible para la posterior concesión de dichas ayudas, salvo los casos urgentes que serán resueltos directamente por la Alcaldía.

30.4 Asistencia Social: El Ayuntamiento garantiza la asistencia social al personal sujeto a este convenio que la precisare por razones personales, familiares o profesionales.

30.5 Colonias veraniegas: La Corporación, fijará una cantidad en su presupuesto, para promocionar el régimen de colonias, a las cuales tendrán acceso los hijos de empleados municipales fijos acogidos a este convenio.

El Ayuntamiento abonará los gastos de las colonias bajo control de la Intervención de Fondos, siendo las gestiones desde el señalamiento de los lugares hasta el seguimiento del desarrollo de las colonias por cuenta del comité de empresa, formalizándose la contratación por la Sección que corresponda del Ayuntamiento.

30.6 Ayudas para estudios: Para el ejercicio 1998 y 1999 se asignará una cantidad para ayudas, estableciéndose las bases

para su adjudicación por la Comisión de Seguimiento en plazo no superior a un mes desde la suscripción de este convenio.

30.7 El Ayuntamiento concederá facilidades para el uso de las instalaciones deportivas a los grupos de trabajadores que lo soliciten.

CAPITULO X REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 31. – Principios generales del régimen disciplinario.

Los empleados públicos podrán ser sancionados en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones establecidas en las disposiciones legales correspondientes y en el presente convenio.

La facultad disciplinaria del personal comprendido en el ámbito de este convenio, corresponde al órgano competente en cada caso o a la autoridad administrativa o cargo en quien se delegue.

En la valoración de la responsabilidad derivada de la comisión de faltas por el personal se fijarán y tendrán en consideración los siguientes elementos:

1. Intencionalidad en la comisión de la falta y circunstancias personales del infractor y usos y costumbres del lugar.
2. El trastorno producido en el servicio.
3. Los daños y perjuicios causados al Ayuntamiento.

Art. 32. – Clasificación de las faltas.

Las faltas cometidas por los trabajadores en el ejercicio de sus cargos podrán ser calificadas de leves, graves o muy graves.

A) Faltas leves:

1. El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
2. La falta de asistencia injustificada de un día.
3. La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
4. El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
5. El incumplimiento de los deberes y obligaciones del empleado, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.
6. Pequeños descuidos en la conservación del material.
7. No comunicar a la empresa cualquier variación de su situación que tenga incidencia en lo laboral, como el cambio de su residencia habitual.
8. La inobservancia de las normas en materia de prevención de riesgos laborales que no entrañen riesgo grave para el trabajador, ni para sus compañeros o terceras personas.

B) Faltas graves:

1. La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
2. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
3. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
4. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
5. La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
6. Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
7. Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se de alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
8. La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.

9. La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.

10. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.

11. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

12. El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.

13. La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.

14. La grave perturbación del servicio.

15. El atentado grave a la dignidad de los empleados o de la Administración.

16. La grave falta de consideración con los administrados.

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

18. No prestar la diligencia o la atención debidas en el trabajo encomendado que pueda suponer riesgo o perjuicio de cierta consideración para el propio trabajador, sus compañeros, la empresa o terceros.

19. La simulación de supuestos de incapacidad temporal o accidente.

20. El incumplimiento de las órdenes y la inobservancia de las normas en materia de prevención de riesgos laborales, cuando las mismas supongan riesgo grave para el trabajador, sus compañeros o terceros así como negarse al uso de los medios de seguridad facilitados por la empresa.

21. Realizar trabajos particulares en la obra o centros de trabajo, así como utilizar para usos propios herramientas de la empresa, tanto dentro como fuera de los locales de trabajo.

22. No advertir inmediatamente a sus jefes, al empresario o a quien lo represente de cualquier anomalía, avería o accidente que observe en las instalaciones, maquinaria o locales, siempre que el perjuicio derivado sea grave, si es leve o muy grave la falta tendrá la misma consideración.

23. La negligencia grave en la conservación o en la limpieza de materiales y máquinas que el trabajador tenga a su cargo.

24. La reincidencia en cualquier falta leve, dentro del mismo semestre, cuando haya mediado sanción por escrito de la empresa.

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

C) Faltas muy graves:

1. El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la función pública.

2. Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

3. El abandono del servicio.

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

5. La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por Ley o clasificados como tales.

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

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

8. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

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

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

11. La participación en huelgas, a los que la tengan expresamente prohibida por la Ley.

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

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

14. Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.

15. La imprudencia o negligencia inexcusables así como el incumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales cuando sean causantes de accidente laboral grave, perjuicio grave a sus compañeros o a terceros, o daños graves a la empresa.

16. La imprudencia temeraria en el desempeño de trabajo encomendado, o cuando la forma de realizarlo implique riesgo de accidente o peligro grave de avería para las instalaciones o maquinaria de la empresa.

Art. 33. – Sanciones.

Las faltas leves serán sancionadas con apercibimiento por escrito.

Las faltas graves se sancionarán con suspensión de empleo y sueldo de uno a quince días.

Las faltas muy graves se castigarán con suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a noventa días o con el despido del trabajador.

Art. 34. – Imposición de sanciones.

La imposición de cualquiera de las sanciones previstas en el artículo 33, se regulará por lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás disposición laboral.

Art. 35. – Prescripción de las faltas.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

CAPITULO XI

DERECHOS DE REPRESENTACION Y REUNION

Art. 36. – Derechos sindicales.

Se estará a la legislación vigente en cada momento.

Para los ejercicios 1998/99 se crea una asignación económica por importe de 100.000 pesetas para los gastos de material del comité de empresa, justificándose el gasto en cada ejercicio.

Art. 37. –

Ambas partes se comprometen a dar la máxima publicidad al texto del presente convenio una vez aprobado, entre los empleados públicos. (Octubre de 1998).

ANEXO I – TABLAS SALARIALES

Categoría	Titulación	Salario base X14	Plus convenio X14	Plus permanencia X14	Plus asistencia X12	Total	Trienios
Técnico Superior jefatura	T. Superior	155.230	160.530	100.000	33.934	6.227.848	5.961
Técnico Superior	T. Superior	155.230	89.854	100.000	28.757	5.176.260	5.961
Arquitecto Técnico	T. Medio	131.748	80.000	50.000	25.444	3.969.000	4.769
Ing. Tec. Obras Públicas	T. Medio	131.748	89.000	75.000	25.444	4.445.800	4.769
Ayudante no Titulado		113.164	69.798	75.000	21.275	3.866.768	3.579
Delineante 1. ^a Dibujante	B. Superior F.P. II o equivalente	Procedente del extinto Servicio de Urbanismo					
Oficial de 1. ^a Administ.	B. Superior F.P. II o equivalente	98.208	63.556	25.000	14.670	2.790.734	3.579
Topógrafo 2. ^a	B. Superior F.P. II o equivalente	Procedente del extinto Servicio de Urbanismo					
Analista Laboratorio		98.208	75.979	25.000	14.670	2.964.654	3.579
Auxiliar Laboratorio	B. Elemental F.P. I o equivalente	80.303	61.285	25.000	12.201	2.478.024	2.390
Auxiliar Jefe de Grupo	B. Elemental F.P. I o equivalente	80.303	62.700	25.000	12.201	2.499.000	2.390
Auxiliares Administrativos y de Biblioteca	B. Elemental F.P. I o equivalente	80.303	51.172	25.000	12.201	2.337.064	2.390
Limpiadora	Est. Primarios	Procedente del extinto Servicio de Urbanismo					
Ayudante de obra	B. Elemental F.P. I o equivalente	Procedente del extinto Servicio de Urbanismo					
Encargado	B. Elemental F.P. I o equivalente	Procedente del extinto Servicio de Urbanismo					
Capataz	B. Elemental F.P. I o equivalente	80.303	77.249	25.000	14.900	2.734.528	2.390
Oficial de 1. ^a de Oficio	B. Elemental F.P. I o equivalente	80.303	61.012	25.000	12.697	2.480.774	2.390
Oficial de 1. ^a Tributario	B. Elemental F.P. I o equivalente	80.303	81.460	25.000	14.670	2.790.734	2.390

<i>Categoría</i>	<i>Titulación</i>	<i>Salario base X14</i>	<i>Plus convenio X14</i>	<i>Plus permanencia X14</i>	<i>Plus asistencia X12</i>	<i>Total</i>	<i>Trienios</i>
Oficial 2.ª Administrativo	B. Elemental F.P. I o equivalente	80.303	61.012	25.000	12.697	2.480.774	2.390
Agentes Tributarios	B. Superior	98.208	63.556	25.000	14.670	2.790.734	3.579
Oficial de 2.ª de Oficio	Est. Primarios	75.310	54.049	25.000	11.646	2.300.774	1.792
Subalterno-Guarda portero	Est. Primarios	73.310	48.382	25.000	11.646	2.193.440	1.792
Peón especializado	Est. Primarios	73.310	46.313	25.000	11.235	2.159.544	1.792
Peón	Est. Primarios	73.310	39.530	25.000	10.346	2.053.912	1.792

**TABLAS SALARIALES DEL EXTINTO SERVICIO MUNICIPALIZADO DE DESARROLLO URBANO
Y FOMENTO DE LA CONSTRUCCION**

<i>Categoría</i>	<i>Grupo</i>	<i>Salario base X16</i>	<i>Productividad X16</i>	<i>Plus transporte X12</i>	<i>Plus asistencia X12</i>	<i>Total</i>
Arquitecto Técnico	T. Medio	290.286	17.073	4.026		4.966.056
Ing. Tec. Obras Públicas	T. Medio	290.286	17.073	4.026		4.966.056
Delineante	B. Superior F.P. II o equivalente	200.183	11.771	4.068		3.440.084
Dibujante	B. Superior F.P. II o equivalente	187.689	9.696	4.068		3.225.113
Topógrafo 2.ª	B. Superior F.P. II o equivalente	157.621	9.250	4.068		2.718.751
Auxiliares Administrativos	B. Elemental F.P. I o equivalente	127.111	7.598	4.068		2.204.167
Limpiadora	Est. Primarios	103.579	6.166	4.068		1.804.736
Ayudante de obra	B. Elemental F.P. I o equivalente	225.092	13.953	3.846	47.284	4.438.271
Encargado	B. Elemental F.P. I o equivalente	149.194	8.949	4.068	12.348	2.727.271
Encargado Brigada de obras	B. Elemental F.P. I o equivalente	159.847	9.586	3.846	11.681	2.897.252
Capataz	B. Elemental F.P. I o equivalente	151.612	8.976	3.846	11.681	2.755.732
Oficial de 1.ª Brigada de obras	B. Elemental F.P. I o equivalente	136.747	8.097	3.846	11.681	2.503.828
Oficial de 1.ª de Oficio	B. Elemental F.P. I o equivalente	127.548	7.653	4.068	12.348	2.360.208
Oficial de 2.ª Brigada de obras	Est. Primarios	129.776	7.704	3.846	11.681	2.386.004
Oficial de 2.ª de Oficio	Est. Primarios	121.009	7.232	4.068	12.348	2.248.848
Peón Especializado	Est. Primarios	123.087	7.365	3.846	11.681	2.273.556
Peón	Est. Primarios	110.551	6.701	4.068	12.348	2.073.024

Se establece un complemento de antigüedad para el personal comprendido en el presente cuadro consistente en un 2% durante los diez primeros años y un 1% en los sucesivos años de su salario base con un tope máximo del 45%.

**ANEXO II
CATEGORIAS PROFESIONALES**

Relación y definición de puestos de trabajo laborales del Ayuntamiento de Burgos:

Grupo I: Técnico Superior Jefatura.

Grupo II: Técnico Superior.

Grupo III: Arquitecto Técnico. – Ingeniero Técnico de Obras Públicas.

Grupo IV: Ayudante no Titulado. – Delineante 1.ª – Dibujante.

Grupo V: Oficial de 1.ª Administrativo. – Agente Tributario.

Grupo VI: Topógrafo 2.ª.

Grupo VII: Auxiliar de Laboratorio.

Grupo VIII: Oficial de 2.ª Administrativo. – Auxiliar Jefe de Grupo. – Auxiliares Administrativo. – Auxiliares de Biblioteca.

Grupo IX: Limpiadora.

Grupo X: Ayudante de Obra.

Grupo XI: Encargado.

Grupo XII: Capataz.

Grupo XIII: Oficial de 1.ª de Oficio.

Grupo XIV: Oficial de 1.ª Tributario.

Grupo XV: Oficial de 2.ª de Oficio.

Grupo XVI: Subalterno. – Guarda Portero.

Grupo XVII: Peón Especializado.

Grupo XVIII: Peón.

GRUPO I.— Técnico Superior Jefatura: Es el trabajador responsable de la planificación, organización, dirección y control del servicio, estructurando el personal, programando actividades, realizando estudios, anteproyectos de presupuestos e inversiones y optimizando de recursos.

GRUPO II.— Técnico Superior: Se responsabilizará en labores de colaboración en las funciones de planificación, control y dirección del servicio, sustituyendo, cuando sea necesario, al Técnico Superior Jefatura, encargándose especialmente de la gestión de personal, efectuando estudios o informes.

GRUPO III.— Arquitecto Técnico: Es el trabajador que lleva la dirección e inspección directa de ejecuciones de obras, construcciones e instalaciones, elaborando estudios, memorias, proyectos, etc. Formula cuantos informes técnicos le sean solicitados y orienta y dirige los trabajos de los Técnicos Auxiliares y Personal de Oficio que tenga a su cargo.

Ingeniero técnico de Obras Públicas: Desempeña las funciones propias de sus estudios y conocimientos técnicos.

GRUPO IV.— Ayudante no titulado: Personal responsable de la planificación, control y dirección del servicio, aun sin poseer la titulación adecuada.

Delineante 1.º: Realiza trabajos de calcedor, puede ejecutar planos de conjunto y detalle, precisados y acotados, así como trabajos de toma de datos y puesta en limpio de croquis, además está capacitado para desarrollar gráficamente, bajo la dirección de un facultativo, Ingeniero o Arquitecto, proyectos sencillos; despiece de planos, interpretación de los mismos y transportación a escalas diversas de datos de distintas cuantías.

Dibujante: Realiza trabajos de calcedor, puede ejecutar planos de conjunto y detalle, precisados y acotados, así como trabajos de puesta en limpio de croquis de piezas aisladas o elementos sencillos.

GRUPO V.— Oficial de 1.º Administrativo: Conoce los Reglamentos y las Ordenanzas concretas que utiliza por razón de su trabajo, consultando al Jefe de su Negociado en caso de duda. Estudia e informa expedientes de trámite, interpretando el problema planteado por el contribuyente y elaborando la propuesta correspondiente, siempre que no requiera un dictamen jurídico. Redacta escritos, informes y dictámenes en base a los datos y directrices recibidos de los Técnicos o su Jefe de Negociado, procediendo a su confección material. Comprueba y coteja datos relativos a los documentos que maneja en la tramitación de los expedientes de su Negociado. Clasifica y ordena los documentos correspondientes a los expedientes. Practica las liquidaciones correspondientes a las licencias, impuestos, tasas, etc. municipales que en su Negociado se tramitan. Atiende a los contribuyentes en las consultas de baja y media dificultad, comparecencias, etc. Consulta y modifica datos en la pantalla del ordenador, correspondientes a la gestión administrativa de su Negociado.

Agentes Tributarios: Realizan el trabajo de campo en las propiedades inmuebles del contribuyente, con objeto de tomar y comprobar los datos necesarios. Cruzan los datos obtenidos en campo con los archivos, listados, padrones, etc., obrantes en las Secciones Municipales, Organismos del Estado, Comunidad Autónoma, Registro de la Propiedad Urbana, etc., y analizan los mismos. Verifican y comprueban inicialmente la documentación aportada por los contribuyentes. Elaboran informes previos a la iniciación de actuaciones inspectoras, recogiendo los datos conocidos y aportando una primera valoración de los hechos relevantes. Siguen y controlan la evolución de los expedientes, desde su inicio hasta su conclusión, recibiendo al contribuyente y requiriendo la documentación necesaria. Confeccionan diligencias donde constan los hechos y circunstancias con relevancia tributaria y las manifestaciones vertidas por los particulares en el transcurso de las actuaciones inspectoras, se hacen también sobre declaraciones, deudas, etc. Atien-

den e informan al contribuyente en la tramitación de los expedientes y labores informativas al público en general. Realizan y comprueban las mediciones y el levantamiento de planos de fincas y locales. Captan y elaboran los datos tendentes a la actualización de los Padrones. Organizan y planifican los ficheros informáticos y archivos de información y de registro de expedientes. Practican notificaciones, requerimientos y citaciones a los obligados tributarios, distribuyendo día y hora para las comparecencias. Preparan las actas de inspección y confeccionan las notas a las Secciones del Ayuntamiento solicitando liquidaciones, bajas de padrón, altas, informes y otras actuaciones.

GRUPO VI.— Topógrafo de 2.º: Son trabajadores que con los conocimientos prácticos precisos, están capacitados para efectuar replanteos, levantamientos, nivelaciones y apoyos a fotogrametría, bajo las órdenes de técnicos titulados. Están capacitados, además, para el manejo de los aparatos topográficos normales.

GRUPO VII.— Auxiliares de Laboratorio: Son trabajadores que poseen conocimientos técnicos elementales y realizan funciones carentes de responsabilidad técnica; se encargan de la ejecución de técnicas analíticas habituales, tratamiento preliminar de muestras, preparación de reactivos y medios de cultivo, bajo la supervisión de sus superiores. Se pueden concretar en: colaboran en la elaboración de los procedimientos normalizados de trabajo de los ensayos que se les asignen, y en las revisiones de otros PNT del área; preparan reactivos, soluciones valoradas, medios de cultivo, material estéril; hacen los tratamientos de las muestras, etc., necesarias para la realización de los ensayos; llevan a cabo los análisis que se les encomienden, de acuerdo con su cualificación, consignando los datos necesarios en los correspondientes registros para la obtención de los resultados; colaboran en la limpieza y correcto mantenimiento de su zona de trabajo y del instrumental de uso común; realizan la eliminación de residuos contaminados o peligrosos, de acuerdo con los correspondientes procedimientos; colaboran en inspección y en labores de muestreo de productos de consumo o medio ambiente; limpian el material para poder realizar normalmente el trabajo en ausencia del Ayudante de laboratorio.

GRUPO VIII.— Oficial de 2.º Administrativo: Empleado que con iniciativa y responsabilidad restringida, subordinado a un Jefe u Oficial de 1.º, realiza trabajos de carácter auxiliar secundario que sólo requieren conocimientos generales de la técnica administrativa.

Auxiliar Jefe de Grupo: Realiza funciones de planificación y organización, coordinando al resto de Auxiliares.

Auxiliares Administrativos: Es el encargado de registrar, controlar y seguir los expedientes durante su tramitación, en cuanto a plazo (notificación, comparecencia, presentación de documentos, etc). Abrir fichas a los expedientes, actualizando los datos de las ya existentes. Operar la pantalla del ordenador para consulta, modificación e introducción de datos. Notificar a los interesados su obligación de aportar documentación complementaria, abonar derechos, etc. Atender al público, informando sobre temas sencillos y la situación de tramitación de los expedientes. Realizar cálculos sencillos y confeccionar recibos correspondientes a liquidaciones. Mecanografiar impresos normalizados y escritos varios (providencias, dictámenes, actas, proyectos de ordenanzas, etc.). Hacer fotocopias, en ausencia del personal subalterno. Ordenar y archivar los papeles correspondientes al Jefe de la Sección cuando el Auxiliar ejerza la función de Secretario del titular de la Unidad. Apoyar el trabajo de la Sección según se le indique.

Auxiliares de Biblioteca: Atención y orientación en la búsqueda y utilización de los libros bajo la directriz del Encargado de Biblioteca, confección de fichas y carnets, tramitación de préstamos, elaboración de informes y estadísticas, colocar y ordenar los libros utilizados durante la jornada; otras tareas inherentes a su categoría profesional.

GRUPO IX.— Limpiadora: Realiza tareas de limpieza y fregado de dependencias municipales; despachos, servicios, instalaciones, cristales, rótulos de fachada, etc.

GRUPO X.— Ayudante de obra: Realiza funciones de coordinación entre la jefatura y los equipos de mantenimiento, controlando y asesorando el trabajo efectuado por terceros y distribuyendo los trabajos de reparación.

GRUPO XI.— Encargado: Distribuye, coordina y controla el trabajo que se realiza en su taller, Brigada (jardines, limpieza, semáforos, etc.), Parque Móvil, almacén, etc., responsabilizándose del rendimiento (mediante la supervisión de la labor «in situ» y de los partes diarios, semanales y mensuales de trabajo, que entrega como «orden» y recibe como «control», de sus subordinados y de los encargados de las contratas; para, a su vez, remitirlos a su superior jerárquico), la calidad del trabajo y el control de la disciplina de sus subordinados. Conoce teórica y prácticamente su especialidad con maestría, poseyendo una visión de conjunto y secuencial de las diferentes fases del trabajo y un conocimiento suficiente, de los gremios conexos al suyo. Adiestra en su especialidad a los subordinados a su cargo, orientándoles en la realización de los trabajos. Acopia, distribuye, vigila y recupera los materiales de trabajo, dando cuenta puntual a su superior jerárquico de las irregularidades que advierta. Mantiene y conserva en buen estado de uso las instalaciones, maquinaria y vehículos a su cargo, informando a su superior jerárquico de las anomalías que advierta y de la conveniencia de realizar reparaciones importantes, desgazarla, enajenarla o sustituirla. Vela por las condiciones de higiene y seguridad en que desarrolla el trabajo el personal a sus órdenes y fomenta un buen clima de relaciones entre ellos.

GRUPO XII.— Capataz: Distribuye y controla el trabajo de un equipo de personas cualificadas y no cualificadas, dedicadas a trabajos de albañilería, mecánica, electricidad, limpieza, jardinería, etc.; responsabilizándose del rendimiento (mediante supervisión directa y elaboración de partes de trabajo que él mismo cumplimenta y eleva a su superior jerárquico), la calidad del trabajo y la disciplina de sus subordinados. Ejecuta personalmente trabajos especializados: albañilería (interpreta planos, conoce materiales y las diferentes labores de su oficio), Mecánica (montaje de precisión, ajuste de utillaje, etc.). Electricidad (repara circuitos e instrumentos soportados en automatismos neumáticos, oleohidráulicos y eléctricos-electrónicos), etc.

GRUPO XIII.— Oficial de 1.ª de oficio: Total dominio del oficio y con capacidad para interpretar planos de detalle, realizan los trabajos que requieren mayor esmero y delicadeza, no sólo con rendimiento correcto, sino con la máxima economía de material. Se distinguen las siguientes especialidades:

- **Mecánico:** todo tipo de labores de mantenimiento y reparación de vehículos e instalaciones del servicio.

- **Electricista:** mantenimiento de las instalaciones eléctricas, localizando y reparando averías. Dando soluciones por propia iniciativa. Montaje de alumbrado para exposiciones, fiestas populares...

- **Carpintero:** Realiza todos los trabajos relacionados con las maderas. Mantenimiento y reparación del mobiliario municipal.

- **Albañil:** Tareas de mantenimiento de edificios municipales en todas las labores de albañilería.

- **Fontanero:** Instalación y mantenimiento de instalaciones de fontanería en edificios municipales y red distribución de aguas, localizando y reparado averías.

- **Pintor:** Pintado y repasado de paredes, techos y suelos de edificios municipales, determinando sobre el tipo de pintura, colores, manchas...

- **Herrero:** Realiza todos los trabajos relacionados con la herrería. Conoce y realiza todo tipo de soldaduras. Maneja todas las máquinas y herramientas de su oficio. Interpreta planos.

- **Montador:** Realiza todo tipo de montajes metálicos y de madera. Montaje de casetas y gradas. Montaje de ferias y exposiciones. Traslado de materiales entre las dependencias municipales.

- **Almacenero:** Almacenaje y compra de material y herramientas. Control de existencias. Atención de emisora y teléfono. Abre y cierra las puertas de los Almacenes Municipales y vigila los mismos.

- **Palista:** Conduce el vehículo, controlando su buen funcionamiento, efectuando pequeñas reparaciones y dando partes diarios de los trabajos realizados.

- **Jardinero:** Tiene un dominio total del oficio, realizando incluso las

GRUPO XIV.— Oficial de 1.ª Tributario: Realizan el trabajo de campo en las propiedades inmuebles del contribuyente, con objeto de tomar y comprobar los datos necesarios. Cruzan los datos obtenidos en campo con los archivos, listados, padrones, etc., obrantes en las Secciones Municipales, Organismos del Estado, Comunidad Autónoma, Registro de la Propiedad Urbana, etc., y analizan los mismos. Verifican y comprueban inicialmente la documentación aportada por los contribuyentes. Elaboran informes previos a la iniciación de actuaciones inspectoras, recogiendo los datos conocidos y aportando una primera valoración de los hechos relevantes. Siguen y controlan la evolución de los expedientes desde su inicio hasta su conclusión, recibiendo al contribuyente y requiriendo la documentación necesaria. Confeccionan diligencias donde constan los hechos y circunstancias con relevancia tributaria y las manifestaciones vertidas por los particulares en el transcurso de las actuaciones inspectoras, se hacen también sobre declaraciones, deudas, etc. Atienden e informan al contribuyente en la tramitación de los expedientes y labores informativas al público en general. Realizan y comprueban las mediciones y el levantamiento de planos de fincas y locales. Captan y elaboran los datos tendentes a la actualización de los Padrones. Organizan y planifican los ficheros informáticos y archivos de información y de registro de expedientes. Practican notificaciones, requerimientos y citaciones a los obligados tributarios, distribuyendo día y hora para las comparecencias. Preparan las actas de inspección y confeccionan las notas a las Secciones del Ayuntamiento solicitando liquidaciones, bajas de padrón, altas, informes y otras actuaciones.

GRUPO XV.— Oficial de 2.ª de Oficio: Poseen conocimientos teórico-prácticos del oficio, adquiridos mediante aprendizaje sistemático o con una larga práctica del mismo realizan los trabajos corrientes con rendimiento correcto, pudiendo entender los planos o croquis más elementales.

GRUPO XVI.— Subalterno: Traslada la documentación entre Dependencias, Servicios Municipalizados, Unidades Jurídico-Administrativas y Técnicas del Ayuntamiento. Realiza trabajos de fotocalco (fotocopiadora y otros medios de reproducción de documentación, listados, planos, etc.). Atiende al teléfono (eventualmente) y a visitas de consulta. Vigila el local y los servicios generales de la Sección: luces, calefacción, puertas, ventanas, aseos en relación con la limpiadora, etc.; así como realiza pequeñas reparaciones de las instalaciones.

Guarda-Portero: Cuida los accesos a las dependencias y locales donde presta sus servicios, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores, realiza funciones de orden y vigilancia dentro del recinto, teniendo o no casa-habitación en su lugar de trabajo.

GRUPO XVII.— Peón especializado: Ayuda al Oficial-Jefe de Equipo u Oficial en trabajos cualificados, en montajes mecánicos o en trabajos manuales. Ejecuta personalmente trabajos no difíciles de su especialidad. Procura adquirir un mayor conocimiento de su especialidad.

GRUPO XVIII.— *Peón*: Realiza trabajos de carga, descarga y clasificación elemental de materiales. Ejecuta trabajos manuales no cualificados (cavar, picar, cortar, serrar, limpiar, lavar, encender calderas, etc.).

ANEXO III VESTUARIO DE LOS DISTINTOS SERVICIOS

a) Almacenes, semáforos, jardines, vertedero, obras, desratización, alumbrado y otros servicios similares.

Camisas: 2 al año.

Anorak: 1 cada dos años.

Pantalón y chaqueta (buzo): 2 cada año.

Chaleco: 1 cada dos años.

Botas: 1 cada año.

Nota: guantes, trajes de agua y botas de agua se dotará a cada servicio según las necesidades de cada uno.

b) Laboratorio.

Bata: 1 cada año.

Calzado (zuecos): 1 par cada dos años.

c) Ordenanzas.

Abrigo: 1 cada tres años.

Traje de verano e invierno: 1/1 cada dos años diferente.

Camisa de verano e invierno: 2/2 cada año.

Calzado de verano e invierno: 1 cada año diferente.

Corbata: 1 cada dos años.

d) Conserjes.

Bata o buzo: 1 cada año.

Calzado: 1 cada año.

Anorak: 1 cada dos años.

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

Delegación Territorial de Burgos

A los efectos prevenidos en el artículo 9 del Decreto 2.617/1966, de 20 de octubre, se somete a información pública la petición de instalación de dos transformadores de 10 MVA c/u y otros dos de 10 KVA c/u, cuyas características especiales se señalan a continuación:

Expediente A.T. número: 090025680.

a) Peticionario: Iberdrola, S.A.

b) Lugar donde va a establecer la instalación: En términos municipales de Aranda de Duero.

c) Finalidad de la instalación: Ampliación potencia de subestación.

d) Características principales: Subestación de dos transformadores de 3 MVA y relación 15/13,8 KV por otros de 10 MVA y la misma relación de transformación y de 2 transformadores monofásicos de 5 KVA por otros de 10 KVA c/u y relación de transformación de 44.000/3/220 V en las líneas de 45 KV.

e) Presupuesto: 48.451.200 pesetas.

Lo que se hace público para que pueda ser examinado el proyecto de la instalación en este Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo de la Delegación Territorial de Burgos de la Junta de Castilla y León, domiciliada en Glorieta Bilbao, s/n., y formularse al mismo las reclamaciones por duplicado que se estimen oportunas en el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

Burgos, 25 de noviembre de 1998. — El Jefe del Servicio Territorial, Galo Barahona Alvarez.

301.—5.700

Ayuntamiento de Berlangas de Roa

Aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 22 de octubre el expediente de modificación de crédito, número uno al presupuesto del año 1998, se expone al público por espacio de quince días al objeto de que el mismo pueda ser examinado durante el citado período por todos los interesados que así lo deseen.

Por lo que se hace constar de acuerdo con lo establecido en el artículo 154 y siguientes de la Ley 39/88, reguladora de las Haciendas Locales.

Berlangas de Roa, a 17 de diciembre de 1998. — El Alcalde, Lorenzo Gil Hornillos.

308. — 3.000

El Pleno del Ayuntamiento de Berlangas de Roa en sesión celebrada el día 22 de octubre de 1998, acordó la nueva imposición o modificación de las siguientes Ordenanzas Fiscales.

— Tasa y Reglamento del servicio de cementerio municipal.

— Tasa por la prestación del servicio de recogida de basuras.

— Reglamento de prestación del servicio de suministro domiciliario de agua potable.

— Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

— Tasa sobre construcciones instalaciones y obras.

Por lo que de acuerdo con lo establecido en la Ley reguladora de las Haciendas Locales se exponen los expedientes al público por espacio de treinta días hábiles para que puedan ser examinados y en su caso establecer las reclamaciones oportunas.

Berlangas de Roa, a 17 de diciembre de 1998. — El Alcalde, Lorenzo Gil Hornillos.

309. — 3.000

Ayuntamiento de Isar

Próximo a finalizar el mandato del Juez de Paz titular de esta localidad, se anuncia convocatoria pública para la presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes requisitos:

— Ser español.

— Ser mayor de edad.

— Residir en la localidad.

— Reunir las condiciones establecidas por la Ley Orgánica del Poder Judicial.

— No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad previstas para el desempeño de las funciones judiciales, a excepción del ejercicio de actividades profesionales o mercantiles.

— No estar impedido física o psíquicamente para el desempeño del cargo.

Los interesados deberán presentar solicitud acompañada de copia del D.N.I. y declaración jurada de no hallarse incurso en alguna de las causas previstas en los artículos 102, 389 y 395 de la L.O.P.J. y artículo 23 del Reglamento de Jueces de Paz.

Plazo de presentación de solicitudes: Quince días hábiles desde la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Lugar: Secretaría del Ayuntamiento.

En Isar, a 14 de enero de 1999. — El Alcalde, David García Tobar.

310. — 3.000