

TARIFAS

SUSCRIPCIÓN ANUAL:	36,06 Euros
" SEMESTRAL:	24,04 Euros
" TRIMESTRAL:	12,02 Euros

VENTA DE EJEMPLARES:
Número suelto: 0,60 Euros

PUBLICACIONES:
Por palabra normal: 0,15 Euros
Por palabra urgente: 0,30 Euros

Las reclamaciones de números se harán dentro de los doce días naturales siguientes al de su publicación, pasados éstos solo se darán, previo pago al precio de venta.

PAGOS POR ADELANTADO EN
ADMINISTRACION B.O.P.

Joaquín Arnau, 6 - Telf. (978) 64 74 01
Fax: (978) 64 74 01

**ADVERTENCIAS**

Inmediatamente que los señores Alcaldes y Secretarios reciban este "Boletín Oficial" dispondrán que se fije en el sitio de costumbre donde permanecerá hasta el recibo del siguiente número. Los Sres. Secretarios cuidarán bajo la más estrecha responsabilidad, de conservar los números de este "Boletín Oficial" coleccionados ordenadamente, para su encuadernación que deberá hacerse al final de cada año.

Toda correspondencia relacionada con los anuncios a insertar será dirigida a la Excm. Diputación Provincial de Teruel.

Franqueo Concertado 44/000003/14

Depósito Legal TE-1/1958

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE TERUEL

(SECCIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL DE ARAGÓN)



EDITA: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
IMPRIME: FITE
DOMICILIO: AVDA. SAGUNTO, 27
TELÉFONO: (978) 61 73 71
SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES
(salvo excepciones)
INTERNET: <http://www.dpteruel.es>

S U M A R I O

ORGANISMOS OFICIALES	
Diputación General de Aragón	2
ADMINISTRACION LOCAL	
Ayuntamientos	
Aliaga	8
NO OFICIAL	
Comunidad de Regantes de Cutanda	8

LUGAR PARA LA ETIQUETA

DIPUTACION GENERAL DE ARAGON

Núm. 53

Departamento de Economía, Hacienda y Empleo

RESOLUCION DE 27 DE DICIEMBRE DE 2004, DEL SERVICIO DE RELACIONES LABORALES POR LA QUE SE DISPONE LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO Y PUBLICACION DEL TEXTO DEL PACTO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MONREAL DEL CAMPO PARA LOS AÑOS 2004 A 2007.

VISTO el texto del Acta de la reunión de la Comisión Negociadora del Pacto para el personal funcionario, por el que se acuerda la aprobación del texto del Pacto para el personal funcionario del Ayuntamiento de Monreal del Campo para los años 2004 a 2007, (Código de Convenio 44/0053/2) suscrita el día 16 de septiembre y ratificada el día 25 de octubre de 2004, de una parte por un representante de la Corporación Municipal, en representación de la misma y de otra por dos Delegados de Personal, del sindicato CC.OO., en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Real Decreto 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo.

El Servicio de Relaciones Laborales de la Dirección General de Trabajo e Inmigración. ACUERDA:

Primero.- Ordenar la inscripción del referido PACTO en el Registro de Convenios Colectivos de la Subdirección de Trabajo de Teruel, con notificación a las partes firmantes del mismo.

Segundo.- Disponer su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel.

Teruel, 27 de diciembre de 2004.-La Jefa del Servicio de Relaciones Laborales, Palmira Vicente Sanz.

PACTO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MONREAL DEL CAMPO.

Art. 1. – VIGENCIA Y DURACION.

El presente Pacto entrará en vigor a partir de la firma por la representación sindical y de la aprobación por el Pleno de la Corporación. No obstante, sus efectos económicos se retrotraerán a uno de enero de 2004. La duración será hasta el 31 de diciembre del 2007.

Art. 2. – DENUNCIA Y PRORROGA DEL PACTO

La prórroga se producirá de forma automática, salvo denuncia del mismo con tres meses de antelación a la fecha de la terminación de la vigencia del Pacto. Denunciado el Pacto y hasta tanto no se llegare un nuevo acuerdo expreso, se mantendrá en vigor todo su contenido, salvo en lo que afecta a retribuciones, que se estará a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año; y en lo que afecta al calendario laboral a lo aprobado por los órganos competentes, sin perjuicio de los condicionantes específicos recogidos en el presente Pacto.

Art. 3. – AMBITO PERSONAL.

Las normas contenidas en el presente Pacto serán de aplicación a todo el personal funcionario que trabaja y percibe su salario con cargo al Capítulo 1 del Presupuesto del Ayuntamiento de Monreal del Campo.

Art. 4. – VINCULACION A LA TOTALIDAD.

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible, y, a los efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente en cómputo anual.

Art. 5. – COMISION PARITARIA, ESTUDIO Y SEGUIMIENTO.

1. – La Comisión de Seguimiento del Pacto está constituida de forma paritaria por miembros de la Corporación y el/la representante legal de los trabajadores y otro libremente designado éstos, como órgano de representación compuesto del personal funcionario, sin que su número exceda de cuatro miembros. A esta Comisión podrán asistir con voz pero sin voto los asesores que estimen oportunas ambas partes.

2. – La Comisión se constituirá dentro de los quince días siguientes a la firma del Pacto, estableciéndose en la reunión constitutiva las reglas de funcionamiento de la misma.

3. – Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados en las Actas de cada reunión firmadas por ambas partes.

Art. 6. – RETRIBUCIONES.

Las retribuciones del Personal Funcionario vienen integradas por retribuciones básicas y complementarias. Todas ellas se actualizarán anualmente en función de lo que disponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Son retribuciones básicas:

- Sueldo, que corresponde al índice de proporcionalidad asignado a cada uno de los grupos en que se organizan los Cuerpos y Escalas, Clases o Categorías.

- Trienios, consistentes en una cantidad igual para cada Grupo, por cada tres años de servicio en el Cuerpo o Escala, Clases o Categoría.

La cuantía de las retribuciones básicas de los funcionarios/as será la que se fije para cada uno de los grupos A, B, C, D, E, a que se refiere el artículo 25 de la Ley 30/84 de 2 de agosto, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente, (para el año 2004 ver Anexos I y II).

Art. 7. – COMPLEMENTO DE DESTINO.

Consiste en una cantidad fija anual según el nivel asignado al puesto que desempeñe el funcionario/a.

Art. 8. – COMPLEMENTO ESPECIFICO.

Está destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento de este tipo a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrá tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

Art. 9. COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

Destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo. Este complemento deberá ser reconocido y otorgado por la Alcaldía, no pudiendo ser fijo ni en su cuantía ni en su devengo.

Art. 10. – PAGAS EXTRAORDINARIAS.

Las pagas extraordinarias serán dos al año y se percibirán una en junio y otra en diciembre, junto con la retribución correspondiente a los meses citados. El importe de cada una de ellas vendrá integrado por una mensualidad del sueldo y trienios (sin incluir complementos). A petición del funcionario se podrán prorratear las pagas extraordinarias a lo largo de los meses.

Art. 11. – GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS.

Podrán percibirse gratificaciones por servicios extraordinarios, fuera de la jornada normal de trabajo, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, conforme a lo establecido en el artículo 23.3.d) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Art. 12. – DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS.

El personal tendrá derecho a percibir indemnizaciones para resarcirles de los gastos que se vean precisados a realizar por razón de servicio, asistencia a cursos de formación y otros eventos que hayan sido aprobados por la Corporación, de conformidad con los conceptos siguientes:

- Dietas. – Cantidad para compensar los gastos originados por la estancia y manutención fuera de la residencia habitual. Se establecen las siguientes cuantías:

- Manutención día completo 40,00 euros
- Manutención 1/2 día 20,00 euros
- Estancia 40,00 euros.

- Desplazamientos. – Cantidad destinada a compensar los gastos ocasionados por la utilización de cualquier medio de transporte, siendo preferente el de carácter público y existiendo la posibilidad de utilizar el vehículo de propiedad municipal.

Cuando el desplazamiento se realice en el vehículo del funcionario, se le indemnizará según la normativa vigente en cada momento

Cuando los desplazamientos se realicen en un medio de transporte ajeno al funcionario, se abonará el total de la factura.

Art. 13. – ANTICIPOS.

La Corporación garantizará un anticipo de hasta 2.000,00 euros a devolver en 24 mensualidades; el cual deberá ser justificado y necesitará para su concesión el acuerdo de la Comisión Paritaria. No se podrá solicitar un nuevo anticipo hasta que no se cancele el anterior.

Los funcionarios eventuales deberán reintegrar el anticipo en tantas mensualidades como reste para finalizar el respectivo contrato y en todo caso antes de finalizar su prestación

Art. 14 – ESTRUCTURA DE LA NOMINA.

La nómina estará estructurada como mínimo por los siguientes conceptos:

- Nombre y apellidos
- Puesto que ocupa, nivel
- Retenciones o deducción de haberes, porcentaje y cuantía.
- Sueldo
- Antigüedad
- Complemento de Destino
- Complemento Específico.
- Complemento de Productividad/ disponibilidad, si lo hubiere.

- Pagas Extraordinarias en los meses de junio y diciembre.

- Gratificaciones extraordinarias, si las hubiera.

En estos dos últimos conceptos, y en caso de que los hubiera, deberá constar el mes al que corresponde.

Art. 15. – JORNADA LABORAL.

La jornada laboral máxima para todo el personal funcionario al servicio del Ayuntamiento será de 7,5 horas diarias, 37,5 horas semanales.

Entre el fin de una jornada de trabajo y el inicio de la siguiente deberán mediar, al menos, 12 horas.

El personal funcionario del Ayuntamiento tendrá de-

recho a un descanso mínimo semanal de dos días ininterrumpidos que, como regla general, comprenderá el sábado y domingo.

Art. 16. – HORARIOS ESPECIALES Y PAUSA LABORAL.

La Corporación, dará cuenta al Delegado de Personal de la estructuración de los horarios especiales de aquellos servicios que lo requieran.

Se disfrutará de una pausa en la jornada de trabajo normalizada por un periodo de treinta minutos, computables como trabajo efectivo, dentro de la jornada laboral para aquellos trabajadores que realicen más de 5 horas diarias.

Art. 17. – CALENDARIO LABORAL.

Se considerarán días inhábiles y no recuperables los publicados anualmente por la Comunidad Autónoma que incluirán los dos días determinados por la Corporación.

Igualmente se considerarán inhábiles los días 24 y 31 de diciembre.

Durante la semana de las fiestas patronales se establecerá una jornada reducida, quedando esta en horario de 10 a 13.30

Durante el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 31 de agosto, en aquellos centros en que las circunstancias del trabajo así lo permitan, se podrá establecer una jornada intensiva de trabajo, a razón de siete horas diarias.

Art. 18. – VACACIONES ANUALES.

El disfrute de la licencia anual se realizará en el periodo comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre, siempre y cuando las necesidades del servicio así lo permitan, y tendrá una duración de 30 días naturales por año trabajado.

El plan anual de vacaciones se elaborará antes del día 1 de abril de cada año, excepto en aquellos servicios que por sus específicas peculiaridades no pueda realizarse en esta fecha.

El personal podrá solicitar el fraccionamiento de las vacaciones en periodos mínimos de una semana.

En los supuestos de baja por enfermedad o accidente grave se interrumpirá el cómputo del periodo vacacional y se reanudará una vez recuperada el alta por el funcionario, de acuerdo con las necesidades de los servicios.

Para determinar dentro de un servicio los turnos de vacaciones se procederá del siguiente modo:

a) Se procurará que la distribución de turnos se efectúe de común acuerdo entre el personal municipal, cumpliendo los criterios que en orden al Servicio plantee la Alcaldía, salvo en aquellos servicios cuyas necesidades aconseje otro porcentaje menor.

b) De no llegarse a un acuerdo elegirán turno vacacional en primer lugar los más antiguos, determinando de este modo un sistema rotativo para años sucesivos en cada servicio.

A las vacaciones no podrá acumularse ningún otro tipo de permiso o licencia, salvo la licencia por matrimonio y por maternidad. Si se modifican dichos periodos vacacionales deberá comunicarse al Servicio de Personal, al menos con quince días de antelación al disfrute de los mismos a través del correspondiente Parte de Ausencia, y sin que en ningún caso, salvo que razones de servicio así lo exijan, puedan ser modificados una vez efectuada su notificación. El personal contratado que presta servicio en este Ayuntamiento disfrutará la parte proporcional de la licencia anual reglamentaria en un periodo continuado, cuando las necesidades del Servicio

lo permitan y dentro del tiempo de duración de cada contrato.

Art. 19. – PERMISOS.

El personal municipal, podrá ausentarse del trabajo con derecho a su remuneración y con las justificaciones que en cada caso se establezcan por algunos de los motivos y períodos que a continuación se relacionan:

a) Dos días naturales por fallecimiento o enfermedad grave del cónyuge o pareja estable no casada, padres, suegros, hijos y hermanos, susceptibles de ser ampliados hasta un máximo de cinco días atendiendo tanto a la distancia como a las circunstancias personales, que deberán ser justificadas de forma fehaciente ante la Corporación.

b) Dos días naturales por fallecimiento o enfermedad grave de abuelos, nietos, sobrinos, hijos políticos, abuelos del cónyuge y cuñados, susceptibles de ser ampliados hasta un máximo de cuatro días cuando existan circunstancias personales, que deberán ser justificadas igualmente ante la Corporación.

c) Cuatro días naturales por nacimiento o adopción.

d) Dos días por traslado del domicilio habitual dentro de la localidad.

e) El tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

f) Los días que sean necesarios por exámenes finales y parciales eliminatorios relativos a estudios relacionados con la promoción del personal municipal en Centros Oficiales, cuando éstos coincidan con la jornada de trabajo, que deberán ser justificados y, en todo, caso deberá adjuntarse fotocopia de los mismos al Parte de Ausencia correspondiente.

g) Por visita médica del funcionario/a o acompañamiento del cónyuge, pareja estable no casada, hijos (menores de edad), padres y suegros (que no puedan valerse por sus propios medios), durante el tiempo indispensable y debiendo acreditar este extremo, con el justificante del servicio sanitario correspondiente.

h) Seis días al año por asuntos propios, o parte proporcional según contrato. Estos no podrán acumularse al período vacacional, pudiendo ser su disfrute hasta el día 15 de enero del año siguiente, procurando establecerlos de manera que no se acumulen al final del año para no perturbar el funcionamiento normal de los servicios.

i) Para la realización de funciones o actividades sindicales en los términos previstos en la normativa vigente.

Estos permisos serán comunicados y serán concedidos automáticamente, siempre que el Parte de Ausencia así lo justifique.

Cuando el funcionario/a por indisposición o enfermedad no pudiera incorporarse al trabajo un día determinado, deberá presentar en el momento de su incorporación la justificación médica correspondiente, adjuntándola al Parte de Ausencia; de no realizarlo así, se considerará dicha ausencia como día de asunto particular automáticamente.

Art. 20. – LICENCIAS.

a) LICENCIA POR MATRIMONIO.

Por razón de matrimonio propio, el funcionario/a municipal tendrá derecho a una licencia de 15 días naturales de duración, que podrá disfrutar con anterioridad o posterioridad inmediata a su celebración, incluyendo dicha fecha. En el caso de referirse a una pareja de hecho, debidamente registrada, se le aplicarán los mismos derechos.

b) LICENCIA POR GESTACION, ALUMBRA-MIENTO Y LACTANCIA.

De conformidad con lo establecido en la Ley 39 /1999, de 5 de noviembre, el permiso de maternidad queda regulado de la siguiente forma:

En el supuesto de parto, las funcionarias tendrán derecho a la suspensión del contrato con derecho a reserva del puesto de trabajo durante 16 semanas ininterrumpidas ampliables en supuesto de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. El período de suspensión se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del período de suspensión.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que el padre y la madre trabajen, ésta, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar porque el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

En los supuestos de adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a elección del trabajador, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. La duración de la suspensión será, asimismo, de dieciséis semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores mayores de seis años y de edad cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. En caso de que la madre y el padre trabajen, el período de suspensión se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de parto múltiple.

Los periodos a que se refiere el presente artículo podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre el Ayuntamiento y el funcionario, en los términos en que reglamentariamente se determinen.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el período de suspensión, previsto para cada caso en el presente artículo, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

En todo caso si una vez agotado el período total de licencia, la mujer trabajadora presentase un cuadro clínico que le impidiera la reincorporación al normal desempeño de su trabajo, pasará a la situación de baja por enfermedad, debiendo observar al efecto los trámites preceptivos.

Asimismo, el funcionario/a, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones, pudiendo, a petición propia sustituir este derecho por la reducción en la jornada de trabajo normal en una hora con la misma finalidad. Este derecho podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en el caso de que ambos trabajen.

PROTECCION DEL EMBARAZO.

Las funcionarias embarazadas tienen derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

La funcionaria gestante podrá optar dentro de su mismo servicio a ocupar otro puesto de trabajo distinto al suyo, cuando sus circunstancias físicas así lo aconsejen y en este sentido lo prescriba el facultativo correspondiente. Este cambio no supondrá en caso alguno modificación de su categoría ni de sus retribuciones, a excepción de aquellos pluses que se perciban por la realización de una función determinada. Finalizada la causa que motivó el cambio se procederá con carácter inmediato a su reincorporación al destino de origen.

Igualmente se estipularán dos semanas de permiso para disfrutarse al final del embarazo, debiendo comenzar la baja maternal de forma inmediata. Si se produjese el parto y no se hubiese disfrutado de este permiso, éste quedará reducido a una semana.

Igualmente se estará a lo dispuesto en la ley 39/99 que modifica la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

c) LICENCIAS SIN SUELDO.

Podrá concederse automáticamente, por la Alcaldía-Presidencia. La duración máxima de esta licencia será de tres meses cada dos años. Al personal eventual no le será de aplicación la licencia sin sueldo, dado el carácter temporal de su situación.

d) LICENCIA POR ESTUDIOS.

Podrá concederse licencia para realizar cursos, previa solicitud presentada en el Registro General con un mínimo de 15 días de antelación, siendo la Alcaldía quien atendiendo a la justificación, variedad de cursos a los que asistió interesado y la necesidad o no para el servicio que preste el funcionario/a, las concederá o denegará. En el caso de concederse esta licencia el funcionario/a tendrá derecho a percibir toda su remuneración. Al personal eventual no le será de aplicación la licencia sin sueldo, dado el carácter temporal de su situación.

e) LICENCIA POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTE.

Las enfermedades que supongan la hospitalización darán lugar a una licencia de hasta seis meses con plenitud de derechos; en el caso de que la misma se prolongue, los derechos económicos se reducirán al 75%.

La baja por enfermedad común dará lugar a una licencia de hasta dieciocho meses con las percepciones económicas conforme a la Ley vigente.

La enfermedad deberá acreditarse con el parte de baja expedido por el facultativo correspondiente iniciándose así la petición de licencia por enfermedad, que será concedida automáticamente. El interesado o familiar vendrá obligado a entregar en el Servicio correspondiente el parte de baja, remitiéndose este en un plazo no superior a cinco días al Servicio de Personal, ya que de no comunicarse así en tiempo y forma, se considerará responsabilidad del negligente.

Al personal eventual no le será de aplicación la licencia sin sueldo, dado el carácter temporal de su situación.

f) DISMINUCION DE JORNADA LABORAL.

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o disminuido psíquico, físico o sensorial, que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario, entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

g) EXCEDENCIA POR CUIDADO DE FAMILIARES.

Los funcionarios tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a un año, los funcionarios para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

El periodo de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diere origen a una nueva excedencia, el inicio del periodo de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

Esta excedencia constituye un derecho individual de los funcionarios. En caso de que dos funcionarios generasen el derecho a disfrutarlo por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El periodo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, consolidación de grado personal y de derechos pasivos. Durante el primer año, los funcionarios tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaban. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será al puesto en la misma localidad y de igual nivel y retribución.

h) EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR INTERES PARTICULAR

La excedencia voluntaria por interés particular podrá ser solicitada por los funcionarios con un año, al menos, de antigüedad al servicio del Ayuntamiento y tengan plaza en propiedad. Al personal eventual no le será de aplicación la licencia sin sueldo, dado el carácter temporal de su situación.

La duración de esta situación no podrá ser inferior 6 meses ni superior a tres y el derecho a esta situación sólo podrá ser ejercido otra vez por el mismo funcionario si han transcurrido tres años desde el final de la anterior excedencia voluntaria.

No podrá solicitarse cuando el funcionario/a se le instruya expediente disciplinario, durante la tramitación del mismo y hasta que no haya cumplido la sanción que en su caso le hubiese sido impuesta.

Esta excedencia será concedida atendiendo a las necesidades del servicio

Art. 21. – LICENCIA POR ANTIGÜEDAD Y JUBILACIÓN.

Se establece una Licencia por antigüedad consistente en el disfrute de unos días de permiso retribuido conforme a lo siguiente:

- El personal, cumplidos los 25 años de servicio en el Ayuntamiento disfrutará de 10 días naturales de permiso en el año que se cumplan, salvo falta grave.

- El personal del Ayuntamiento disfrutará de 15 días naturales de permiso retribuido en el año en que se produzca la jubilación, salvo falta grave.

Art. 22. – GRATIFICACION POR JUBILACIÓN.

Se establece una gratificación cuantificada en 30,00 euros por año trabajado hasta un máximo de 700,00 euros cuando el funcionario/a se jubile por edad o cuando se declare su jubilación voluntaria al cumplir este los requisitos exigidos por la Ley, o por incapacidad permanente para el ejercicio de sus funciones, que será percibida por el afectado en una sola vez, después de ser aprobada la correspondiente pensión por los servicios del INSS.

Para años sucesivos esta cantidad se verá incrementada en lo que resulte de lo pactado.

Art. 23. – SEGURO DE VIDA.

El Ayuntamiento garantiza un seguro de vida para el personal fijo cubriendo los riesgos y capitales siguientes:

- a) Fallecimiento: 10.000,00 euros.
- b) Fallecimiento por accidente: 10.000,00 euros.
- c) Fallecimiento por accidente de circulación: 10.000,00 euros.
- d) Invalidez absoluta y permanente: 13.000,00 euros.

Los capitales a los que se hace referencia en los párrafos a, b, y c, tendrán un carácter acumulativo.

Art. 24. – SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

Se formalizará un Seguro de cobertura de las posibles responsabilidades civiles del personal del Ayuntamiento, por los actos que realice por razón de su trabajo.

Así mismo se contratará un Seguro de cobertura en casos de retirada de permiso de conducir para los conductores de vehículos oficiales, cuando esto ocurra en la prestación del servicio.

Se extenderá tal Seguro para la cobertura de retirada de permiso de conducir para los funcionarios que utilicen vehículo propio, cuando ocurra durante la prestación del servicio, salvo dolo en cualquiera de estos casos.

Art. 25. – ASISTENCIA JURÍDICA.

La Corporación facilitará el asesoramiento y la defensa jurídica a todos los funcionarios que tengan cualquier conflicto con terceros derivado del trabajo que desempeñen en el Ayuntamiento, así como el pago de las costas, en su caso, salvo dolo o irresponsabilidad manifiesta si así lo determinaran los Tribunales. El referido asesoramiento y defensa jurídica será determinado por la propia Corporación.

Art. 26. – ACCESO Y PROMOCION DEL PERSONAL FUNCIONARIO. ACCESO.

Como consecuencia de las plantillas y presupuestos aprobados por la Corporación, de los que se deducen las vacantes que no están cubiertas, el Ayuntamiento formulará públicamente su Oferta de Empleo, ajustándose a los criterios fijados por la normativa estatal básica.

Toda selección del personal, sea funcionario o laboral, deberá realizarse conforme a dicha Oferta, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de Con-

curso, Oposición o Concurso-Oposición, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como del de publicidad.

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

La legislación aplicable, en relación con el ingreso del personal funcionario al servicio de la Administración Local, será:

- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

- Ley 30/84 de 2 de agosto.

- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril.

- Real Decreto 896/91 de 7 de junio

- Real Decreto 364/95 de 10 de marzo.

- Y todas aquellas disposiciones que regulen posteriormente el acceso a la Función Pública del personal.

En todos los Tribunales o Comisiones de Valoración se designará un miembro nombrado por la M.I. Alcaldía-Presidencia a propuesta del Delegado de personal. Dicho representante deberá poseer una titulación académica o profesional igual o superior a la exigida para acceder a la plaza que se convoca. Dicho miembro formará parte del Tribunal en calidad de vocal con voz y voto.

La Alcaldía notificará puntualmente a los representantes sindicales de la composición nominal de los Tribunales, de las pruebas de acceso, de las bases de la convocatoria y del lugar, fecha y hora de la celebración de los ejercicios

Las vacantes existentes en la plantilla municipal se proveerán a través de los procedimientos legalmente establecidos.

PROMOCION.

La Promoción Interna consiste en el ascenso desde Cuerpos o Escalas de un Grupo de titulación a otro del inmediato superior o en el acceso a Cuerpos o Escalas del mismo Grupo de titulación, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 364/95 de 10 de marzo.

En las pruebas de promoción interna podrá participar todo el personal fijo de la plantilla con jornada normalizada que, llevando dos años de antigüedad en la plantilla municipal y estando en posesión de la titulación exigible, supere el procedimiento selectivo establecido para ello, con independencia de los turnos libres.

Para lograr una mayor promoción del personal al servicio del Ayuntamiento de Monreal del Campo, se arbitrarán para cada caso concreto y hasta el límite que establece la legislación vigente, medidas para suprimir o reducir los programas y/o ejercicios del procedimiento selectivo de que se trate. En las bases de los concursos-oposición restringidos se tendrá en cuenta el informe emitido por el Delegado de Personal

Art. 27. – SALUD LABORAL.

1. -El trabajador tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo, así mismo deberá observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente, y, en concreto:

a) conocer de forma detallada y concreta los riesgos a que está expuesto en su centro de trabajo, así como a las evaluaciones de este riesgo y las medidas preventivas para evitarlo.

b) Paralizar su trabajo, si considera que se encuentra expuesto a un riesgo grave e inminente y no cuenta con la protección adecuada, con comunicación inmediata al responsable del servicio y al Delegado de Prevención.

c) Una vigilancia de la salud dirigida a detectar precozmente posibles daños originados por los riesgos a que está expuesto.

2. – La Corporación deberá:

a) Promover formulas y aplicar una adecuada política de seguridad e higiene en los centros de trabajo, así como facilitar la participación de los trabajadores/as de nuevo acceso, o cuando cambien de puesto de trabajo y deban aplicar nuevas técnicas, equipos, y materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio trabajador/a o para sus compañeros/as o terceros.

b) Determinar y evaluar los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud del personal, tanto en instalaciones, herramientas de trabajo, manipulación de productos...

c) Elaborar el plan de prevención, salud y seguridad que contemple, entre otros aspectos, actuaciones e inversiones en mejoras de las condiciones de trabajo y neutralización de los factores de riesgos.

En cuantas materias afecten a Seguridad e Higiene en el trabajo serán de aplicación lo dispuesto en la ley 31/95 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y demás normativa vigente.

Art. 28. REVISION MEDICA.

Anualmente la Corporación realizará un reconocimiento médico a su personal que, en todo caso, tendrá en cuenta fundamentalmente las características del puesto de trabajo que ocupe el funcionario/a. El funcionario/a que renuncia a la citada revisión, deberá dejar constancia por escrito de su renuncia. En este caso estará obligado a presentar un certificado médico oficial que acredite su aptitud para el desempeño del puesto de trabajo que ocupa.

El expediente médico será confidencial, y de su resultado se dará constancia documental al interesado/a. A la empresa se comunicará, exclusivamente, las condiciones de aptitud para del desempeño del puesto de trabajo habitual.

Art. 29. – VESTUARIO DE TRABAJO.

La Corporación facilitará la ropa y calzado adecuados al personal que preste servicios en puestos de trabajo que impliquen un desgaste de prendas o deban utilizar uniforme. Los beneficiarios del derecho de vestuario serán en cada caso los titulares de los puestos de trabajo que tengan reconocido este derecho, cualquiera que sea la naturaleza de su relación laboral. El vestuario que proceda se entregará a los trabajadores /as antes del inicio de sus funciones, renovándose periódicamente. Se establece el deber de custodia y conservación de los elementos entregados, con devolución a la finalización de la relación laboral de equipos, distintivos y otro material imperecedero.

Los representantes de los trabajadores participarán en la selección del vestuario, determinando el más indicado en cuanto a calidad, tallas y características técnicas.

Art. 30. – GARANTIAS SINDICALES.

- INFORMACION SINDICAL.

Se garantiza el acceso de la representación sindical a todos los expedientes relacionados con los asuntos de personal. Asimismo, se les facilitará copia de los presupuestos anuales de la Corporación, normativa de desarrollo y modificaciones de crédito correspondientes al capítulo 1, actas y órdenes del día del Pleno y comisión

de gobernación, ejemplar de la nómina mensual del personal y copia de los acuerdos plenarios o resoluciones adoptados en materia de personal.

- TABLON DE ANUNCIOS.

La Corporación facilitará a los representantes de los funcionarios un tablón de anuncios en lugar idóneo, decidido de común acuerdo, para exponer propaganda y comunicados de tipo sindical.

- GARANTIAS SINDICALES.

El número de horas sindicales reconocidas a los delegados de personal para el ejercicio de sus funciones, será lo que aplique la normativa vigente que en la actualidad es de 15 horas mensuales retribuidas.

- DERECHO DE REUNION.

1. – Están legitimados a convocar una reunión:

- Las organizaciones Sindicales, directamente o a través de los Delegados de Personal.

- Los Delegados de Personal

- El Organo de Representación Sindical.

- Cualesquiera trabajadores del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 40 por 100 del colectivo convocado-

2. - Los funcionarios dispondrán de hasta quince horas anuales para la celebración de asambleas generales o sectoriales. Dichas asambleas deberán comunicarse a la Corporación con cuarenta y ocho horas de antelación.

3. -El Ayuntamiento pondrá a disposición de los trabajadores los locales adecuados a fin de facilitar la asistencia del personal afectado.

En todo lo demás, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Art. 31. – SERVICIOS MINIMOS.

En los casos de huelga, la Corporación y el Comité de Huelga, establecerán, de forma negociada, los servicios mínimos imprescindibles

Art.32.- ACEPTACION DE ACUERDOS.

Los acuerdos adoptados entre Administración, FEMP, FAMP y Sindicatos sobre condiciones de trabajo en la Función Pública, serán de aplicación en el Ayuntamiento de Monreal del Campo y aquello que resulte objeto de negociación, será pactado con la representación sindical del mismo.

Art. 33.- REGIMEN DISCIPLINARIO.

En este Capítulo se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 33/86, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de Administración Local por remisión del artículo 150 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril.

Como consecuencia de los establecido en el art. 3 de la Ley 3/89 en concordancia con el art. 63 de la Ley de Funcionario Civiles del Estado, sobre el respeto a la intimidad del funcionario/a y la consideración debida a su dignidad, comprendida de la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, implica la obligada necesidad de sancionar con rigor cualquier conducta que vulnere la mencionada intimidad o dignidad del funcionario/ a con la graduación de la falta que cada caso requiera.

NIVELES PUESTO TIPO FUNCIONARIOS

DESCRIPCION	GRUPO	C. DESTINO	C. ESPECIFICO	DISPONIBILIDAD
SECRETARIO	B	26	17	
ADMINISTRATIVO	C	22	10	
AUXILIAR ADMINIS.	D	18	7	
ALGUACIL	E	14	9	180,00 E

ANEXO I. – RETRIBUCIONES			
GRUPOS	SUELDO	CTO. DESTINO	COMPLEMENTO
			ESPECIFICO
A	1.048,63	30	19
B	890,00	26	17
C	663,43	22	10
D	542,47	18	7
E	495,24	14	9-12

COMPLEMENTO DESTINO		COMPLEMENTO ESPECIFICO	
NIVEL	EUROS/MES	NIVEL	UROS/MES
30	920,80	1	10,00
29	825,94	2	20,00
28	791,20	3	30,00
27	756,46	4	40,00
26	663,65	5	51,00
25	588,80	6	62,00
24	554,07	7	73,43
23	519,35	8	85,00
22	484,59	9	98,37
21	449,91	10	104,03
20	417,93	11	115,00
19	393,58	12	126,76
18	375,23	13	140,00
17	353,88	14	160,00
16	332,58	15	180,00
15	311,22	16	200,00
14	289,89	17	218,85
13	268,53	18	230,00
12	247,17	19	250,00

Se considerarán retribuciones mínimas, ya que no están integrado en dichas retribuciones los trienios, las pagas extraordinarias (integradas por dos pagas de una mensualidad de salario base y el 40% del complemento de destino), los pluses y demás complementos que le pertenecen individualmente a cada funcionario.

ANEXO II. - TRIENIOS

GRUPO A	GRUPO B	GRUPO C	GRUPO D	GRUPO E
40,29	32,24	24,20	16,17	12,13

REVISION SALARIAL AÑOS 2005-2007

La revisión salarial para los años 2005, 2006 y 2007 será de I.P.C. Real, más 0,5. En este incremento se absorberá el que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año y la diferencia se aplicará a los complementos, salvo al de destino.

ADMINISTRACION LOCAL

Núm. 62

ALIAGA

Cumplidos los trámites legales, ha resultado definitivo el Presupuesto anual de esta Entidad Local para el ejercicio 2004, cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

Capítulos	INGRESOS	Euros
A) Operaciones Corrientes.		
1. Impuestos directos		50.000,20
2. Impuestos indirectos		12.500,00
3. Tasas y otros ingresos		53.649,10
4. Transferencias corrientes		117.494,30
5. Ingresos patrimoniales		14.703,00
B) Operaciones de Capital.		
7. Transferencias de Capital		1.440.600,00
	Total	1.688.946,60

GASTOS		
A) Operaciones corrientes.		
1. Gastos de personal		74.500,00
2. Gastos en bienes corrientes y servicios		96.861,60
3. Gastos financieros		1.300,00
4. Transferencias corrientes		61.500,00
B) Operaciones de capital.		
6. Inversiones reales		1.444.785,00
9. Pasivos financieros		10.000,00
	Total	1.688.946,60

PLANTILLA DE PERSONAL.

A) Personal funcionario:

Secretario-Interventor: Una plaza; Grupo B, Nivel 23.

B) Personal laboral de duración determinada:

1.- Auxiliar Administrativo: Una plaza, 1/2 jornada.

2.- Auxiliar Biblioteca: Una plaza 1/2 jornada.

3.- Operario Servicios Múltiples: una plaza.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 152.1 de la Ley 39/1988 de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

Aliaga, 30 de diciembre 2004.- El: Alcalde, José López Guillén.

NO OFICIAL

Núm. 4.978

COMUNIDAD DE REGANTES DE CUTANDA

La Junta de la Comunidad de Regantes de Cutanda convoca Asamblea General Ordinaria en el Ayuntamiento de Cutanda, el día 5 de febrero de 2005 a las veinte horas en primera convocatoria y a las veinte treinta en segunda convocatoria, con el siguiente Orden del Día:

1º.- Aprobación si procede del acta de la sesión anterior.

2º.- Presentación de las cuentas del año 2004 y aprobación si procede.

3º.- Aprobación del presupuesto para 2005.

4º.- Ruegos y preguntas.

Cutanda, 17 de diciembre de 2004.-El Presidente, Remigio Simón.