



BOLETIN OFICIAL DE LA REGION DE MURCIA

Depósito legal: MU-395/1982

JUEVES, 29 DE DICIEMBRE DE 1988

Número 298

Franqueo concertado n.º 29/5

SUMARIO

II. Administración Civil del Estado

2. Direcciones provinciales de Ministerios

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Dirección Provincial de Murcia. Convenio Colectivo de Trabajo para «D.I.M.A.C.O., S.A.».	5791
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Dirección Provincial de Murcia. Convenio Colectivo de Trabajo para Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Murcia.	5794

III. Administración de Justicia

JUZGADOS:

Primera Instancia número Cuatro de Murcia. Autos.	5831
Magistratura de Trabajo número Dos de Murcia. Autos número 373/88.	5831
Magistratura de Trabajo número Uno de Murcia. Citación en autos en acción sobre despido.	5832
Magistratura de Trabajo número Uno de Murcia. Citación en autos en acción sobre despido.	5832
Magistratura de Trabajo número Uno de Murcia. Citación en autos en acción sobre despido.	5832
Distrito San Javier. Juicio de faltas número 927 de 1988.	5832
Primera Instancia número Tres de Cartagena. Plazo de seis meses a efectos de devolver a los herederos fianza constituida por él mismo.	5833
Primera Instancia número Cuatro de Murcia. Autos.	5833
Primera Instancia de Familia número Tres de Murcia. Demanda número 0355/88.	5833
Primera Instancia número Uno de Murcia. Expediente número 679-C/88.	5834
Primera Instancia de Familia número Tres de Murcia. Demanda número 1.383/87.	5834
Magistratura de Trabajo número Tres de Murcia. Autos número 990/87.	5835
Magistratura de Trabajo número Tres de Murcia. Autos número 332/88.	5835
Magistratura de Trabajo número Tres de Murcia. Autos número 256/88.	5835
Primera Instancia de Familia número Tres de Murcia. Demanda número 0269/88.	5836
Magistratura de Trabajo número Tres de Murcia. Autos número 320/88.	5836
Magistratura de Trabajo número Cuatro de Murcia. Autos número 442/88.	5836

TARIFAS

<u>Suscripciones</u>	<u>Ptas.</u>	<u>6% IVA</u>	<u>Total</u>		<u>Números sueltos</u>	<u>Ptas.</u>	<u>6% IVA</u>	<u>Total</u>
Anual	15.014	901	15.915		Corrientes	72	4	76
Aytos. y Juzgados	3.604	216	3.820		Atrasados año	89	5	94
Semestral	9.008	540	9.548		Años anteriores	120	7	127



II. Administración Civil del Estado

2. Direcciones Provinciales de Ministerios

Número 10958

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Dirección Provincial de Murcia

Ordenación Laboral - Convenios Colectivos Expediente 83/88

Visto el expediente de Convenio Colectivo de Trabajo para "D.I.M.A.C.O, S.A." de ámbito empresa, suscrito por la Comisión Negociadora del mismo, con fecha 15-11-88, y que ha tenido entrada en esta Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, con fecha 7-12-88, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, por la que se aprobó el Estatuto de los Trabajadores, así como por las instrucciones recibidas de la Dirección General de Trabajo, de fecha 11 de septiembre de 1985.

Esta Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social,

A C U E R D A :

Primero: Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo, de esta Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, con notificación a la Comisión Negociadora del mismo.

Segundo: Disponer su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

Murcia a 7 de diciembre de 1988.—El Director Provincial de Trabajo y Seguridad Social, Eduardo Fernández-Luna Giménez.
(D.G. 682)

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA D.I.M.A.C.O, S.A.

CAPITULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º— Ambito de aplicación.

El presente Convenio Colectivo de Trabajo, afectará a la empresa D.I.M.A.C.O, S.A., dedicada a la actividad de comercio de materiales de construcción y a los trabajadores de su plantilla.

Artículo 2º— Vigencia y revisión.

La vigencia de este Convenio será de dos años a partir del día uno de enero de mil novecientos ochenta y ocho.

Se entenderá prorrogado tácitamente por períodos anuales, si cualquiera de las partes que lo pacten no formularan solicitud de revisión con dos meses de antelación a la fecha de su vencimiento.

Transcurrido el primer año de vigencia del presente Convenio, ambas partes se comprometen a negociar sólo y exclusivamente el anexo de la tabla salarial. En dicha negociación se

tendrán en cuenta los criterios de ámbito nacional a que hubiera lugar.

Artículo 3º— Absorción de mejoras y derecho supletorio.

Las mejoras acordadas en el presente Convenio, podrán ser absorbidas por las empresas en las mejores condiciones que actualmente puedan tener establecidas para su personal, pero subsistirán las condiciones más beneficiosas que existan actualmente en lo que rebasen a lo aquí acordado.

Con carácter supletorio, y en lo no previsto por este Convenio, será de aplicación lo dispuesto en la legislación laboral general y en la Ordenanza Laboral de Construcción, Vidrio y Cerámica.

Artículo 4º— Vinculación a la totalidad.

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

CAPITULO II

Jornada, descanso y licencias

Artículo 5º— Jornada y horario.

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, distribuidas de lunes a sábados. En los meses de julio y agosto, la jornada será la misma pero de lunes a viernes.

Se consideran festivos para todo el personal afectado por el presente Convenio, el día 26 de diciembre (2º día de Navidad).

Se hará jornada continuada, de 9 a 13 horas, los siguientes días: 24 de diciembre.

Artículo 6º— Vacaciones.

El personal sujeto a este Convenio, tendrá derecho al disfrute de unas vacaciones de treinta días naturales, los cuales se podrán disfrutar durante el período de 1º de enero al 31 de diciembre, de mutuo acuerdo por ambas partes.

El personal que ingrese en el transcurso del año tendrá derecho en ese año al disfrute de la parte proporcional de las vacaciones y el personal que cese, por cualquier causa, tendrá derecho a una compensación en metálico correspondiente a la parte proporcional de los días no disfrutados. Estas partes proporcionales se calcularán a razón de dos días y medio por mes o fracción de mes trabajando.

Artículo 7º— Licencias.

El trabajador, avisando con la posible antelación, justificándolo y acreditándolo adecuadamente, podrá faltar o ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y durante el tiempo que a continuación se exponen:

- a) Durante 15 días naturales, en caso de matrimonio.
- b) Durante 3 días, en casos de muerte del cónyuge, padres, hijos y hermanos, o enfermedad grave de los mismos.
- c) Durante 3 días, por alumbramiento de la esposa.
- d) En todos estos casos, el tiempo de ausencia se ampliará hasta 3 días más cuando el trabajador necesite realizar desplazamiento al efecto.
- e) Para el resto de familiares se estará a lo dispuesto en el artículo 127 de la Ordenanza de Construcción, Vidrios y Cerámica.
- f) Durante un día, por traslado de vivienda.
- g) En cuanto al tiempo necesario para concurrir a exámenes oficiales, se estará a lo dispuesto en el artículo 129 de la Ordenanza de Construcción y demás disposiciones legales.
- h) Por el tiempo necesario para asistir a consulta médica.
- i) El tiempo necesario para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.
- j) En los casos de muerte de algún compañero del mismo centro de trabajo, la empresa concederá 4 horas de permiso para la asistencia al entierro, si es en la misma población, o un día si es en localidad distinta. Dicha licencia no será retribuida.

Artículo 8º— Retribuciones.

Componen el total de retribuciones el conjunto de percepciones salariales y devengos extrasalariales que percibe el trabajador como consecuencia de su relación laboral con la empresa.

La empresa se verá obligada a unificar los recibos de salarios, según modelo oficial.

Artículo 9º— Salario base.

El salario base del personal afectado por este Convenio, es el especificado en la columna primera de la tabla salarial, para cada uno de los niveles y categorías.

El salario base se tendrá en cuenta para el cálculo de las Pagas Extraordinarias de Verano y Navidad.

El salario base (primera columna de la tabla salarial), se tendrá en cuenta para el cálculo de Antigüedad y Participación en Beneficios.

Artículo 10º— Beneficios asistenciales y suplidos.

Se concede esta prima por día efectivo de trabajo, incluidos los sábados y el 2º día de Navidad, que se abonará al percibirse los jornales. La cuantía de esta prima se indica en la columna segunda de la tabla salarial de este Convenio.

Se consideran comprendidos en esta columna, como beneficios asistenciales y suplidos, los conceptos extrasalariales de plus de distancia, kilometraje, ropa de trabajo y locomoción o transporte urbano (cuando el kilometraje o la distancia rebase la cuantía diaria del plus fijado en la segunda columna, la diferencia por exceso será abonada por la empresa).

Artículo 11º— Antigüedad.

Se abonará sobre los salarios establecidos por el presente Convenio, conforme a lo dispuesto en los artículos 105 y 106 de

la Ordenanza de Trabajo de la Construcción, Vidrio y Cerámica, consistente en dos bienios del 5 por 100, cada uno, y en quinquenios del 7 por 100. Estos premios de antigüedad se limitarán al 50 por 100 del salario del Convenio.

Artículo 12º— Gratificaciones extraordinarias.

La empresa abonará a su personal, en concepto de pagas extraordinarias de Verano y Navidad, una mensualidad del salario base (más antigüedad a los que pudiera corresponder) en cada una de ellas.

Dichas gratificaciones se computarán por semestre y su abono se realizará el 30 de junio y 22 de diciembre respectivamente. Igualmente podrán ser prorrateadas por meses, cuando exista acuerdo entre la empresa y los representantes legales de los trabajadores, y cuando no existan éstos con el trabajador.

Estas gratificaciones son las previstas en la legislación vigente.

Artículo 13º— Participación en beneficios.

La cuantía de la participación en beneficios a abonar por todas las empresas afectadas por este Convenio, será del 6 por 100, calculado sobre el salario base más la antigüedad en su caso.

La participación en beneficios se hará efectiva antes del 15 de marzo del año siguiente al que se devengue; también se podrán prorratear por meses.

En los casos de cese, se abonarán en el momento de efectuar la liquidación al trabajador.

Artículo 14º— Servicio militar.

Durante el tiempo que los trabajadores permanezcan en el Servicio militar, se reservará la plaza que venía desempeñando, hasta un máximo de dos meses desde la fecha de su licenciamiento, estando obligada la empresa a darles trabajo y de alta en Seguridad Social, en los permisos oficiales acreditados fehacientemente.

Artículo 15º— Premio de jubilación.

A todo el personal que se jubile con diez años, como mínimo, de antigüedad en la empresa, se le abonará como premio de jubilación voluntaria, las cantidades siguientes:

A los 60 años de edad	110.000 ptas.
A los 61 años de edad	100.000 ptas.
A los 62 años de edad	80.000 ptas.
A los 63 años de edad	70.000 ptas.
A los 64 años de edad	55.000 ptas.
A los 65 años de edad	50.000 ptas.

No percibirán premio alguno los productores que se jubilen con más de 65 años de edad.

CAPITULO IV

Condiciones sociales

Artículo 16º— Indemnización por muerte o invalidez.

La empresa afectada por este Convenio, suscribirá una póliza suficiente de seguro a favor de sus trabajadores, para que

perciban una indemnización, según los supuestos y en cuantías, siguientes:

—Muerte, por accidente laboral o enfermedad profesional: 1.250.000 pesetas.

—Muerte, por cualquier causa: 50.000 pesetas.

—Invalidez Permanente Absoluta o Gran Invalidez, por accidente laboral o enfermedad profesional: 1.250.000 pesetas.

—Invalidez Permanente Total para la profesión habitual, derivada de accidente laboral o enfermedad profesional: 1.000.000 pesetas.

Este artículo entrará en vigor a los 30 días de la publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

Si una vez finalizado este plazo, la empresa no hubiera formalizado dicha póliza, las indemnizaciones previstas serán a su cargo.

CAPITULO V

Disposiciones adicionales

Artículo 17º— No repercusión en precios.

Se hace constar que la empresa, en la medida de lo posible, intentará que las mejoras pactadas no repercutan en los artículos objeto de la actividad mercantil a que se dedica la misma, puesto que deben ser compensados con una mayor productividad de todos los elementos que intervienen en los actos de comercio.

Artículo 18º— Comisión Mixta de Arbitraje.

Para la interpretación de cualquier problema que la aplicación de este Convenio suscite, ambas partes acuerdan crear una Comisión Mixta constituida por la empresa y un representante legal de los trabajadores firmantes del Convenio, y presidida por aquella persona que ambas partes designen en su caso.

TABLA SALARIAL PARA LAS INDUSTRIAS DE COMERCIO DE MATERIALES DE CONSTRUCCION, CON VIGENCIA DESDE 1-1-88 HASTA 31-12-88

CATEGORIA Y NIVEL	Salario Base	Beneficios Asistenciales y Suplidos, por día efectivo de trabajo.
Grupo I. Personal Técnico		
Titulado		
Titulado de grado superior....	66.089	380
Titulado de grado medio.....	57.385	380
Grupo II. Personal Mercantil y Técnico no Titulado		
Director.....	72.078	380
Encargado General.....	59.900	380
Jefe de Sección.....	50.388	380
Encargado Establecimiento....	50.388	380
Personal Mercantil propiamente dicho		

Beneficios Asistenciales y Suplidos, por día efectivo de trabajo.

CATEGORIA Y NIVEL	Salario Base	bajo.
Viajante.....	48.681	380
Dependiente de 25 años.....	48.253	380
Dependiente de 22 a 25 años de 1ª	45.670	380
Dependiente de 22 a 25 años de 2ª	45.670	380
Grupo III. Personal Administrativo		
Contable.....	52.035	380
Oficial Administrativo.....	48.689	380
Auxiliar Administrativo.....	46.836	380
Grupo IV. Personal de Servicios y Actividades Auxiliares		
Profesional de Oficio de 1ª Chofer	45.670	380
Profesional de Oficio de 2ª.....	45.670	380
Profesional de Oficio de 3ª.....	45.670	380
Capataz.....	45.670	380
Mozo Especializado.....	45.670	380
Mozo.....	45.670	380
Grupo V. Personal Subalterno		
Vigilante.....	45.670	380
Personal de limpieza (por hora)	196	—

RETRIBUCION ANUAL EN FUNCION DE LAS HORAS ANUALES EFECTIVAMENTE TRABAJADAS

Horas anuales efectivas para el año 1988: 1.826 horas.

Remuneración anual por categoría de trabajo.

CATEGORIA	PESETAS
Titulado Grado Superior.....	1.095.190
Titulado Grado Medio.....	967.070
Director.....	1.183.362
Encargado General.....	1.004.083
Jefe de Sección.....	864.021
Encargado de Establecimiento.....	864.021
Viajante.....	838.901
Dependiente de 25 años.....	826.402
Dependiente de 22 a 25 años de 1ª.....	794.585
Dependiente de 22 a 25 años de 2ª.....	794.585
Contable.....	888.362
Oficial Administrativo.....	839.045
Auxiliar Administrativo.....	811.742
Profesional de Oficio de 1ª.....	794.585
Profesional de Oficio de 2ª.....	794.585
Profesional de Oficio de 3ª.....	794.585
Capataz.....	794.585
Mozo Especializado.....	794.585
Mozo.....	794.585

Número 8695

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**Dirección Provincial de Murcia****Ordenación Laboral.- Convenios Colectivos
Exp. 77/88**

Visto el expediente de Convenio Colectivo de Trabajo para Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Murcia de ámbito Empresa, suscrito por la Comisión Negociadora del mismo, con fecha 28-06-88, y que ha tenido entrada en esta Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, con fecha 30-09-88, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 90.2 y 3. de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, por la que se aprobó el Estatuto de los Trabajadores, así como por las instrucciones recibidas de la Dirección General de Trabajo, de fecha 11 de septiembre de 1985.

Esta Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, acuerda:

Primero: Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo, de esta Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, con notificación a la Comisión Negociadora del mismo.

Segundo: Disponer su publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Murcia, a 3 de octubre de 1988.- El Director Provincial de Trabajo y Seguridad Social, Eduardo Fernández-Luna Giménez. (D.G.551)

TEXTO DEL CONVENIO COLECTIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE MURCIA Y SU PERSONAL LABORAL DE AMBITO DE EMPRESA

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**Artículo 1.- Ambito de aplicación**

1.- El presente Convenio regula las condiciones de trabajo que han de regir las relaciones laborales existentes entre el Excelentísimo Ayuntamiento de Murcia y los trabajadores municipales que a continuación se relacionan, con las peculiaridades que, para algunos de ellos, se especifican a lo largo de su articulado:

- a) El personal fijo correspondiente a la plantilla laboral.
- b) El personal fijo de limpieza de colegios públicos.
- c) Los contratados con carácter temporal, en todo lo no previsto en el contrato específico que al efecto se suscriba.
- d) Los trabajadores procedentes del INEM para trabajos temporales de colaboración social o análogos con las peculiaridades propias de la norma espe-

cífica que regule su situación laboral.

2.- Quedan excluidos de su ámbito de aplicación:

a) Los funcionarios de carrera, empleo, interinos y contratados administrativos.

b) El personal contratado para puestos de alta dirección, al amparo de lo establecido en el artículo segundo, la) del vigente Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 2º.- Ambito temporal

El presente Convenio entrará en vigor el día de su publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", si bien las retribuciones que se pactan surtirán efectos desde 1º de enero de 1988. Su duración será hasta 31-12-88, y si ninguna de las partes lo denunciase con un mes, al menos, de antelación a su vencimiento, se prorrogará de año en año, incrementándose las retribuciones dentro de lo que permita la Ley a la Corporación.

Artículo 3º.- Unidad normativa.

Con el fin de mantener unificadas las condiciones de trabajo aplicables a todo el personal de la plantilla laboral de los distintos servicios municipales y evitar la pluralidad de adscripciones reglamentarias, aplicando así el principio de unidad de empresa, se establecen las siguientes reglas:

1ª. El presente convenio será el único aplicable a todos los trabajadores incluidos en el artículo 1º, excluyendo la posibilidad de aplicación de otros convenios especiales de sector.

2ª. En todo lo no previsto por el presente convenio, regirán subsidiariamente las normas de acuerdos del Pleno de la Corporación Municipal de 29 de abril de 1987, el Estatuto de los Trabajadores y las leyes y disposiciones laborales de carácter general para todas las actividades.

CAPITULO III.- PLANTILLA Y ESCALAFONES (ANEXO I)**Artículo 4º.- Categorías profesionales.**

Las categorías profesionales en cuanto a titulación, al igual que para los funcionarios, estarán reguladas por lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 30/84, es decir: Grupo A, Titulación Superior; Grupo B, Titulación de Grado Medio; Grupo C, Bachiller Superior; Grupo D, Graduado Escolar, y Grupo E, certificado de Estudios Primarios.

Las categorías profesionales son las recogidas en el anexo I de este Convenio. Las retribuciones básicas (sueldo, trienios y extras) vendrán determinadas por el grupo de titulación, mientras que las retribuciones complementarias vendrán determinadas por el puesto de trabajo, catalogado según anexo II.

Artículo 5º.- Traslados entre servicios municipales

Los traslados de turnos o puestos de trabajo se registrarán por las siguientes normas:

a) Los traslados a puestos de trabajo que supongan promoción económica o profesional se realizarán siempre mediante concurso de provisión, cuyas bases y baremos serán negociados con carácter previo a su convocatoria con la Junta de Personal o el Comité de Empresa. Además, en las comisiones de selección respectivas, un vocal será designado a instancias de esos órganos de representación de los funcionarios o empleados municipales.

b) Los traslados a puestos de trabajo entre distintos servicios municipales serán dispuestos por la Tenencia de Alcaldía de Personal, previo informe de la Junta de Personal o Comité de Empresa, siempre que no suponga promoción económica o profesional del funcionario o empleado. Excepcionalmente, por motivos de urgencia, la Tenencia de Alcaldía de Personal podrá realizar el traslado mediante el oportuno oficio, dando en todo caso comunicación razonada al Comité de Empresa y Junta de Personal.

c) Los traslados de turno o puesto, dentro del mismo servicio, serán dispuestos por la Tenencia de Alcaldía o Concejalía correspondiente, mediante comunicación razonada al interesado y a la Tenencia de Alcaldía de Personal, quien dará cuenta al Comité de Empresa. Estos traslados no podrán contravenir lo dispuesto en el punto a) de este artículo.

d) Se autorizarán las permutas de puestos de trabajo o turnos entre trabajadores y funcionarios de la misma categoría.

e) Las peticiones voluntarias de traslado serán estudiadas y admitidas o no por la Concejalía de Personal y Régimen Interior. Las retribuciones complementarias serán las del nuevo puesto.

Artículo 6º.- Traslados y permutas entre Administraciones Públicas.

a) Traslados: se estará al desarrollo legal previsto en la Ley 30/84.

b) Permutas: se mantendrán las situaciones previstas por la legislación vigente en esta materia.

Artículo 7º.- Cobertura de puestos de trabajo con carácter permanente.

A partir de la aprobación, por parte de los órganos competentes, de los correspondientes reglamentos de provisión de puestos de trabajo y de las normas sobre relaciones de puestos de trabajo, se elaborarán las correspondientes convocatorias para la adscripción de los mismos. Todos los puestos que compongan en ese momento el catálogo de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Murcia, estarán abiertos como mínimo a dos grupos de titulación diferentes. Sólo será excepción a ese criterio general, aquellos puestos explícitamente previstos en la ley y aquellos de jefatura para los cuales sea imprescindible la pertenencia al grupo A, titulación universitaria superior.

Artículo 8º.- Realización de trabajos de superior o inferior categoría

Se estará a lo dispuesto en el artículo 23 del vigente Estatuto de los Trabajadores y demás normas de carácter general.

Sólo podrán ejercerse las funciones de categorías superiores con carácter excepcional y transitorio, hasta un máximo de cinco meses, cuando así lo autorice el órgano competente de la Corporación previo informe del Comité de Empresa. En este supuesto, se abonarán las diferencias económicas correspondientes a las retribuciones complementarias, durante el tiempo en que dicha situación se mantenga. En ningún caso, el ejercer funciones de categoría superior supondrán la adquisición de derechos para la provisión permanente del puesto de trabajo.

CAPITULO III.- TIEMPO DE TRABAJO**Artículo 9º.- Jornada y horario**

1.- El cómputo anual para 1988 se fija en 1.632 horas, que se considerará como cómputo mínimo para todo el personal municipal, con independencia de su realización en régimen de turnos, horario partido, festivos, etc.

2.- El horario se establece en general en régimen de jornada continuada por la mañana y por la tarde o en turnos, si el servicio lo requiere. Se mantendrán los horarios especiales vigentes en los servicios municipales que así lo requieran.

3.- Del 1 de julio al 15 de septiembre se reducirá el horario de salida en media hora diaria, igual que en Navidad y Semana Santa. Este horario reducido se elaborará por las Jefaturas de Servicio.

4.- Se dispondrá de un descanso diario retribuido de 30 minutos, sin que esto pueda suponer, en ningún caso, que el servicio público quede desatendido, siendo los jefes inmediatos los responsables de establecer turnos u otras normas para velar por el cumplimiento de esta resolución.

5.- Excepcionalmente se podrá conceder la jornada reducida de 30 horas semanales, con la correlativa disminución de haberes, y por motivos suficientemente justificados, de conformidad a la Ley y a los apartados de este mismo acuerdo.

Artículo 10.- Excesos de jornada.

1.- Los excesos de jornada, con carácter periódico, quedarán totalmente suprimidos a partir de la fecha de entrada en vigor de este acuerdo. Únicamente para resolver trabajos o situaciones imprevistas se solicitará por los servicios permiso a la Tenencia de Alcaldía de Personal para la realización de trabajos fuera de la jornada habitual, y esto siempre que no sea posible la contratación temporal prevista por la Ley, o no puedan ser de aplicación por las características específicas del trabajo a desarrollar.

Una vez autorizada la solicitud por la Tenencia de Alcaldía de Personal, el jefe del servicio correspondiente dispondrá la realización de los servicios extraordinarios, atendiendo a la distribución entre todo el personal disponible y voluntario para la realización de los mismos.

Sólo por motivos de urgencia, plenamente justificados se podrán realizar servicios extraordinarios sin autorización de la Tenencia de Alcaldía de Personal, la cual dará cumplida cuenta, mensualmente, a la Junta de Personal y Comité de Empresa, de los servicios extraordinarios realizados, así como de la relación nominal de los afectados. En estos casos, los servicios extraordinarios se comunicarán con la mayor brevedad posible a la Tenencia de Alcaldía de Personal.

2.- A efectos de reconocimiento de excesos de jornada realizados por el trabajador se repartirán los cómputos anuales en cómputos trimestrales, y se considerarán así las horas realizadas en exceso de este cómputo trimestral.

Asimismo, se considerarán como tal las realizadas por encima de 7'5 horas en cómputo diario, salvo en los casos en que este exceso se produzca por la libre y voluntaria adscripción, o por horarios especiales que respeten el cómputo anual.

3.- Siempre que el servicio lo permita, se compensarán los excesos de jornada realizados por tiempo libre en la proporción del 175%, es decir, por cada hora se compensará con 1 hora y 45 minutos de tiempo libre. Esta compensación se realizará obligatoriamente dentro del siguiente trimestre de cómputo.

4.- En el caso excepcional de que por el servicio no se pudiera compensar con tiempo libre los excesos de jornada, éstos se abonarán en la misma proporción, previo acuerdo de la Comisión de Gobierno Municipal, en concepto de gratificación por servicios extraordinarios, dentro del siguiente trimestre de cómputo y con la mayor agilidad posible.

Artículo 11.- Vacaciones

1.- De forma general, salvo en casos especiales, se establece como período de disfrute de vacaciones anuales los meses de julio, agosto y septiembre. Se mantienen a lo largo del año las vacaciones en aquellos servicios que por sus características así lo requieran. La duración de las vacaciones, en cualquier caso, será de 31 días naturales.

2.- Los responsables del servicio o unidad elaborarán un plan de vacaciones, en el que tendrán en cuenta las preferencias del personal a su cargo por el orden siguiente: que coincidan con las de los hijos en edad escolar, la esposa trabajadora y la

antigüedad en el servicio, y de forma rotativa año a año.

Este plan se presentará antes del 1 de abril de cada año. Posteriormente la Concejalía de Personal aprobará dicho plan dándole curso y publicidad en cada servicio.

3.- Los planes de vacaciones atenderán muy especialmente a que en los puestos de responsabilidad de cada servicio o unidad haya 1 ó 2 días de solape entre el turno entrante y saliente. Se procurará que en los servicios administrativos el plan de vacaciones se realice en un 80% en el mes de agosto.

4.- Cualquier modificación posterior del plan se comunicará a la Concejalía de Personal con 10 días, mínimos, de antelación a su efecto para su aprobación. Salvo por necesidades del servicio, las vacaciones se disfrutarán preferentemente de forma continuada. En todo caso, los períodos de vacaciones no serán inferiores a 15 días naturales continuados.

Artículo 12.- Licencias y permisos

1.- Serán licencias retribuidas y se concederán permisos por los siguientes casos, debidamente justificados y solicitados con antelación:

a) Por el nacimiento de un hijo, la muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el 1º grado de consanguinidad o afinidad, tres días cuando el suceso se produzca en la misma localidad o en un radio menor a 150 kilómetros, y cinco días cuando sea en distancia sensiblemente mayor. Para los casos en que el familiar sea de 2º grado, se concederán dos y cuatro días respectivamente.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, 2 días.

c) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante los días de su celebración, más los imprescindibles para su desplazamiento si fuera necesario. En los servicios que tengan establecida jornada de más de 8 horas diarias, el permiso por este motivo no excederá de este tiempo.

d) El trabajador con un hijo menor de 9 meses tendrá derecho a una hora diaria de ausencia de trabajo. Este período de tiempo podría dividirse en dos fracciones o sustituirse por una reducción de la jornada en una hora diaria, siempre que el cónyuge trabaje y justifique que no disfruta de similar permiso.

e) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 6 años o a un disminuido psíquico o físico que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada en 1/2 hora diaria, con la reducción proporcional de sus retribuciones.

f) En caso de matrimonio, se concederán 15 días laborales de permiso.

g) Durante el año, los trabajadores municipales tendrán derecho a disfrutar hasta 6 días de licencia

o permiso por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores. De forma general se repartirán 3 días en Semana Santa y 3 días en Navidad, disfrutándose en 2 turnos rotatorios en esas fechas, salvo renuncia expresa del trabajador que en este caso podrá disfrutarlo a su elección y sin perjuicio del servicio, sin poder acumular a ninguno de los periodos de vacaciones anuales retribuidas.

h) Las oficinas públicas permanecerán cerradas los días 24 y 31 de diciembre, a excepción de los servicios de Registro General e Información, y demás servicios que se prestan habitualmente en festivo.

2.-a) Se podrán conceder permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público personal.

b) Por el tiempo indispensable para la asistencia a consulta médica con posterior justificación, siempre que no se pueda realizar dicha consulta fuera de la jornada de trabajo.

3.- Se podrán conceder permisos hasta un máximo de 15 días continuados, no acumulables a los periodos de vacaciones, siempre que se soliciten con 15 días de antelación y con el informe del jefe de Servicio y Concejal Delegado del Servicio. Estos días serán canjeables por días de vacaciones regladas o sin retribución.

Se podrán solicitar, con los mismos plazos y condiciones de preaviso, permisos superiores a 15 días e inferiores a 3 meses. Estos serán siempre sin retribución y el total cada dos años no podrá ser superior a tres meses.

4.- Se celebrará el día del Patrón o Patrona de los distintos Servicios, pero sin que represente día de permiso.

Artículo 13.- Situaciones de licencias especiales o suspensión del contrato de trabajo

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 45 y 48 del Estatuto de los Trabajadores, los empleados municipales tendrán derecho a la suspensión de sus contratos o licencias especiales, con reserva del puesto, en los siguientes casos:

a) Maternidad de la mujer trabajadora, por una duración máxima de 120 días naturales, distribuidos a opción de la interesada.

b) Cumplimiento del Servicio Militar, obligatorio y voluntario, o servicio social sustitutorio o equivalente, con reincorporación al trabajo en el plazo máximo de dos meses a partir de la terminación del servicio.

c) Los funcionarios y empleados municipales que pasen a la situación de servicios especiales y servicios en las Comunidades Autónomas, de conformidad con la Ley 30/84 y R.D. 781/86, Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

d) La situación de excedencia, se regirá por lo establecido en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

Las peticiones de excedencia, serán resueltas por el Ayuntamiento en el plazo de un mes, teniendo en cuenta las necesidades del trabajo y procurando tramitar favorablemente aquellas peticiones que se fundamenten en estudios, exigencias familiares y otras análogas.

El número de trabajadores en tal situación de excedencia voluntaria, no podrá exceder del 5 por ciento de la totalidad de la plantilla laboral del Ayuntamiento, atendándose las solicitudes por orden de presentación.

El trabajador que no solicite el reingreso antes de la terminación de su excedencia o licencia causará baja definitiva.

CAPITULO IV.- CONDICIONES SOCIALES

Artículo 14.- Formación y promoción.

1.- Se promocionará a los trabajadores de modo objetivo, atendiendo a sus puestos profesionales, capacidad e idoneidad para el puesto de trabajo en cuestión. Esta promoción tendrá una doble vertiente de acceso a puestos de Jefatura y de acceso a puestos estructurales dentro de cada escala y subgrupos, y atendiendo siempre a la clasificación de puestos por grados y niveles según marca la Ley 30/84.

2.- Por parte de la Corporación se desarrollarán cursos de formación específicos para los trabajadores, al objeto de conseguir una mejora de los conocimientos profesionales, así como cursos de capacitación del trabajador para el desempeño de nuevas tareas o de nuevos puestos de trabajo. Las calificaciones obtenidas en dichos cursos tendrán relevancia, dentro de lo que resulte legal, para la promoción de los trabajadores municipales a Jefaturas o categorías superiores.

3.- Los planes de formación, baremos de calificación, centros y plazos de realización, etc., se elaborarán por la Comisión de Seguimiento que a través de la Concejalía de Personal presentará el Acuerdo al órgano municipal correspondiente. Los créditos consignados a este efecto para 1988 se cifran en 5.000.000 de pesetas.

4.- En el supuesto de que las solicitudes de participación en los cursos de formación, que constituyan el Plan Anual, fuesen superiores al cupo máximo de alumnos, se constituirá una Comisión para establecer la selección de los participantes. En esta Comisión habrá un vocal designado a instancia de la Junta de Personal y otro a instancia del Comité de Empresa. Este criterio regirá, siempre que sea posible, para la participación en cualquier actividad formativa.

Artículo 15.- Prendas de trabajo

1.- Será de aplicación en todos sus términos el Reglamento de vestuario, aprobado por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 25 de febrero de 1987.

Artículo 16.- Ayudas de carácter asistencial

A) Ayudas en situaciones de I.L.T. y Accidente laboral.

1.- En todos los casos de accidente laboral y maternidad, la Corporación garantizará el 100% de las retribuciones básicas (sueldo y trienios) y complementarias (Complemento de Destino, Complemento Específico, Complemento de Productividad y Complemento Personal Transitorio).

2.- En los casos de I.L.T. se garantizará el 100% de las retribuciones básicas y complementarias relacionadas en el punto anterior desde el primer día y hasta que finalice el sexto mes. El mantenimiento de este compromiso estará condicionado para el año 1989 y siguientes a que el absentismo se mantenga durante 1988 en un crecimiento máximo de 0'5% sobre el índice fijado en el mes de diciembre de 1987 y medido con los mismos criterios.

A efectos de control, la Comisión de Seguridad e Higiene, y en su defecto, la Junta de Personal y el Comité de Empresa, recibirán mensualmente el informe sobre absentismo, así como cualquier otra documentación anexa que a efectos de supervisión soliciten.

En el supuesto de que se rebasara durante 1988 o años siguientes el límite de crecimiento fijado para el índice de absentismo se volvería a las normas establecidas sobre esta materia en el Acuerdo Plenario de 29-4-87, y sin perjuicio de posibles negociaciones o acuerdos posteriores sobre esta materia.

Para tener derecho a esta prestación será imprescindible la justificación desde el primer día de la ausencia, así como su renovación semanal con el correspondiente parte de confirmación, salvo en los procesos de duración prevista superior al mes, en cuyo caso la confirmación se realizará quincenalmente.

3.- A partir de que finalice el sexto mes, la Corporación garantizará las 3/4 partes de las retribuciones básicas y complementarias con exclusión del complemento de productividad. Solamente en los casos que a la vista del informe médico emitido por la Unidad de Salud Laboral, se inicie por el interesado la tramitación de jubilación por invalidez, la Corporación pasará a garantizar el total de las retribuciones básicas y complementarias, excepto el complemento de productividad, desde el inicio de este trámite y hasta la resolución final del mismo.

Artículo 17.- Seguros de vida

Para todo el personal municipal fijo de plantilla laboral o funcionario de carrera, la Corporación

contratará un seguro de vida por las siguientes cuantías mínimas:

- En caso de muerte natural, 500.000 pesetas.
- En caso de invalidez, 500.000 pesetas.
- En caso de muerte accidental, 1.000.000 de ptas.
- En caso de muerte por accidente de circulación, 1.000.000 de pesetas.

Estas cuantías se incrementarán como mínimo en un 40%, o en más, siempre que sea posible dentro de la consignación presupuestaria, que para este ejercicio se cifra en siete millones de pesetas.

Artículo 18.- Salud laboral

Durante 1988 se procederá a la realización de un examen de salud a todo el personal Municipal fijo de plantilla, funcionario y laboral; los resultados de este examen de salud servirán como base para la elaboración de un programa de salud laboral.

Artículo 19.- Trabajadores con mena de capacidad física

La Corporación adoptará las previsiones oportunas, a fin de que los trabajadores que por edad u otra razón tengan disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, sean destinados a puestos de trabajo adecuados a su capacidad disminuida y siempre que conserven la aptitud suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo; ello a ser posible, dentro del mismo servicio al que estén adscritos y previo informe de la Unidad de Salud Laboral.

Incluso en los casos de invalidez total para el desempeño de su puesto de trabajo, se podrá estudiar, a petición del interesado la posibilidad de prestación de servicio en otro puesto de trabajo compatible con su situación física, a cuyo efecto se atenderá a las cláusulas y condiciones incluso la económica, derivadas de la O.M. de 15 de abril de 1969, artículo 24-3. En todo caso las retribuciones serán las correspondientes al nuevo puesto de trabajo que ocupe.

Artículo 20.- Jubilaciones

La jubilación será obligatoria para los trabajadores a los sesenta y cinco años de edad, excepto para el período de carencia necesaria para percibir de la Seguridad Social la totalidad de la pensión de jubilación, en cuyo caso se le permitirá al trabajador continuar vinculado al Ayuntamiento, hasta que cubra dicho período de carencia.

A los indicados trabajadores que se jubilen a partir de los 65 años de edad, el Ayuntamiento les abonará, por una sola vez, una gratificación de 125.000 pesetas.

A los trabajadores con menos de 65 años de edad y más de 10 de antigüedad en el Ayuntamiento, que

causen baja voluntaria en el mismo por jubilación, se les indemnizará por una sola vez, con las cantidades que se indican, para cada una de las edades que se detallan:

- A los 60 años cumplidos, 1.200.000 pesetas.
- A los 61 años cumplidos, 800.000 pesetas.
- A los 62 años cumplidos, 600.000 pesetas.
- A los 63 años cumplidos, 450.000 pesetas.
- A los 64 años cumplidos, 300.000 pesetas.

La mencionada indemnización por jubilación voluntaria se hará efectiva al interesado cuando éste acredite haber obtenido la jubilación de la Seguridad Social. No se modificarán las cantidades en sus cuantías hasta el 31 de diciembre de 1988.

Artículo 21.- Ayudas y becas

1.- Serán beneficiarios de las ayudas recogidas en este articulado todos los empleados municipales fijos de plantilla laboral o funcionarios de carrera. Este apartado tendrá efectos económicos a partir de la aprobación de este acuerdo.

2.- Por hijos minusválidos:

a) La prestación por este concepto ampara los casos de minusvalía recogidos en el R.D. 2.741/74 y 147/80, así como los casos de autismo, dislexia, dislalia y otros.

b) Para acceder a esta ayuda será imprescindible la presentación de diagnóstico emitido por un Organismo Oficial competente.

c) Las cuantías máximas de estas ayudas serán las siguientes:

- Casos recogidos en R.D. 2.741/74 y 147/80, hasta 10.000 pesetas.
- Otros casos, hasta 12.500 pesetas.

En función de los grados de minusvalía recogidos en el citado diagnóstico, la Comisión de Seguimiento fijará la cuantía total a recibir por el solicitante, siendo parte de esta ayuda a cargo de los organismos públicos correspondientes (Municipal o Inerser) y el resto a cargo de la Corporación.

Estas ayudas serán incompatibles con la percepción de otras por el mismo concepto, salvo las otorgadas por los organismos públicos citados en el párrafo anterior, por lo cual en la solicitud se hará constar tal circunstancia.

d) Las ayudas se otorgarán en todos los casos en que la renta bruta anual sea inferior a 2.000.000 de pesetas y también para aquellos casos en que la renta anual por miembro de la unidad familiar sea inferior a 400.000 pesetas.

Para el resto de los casos la ayuda se concederá según la siguiente escala:

Si supera el límite de:

Renta anual	Se concede
en 150.000 pesetas, hasta el 80% de la ayuda	
en 300.000 pesetas, hasta el 60% de la ayuda	
en más,	hasta el 40% de la ayuda

3.- Ayuda por servicio militar

Durante el tiempo de prestación del Servicio Militar o prestación social sustitutoria, el empleado municipal en esta situación recibirá, en los meses de junio y diciembre, el importe de las retribuciones básicas y complementarias excluido el complemento de productividad y gratificación por servicios extraordinarios, correspondiente al puesto de trabajo que ocupaba antes de la incorporación a dicho servicio.

4.- Ayudas por matrimonio, natalidad y sepelio.

a) La Corporación completará las ayudas que por estos conceptos otorguen los organismos públicos correspondientes (Seguridad Social o Municipal) garantizándose en todo caso:

- Por matrimonio, 20.000 pesetas.
- Por natalidad, 10.000 pesetas.
- Por sepelio, 25.000 pesetas.

b) Para el reconocimiento de estas ayudas será necesario llevar prestando servicios al menos 1 año. En los casos de matrimonio en que ambos cónyuges tuvieran derecho a la prestación la cuantía total será de 30.000 pesetas.

5.- Ayudas para gafas, prótesis y similares.

a) Por prótesis dental o estomatología, hasta 27.000 pesetas.

b) Por gafas, plantillas o similares, hasta 9.000 pesetas.

c) Condiciones:

- No podrán superar la cantidad de 36.000 pesetas por trabajador y año. Para solicitar dichas ayudas será imprescindible la presentación de la factura debidamente cumplimentada y fotocopia de la última declaración de la renta junto con instancia dirigida al Teniente de Alcalde de Personal y Régimen Interior.

- Estas ayudas se concederán, previo informe a la Comisión de Seguimiento, en todos los casos en que la renta anual sea inferior a 2.000.000 de pesetas y también para aquellos casos en que la renta anual por miembro familiar sea inferior a 400.000 pesetas.

- Para el resto de los casos, la ayuda se concederá según la siguiente escala:

Si supera el límite de:

Renta bruta anual	se concede
En 100.000 pesetas, hasta el 80% de la ayuda	

Renta bruta anual se concede

En 200.000 pesetas, hasta el 60% de la ayuda
 En más, hasta el 40% de la ayuda

En el caso de prótesis permanentes no especificadas en este apartado, la Corporación emprenderá cuantas reclamaciones gestiones sean oportunas o se consideren necesarias para repercutir el coste a la Seguridad Social.

No obstante, si fuera necesario, se podría estudiar la posibilidad de anticipo o pago de cantidades para cubrir dichas prótesis en su coste total o parcial, y atendiendo a criterios similares a los del apartado para la concesión de ayudas.

- Para casos especiales, se estudiará la situación concreta de que se trate, atendiendo a criterios similares, a los fijados en este apartado para la concesión de ayudas.

- El límite presupuestario para las ayudas contenidas en los puntos 5 y 6 se fija para 1988 en 6.000.000 de pesetas.

6.- Becas de estudio.

El fondo social para este concepto se establece para 1988 en 6 millones de pesetas, elaborándose por la Comisión Paritaria las bases de solicitud y concesión de las mismas atendiendo como mínimo a los siguientes conceptos: niveles de ingresos económicos de la unidad familiar, número de hijos en edad escolar, rendimiento escolar en el curso.

7.- Asistencia Letrada.

El Ayuntamiento garantiza la asistencia a través de la Asesoría Jurídica, a los trabajadores municipales que lo soliciten y la precisaran por razones de conflicto derivados de la prestación del servicio.

Artículo 22.- Anticipos reintegrables

Por similitud con lo establecido por el artículo 20.8 de la Ley 46/85, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1986, el importe de los anticipos reintegrables tendrán una cuantía máxima de dos mensualidades de las retribuciones básicas líquidas del solicitante. Junto con el anticipo se podrá solicitar una cantidad adicional, en concepto de préstamo, hasta completar la cuantía máxima de 200.000 pesetas (anticipo más préstamo), que habrá de reintegrarse junto con el anticipo en las mismas condiciones que éste (10 ó 14 meses). Estos préstamos estarán incluidos en el límite presupuestario previsto para anticipos fijado para 1988 en 30 millones de pesetas.

La adjudicación de anticipos se realizará atendiendo a las posibilidades de liquidez en cada momento y según los criterios establecidos por la Comisión Paritaria.

Artículo 23.- Pagas Extraordinarias

Las dos gratificaciones extraordinarias, de 30 días de salario base más antigüedad cada una, las percibirán todos los trabajadores en junio y Navidad, en proporción al tiempo trabajado en el semestre natural anterior a cada pago, no sufriendo reducción alguna en las mismas los trabajadores que hayan permanecido en I.L.T.

Artículo 24.- Antigüedad

Todos los trabajadores percibirán un complemento salarial personal por años de servicios (antigüedad), en la misma cuantía que los compañeros funcionarios, y que está fijada para 1988 en las cantidades siguientes:

TITULACION	Precio/mes por trienio
Grupo A	4.278 pesetas
Grupo B	3.423 pesetas
Grupo C	2.567 pesetas
Grupo D	1.713 pesetas
Grupo E	1.284 pesetas

Artículo 25.- Certificación de salarios

El Ayuntamiento facilitará a todos los trabajadores municipales justificación de haberes a efectos de la declaración de la renta, antes del inicio del plazo para su realización.

Artículo 26.- Dietas y kilometraje

En cuanto a las dietas de manutención y alojamiento se estará a lo dispuesto en el R.D. 236/88 y disposiciones complementarias. Estas dietas se complementarán con una gratificación por Servicios Extraordinarios, pagadera, mediante variación de nóminas, y por un importe variable de manera que se igualen todas las dietas a las establecidas para el grupo A, devengándose proporcionalmente para las manutenciones y alojamientos.

Los trabajadores municipales que por razones del Servicio hubieran de desplazarse fuera de su centro de trabajo serán indemnizados por los gastos de locomoción que se ocasionen. En el caso de que estos desplazamientos no se pudieran producir en vehículos de propiedad municipal, y el trabajador utilizara su propio vehículo, la indemnización se realizará por acreditación de los kilómetros realizados mediante parte normalizado, que la Concejalía de Personal dispondrá, siendo tramitado al mismo tiempo que la nómina del mes de realización del servicio.

El importe de esta indemnización se fija en 23 pesetas/kilómetro para automóviles y en 10 pesetas/kilómetro para motocicletas, desde la fecha de entrada en vigor de este Acuerdo. Este importe suplirá todos los gastos que se produzcan por el uso del vehículo.

Cuando por necesidades de los servicios se utilicen vehículos pertenecientes al Parque Móvil

Municipal se atenderá a que los desplazamientos que se efectúen fuera del casco urbano no se realicen en ciclomotor.

Artículo 27.- Seguridad e Higiene

Durante 1988 se constituirá el Comité de Seguridad e Higiene.

Su composición, funciones, régimen de funcionamiento y organización, serán las dispuestas en las Ordenanzas sobre materia de Seguridad e Higiene (Decreto 432/71 y O.M. 9-12-75).

No obstante, y dadas las características peculiares de la Administración Pública, al existir legalmente constituidos dos órganos de representación de los trabajadores, ambos con funciones de vigilancia y control sobre condiciones de Seguridad e Higiene, que afectan por igual a funcionarios y laborales, y con el fin de garantizar y agilizar las acciones en esta materia, se constituirá un solo Comité de Seguridad e Higiene, con la siguiente configuración:

- 5 representantes designados por la Corporación
- 4 representantes designados por la Junta de Personal.
- 1 representante designado por el Comité de Empresa.

CAPITULO V.- CONDICIONES ECONOMICAS

RETRIBUCIONES:

Artículo 28.- 1.- El preámbulo del R.D. 861/86, de 25 de abril, establece en su párrafo 3º que "... las retribuciones complementarias se atenderán a la estructura y criterio de valoración objetiva de las del resto de los funcionarios públicos...", y en su párrafo 5º "... para lo cual se establece un plazo prudencial que se extiende a lo largo de todo el año 1986, con objeto de que las Corporaciones Locales puedan realizar los estudios, adaptaciones y valoraciones de puestos de trabajo que sirvan de base a una adecuada y eficaz implantación del nuevo sistema...".

Asimismo, en la Disposición Transitoria 2ª del mismo Decreto se establece: "Hasta tanto se dicten por la Administración del Estado las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo-tipo y las condiciones requeridas para su creación, los Plenos de las Corporaciones Locales deberán aprobar un catálogo de puestos a efectos de complemento específico. Mientras no estén aprobadas tales normas, los catálogos únicamente podrán ser modificados mediante acuerdo del Pleno".

2.- En virtud de estas disposiciones, el Pleno Municipal aprobó para 1986 un catálogo de puestos de trabajo en base a la descripción inicial de un

número representativo de los existentes, actuando sobre el resto por asimilación. En 1987, el Pleno Corporativo aprobó unas modificaciones al catálogo inicial, en base a la realización de nuevas descripciones de puestos.

Culminados los trabajos de descripción de puestos ocupados por funcionarios y laborales de los grupos de titulación C, D y E, y agrupadas estas descripciones en las Hojas de Descripción de Funciones genéricas que figuran como anexo I de este Acuerdo, procede aprobar el catálogo de puestos definitivo para estos grupos de titulación, así como la aplicación de la nueva estructura salarial que dado el tamaño del Municipio y la organización del Ayuntamiento se ha creído más conveniente.

Se mantienen los criterios de retribución de las "Condiciones Especiales de Trabajo", que se sumarán a los complementos específicos señalados en la tabla de retribuciones que figura como anexo II de este Acuerdo. Las retribuciones básicas serán las fijadas para cada grupo de titulación en la Ley General de Presupuestos para 1988, Ley 23/87 de 23 de diciembre.

Las "Condiciones Especiales de Trabajo", en cuanto a su cuantía para 1988, quedan establecidas en el anexo III. En cuanto a las condiciones para su devengo, y a la vista del buen funcionamiento del sistema, se mantiene lo dispuesto, en este sentido, por el Acuerdo Plenario de 29-4-87. Durante 1989, se estudiarán los puntos CEF asignados a los diferentes puestos de trabajo.

3.- Las retribuciones de todos los puestos ocupados por titulados de nivel A y B, ya sean funcionarios de carrera o personal laboral, se incrementarán en un 4% sobre los conceptos retributivos del puesto y trienios y con efectos de 1-1-88.

A partir de la aprobación de este Acuerdo se procederá por parte del Servicio de Personal y Organización, antes del 15-11-88, y con la colaboración de los actuales titulares a ultimar las Hojas de Descripción de Funciones que definen los puestos de trabajo ocupados por estos niveles de titulación. Estas hojas serán remitidas a la Junta de Personal y Comité de Empresa para su negociación, junto con el organigrama en que se encuentra el puesto de trabajo. Una vez cumplido este trámite, se elevará a la Comisión de Gobierno Municipal propuesta de adscripción al puesto, según el catálogo que figura con los códigos 1020 y 2030 en la tabla ya citada, que figura como anexo II de este Acuerdo, y con el objeto, comúnmente perseguido, de absorción máxima posible de los complementos personales transitorios.

Esta adscripción tendrá efectos administrativos y económicos de 1-1-88, y en cuanto a los efectos económicos se actuará según la siguiente fórmula:

$R = B - A$, siendo

A= retribución del puesto en 1987 + 4% + CPT 1987, en su caso.

B= retribución del puesto para 1988 según catálogo (anexo II).

Si R resulta positiva, la diferencia (B-A) se incluirá en un expediente de Reconocimiento de Crédito que se incluirá en el presupuesto de 1989.

Si R resulta negativa, se establecerá el oportuno Complemento Personal transitorio.

CAPÍTULO VI.- DERECHOS Y DEBERES SINDICALES

Artículo 29.- Secciones Sindicales

La Corporación facilitará, en la medida de sus posibilidades, un local debidamente acondicionado y dotado para la Junta de Personal y para el Comité de Empresa. Asimismo, se dispondrá de un tablón de anuncios en todos los centros de trabajo para la publicidad de la Junta de Personal, el Comité de Empresa y las Organizaciones Sindicales. Además, a la Junta de Personal y al Comité de Empresa se les dotará mensualmente de una cantidad de 20.000 pesetas y 10.000 pesetas, respectivamente. El gasto se librará a nombre de los Secretarios de dichos órganos.

Las Organizaciones Sindicales con Sección Sindical representativa en el Ayuntamiento, en lugar de las 80 horas que legalmente les corresponden, podrán contar con un liberado cada una. El nombre del liberado sindical será comunicado a la Tenencia de Alcaldía de Personal, y una vez autorizado no podrá ser modificada la designación hasta transcurridos 6 meses de la misma, salvo casos de enfermedad, ceses, etcétera.

Las horas sindicales y las horas de cada miembro del Comité de Empresa y de la Junta de Personal serán comunicadas, por escrito o telefónicamente, con una antelación mínima de 48 horas, a la Tenencia de Alcaldía de Personal, para que ésta pueda adoptar las medidas oportunas (suplencias, confirmación a la Jefatura del Servicio, anotación en cómputo horario, etc.). En casos de urgencia se podrán tomar sin previa comunicación, horas sindicales del Comité de Empresa o de la Junta de Personal, que en todo caso se comunicarán con posterioridad.

Artículo 30.- Garantías sindicales

a) Ningún trabajador miembro de una sección sindical podrá ser discriminado ni trasladado de su puesto de trabajo por causa de su afiliación o actividad sindical.

b) Todo miembro de una sección sindical tendrá derecho a ejercer libremente el cargo o la representación sindical para la que sea elegido, tanto dentro como fuera del Ayuntamiento.

c) Las secciones sindicales podrán difundir libremente publicaciones y avisos de carácter sindical. Asimismo podrán fijarse todo tipo de comunicaciones y anuncios del mismo carácter en los tablones que a tal efecto deberán establecerse en todos los lugares de trabajo.

d) Las secciones sindicales, podrán recaudar las cotizaciones de sus afiliados, así como cualquier otro tipo de aportaciones con fines sindicales.

e) Las secciones sindicales tendrán derecho al libre acceso a los asesores sindicales, tanto en sus reuniones como a cualquier reunión o negociación a la que fuesen convocados.

f) Los trabajadores tendrán derecho a una hora mensual retribuida para la celebración de reuniones o asambleas en horas de trabajo a petición como mínimo del 25 por ciento del número de trabajadores o a convocatoria del comité de empresa.

g) La Corporación descontará mensualmente la cuota sindical a los trabajadores que lo soliciten por escrito, con expresión del sindicato a quien esté destinado.

Artículo 31.- Comité de Empresa

Sin perjuicio de los derechos y facultades concedidos por las leyes, se reconocen al Comité de Empresa las siguientes funciones:

1.- Ser informado por la Corporación, a solicitud del Comité sobre:

- Situación financiera del Ayuntamiento.
- Política de empleo llevada a cabo por la Corporación o previsión de ella.
- Índices de siniestrabilidad y medidas preventivas que se utilizan.

- Sobre cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y Seguridad Social, formulando en su caso las acciones legales oportunas ante el Ayuntamiento o los organismos competentes.

- Modelos de contratos de trabajo y finiquitos.

2.- Intervenir con informe previo a la resolución por la Corporación, en las siguientes materias:

- Sistemas de rendimiento, organización y métodos de trabajo.

- Medidas disciplinarias que afecten a cualquier trabajador, por la comisión de faltas graves o muy graves.

- Modificaciones totales o parciales de las condiciones de trabajo, así como del lugar o tiempo de trabajo.

- Traslados forzosos del personal.

3.- Participar en la negociación de los

convenios colectivos formando parte de la comisión negociadora.

4.- Conocer mensualmente el volumen de horas extraordinarias y su distribución por servicios, proponiendo, en este caso, medidas que tiendan a su disminución.

5.- Garantías: El Comité de Empresa o delegados de personal deberán ser oídos preceptivamente como órgano colegiado, en los supuestos en que se siga expediente disciplinario a uno de sus miembros, quedando a salvo la audiencia del interesado.

Los miembros del Comité de Empresa, para el desarrollo de sus funciones, dispondrán de un crédito de hasta 40 horas mensuales retribuidas para cada uno de ellos, que podrán ser acumulables mensualmente en uno o varios de sus miembros, sin rebasar el máximo total, dando conocimiento de ello al final de cada mes a la Corporación, con expresión de quién acumula y quién procede.

A estos efectos no serán computables dentro de las 40 horas las empleadas en la negociación del convenio colectivo, ni las usadas en reuniones de órganos paritarios o de significación análoga, ni en aquellas realizadas a petición de la Corporación.

CAPÍTULO VII.- RÉGIMEN DE FALTAS Y SANCIONES

Artículo 32.- Faltas

Se consideran faltas cuantos actos u omisiones redunden en perjuicio del servicio, constituyan infidelidad o deslealtad.

Las faltas se clasificarán, en razón de su malicia, gravedad o transcendencia, en leves, graves y muy graves, conforme a la siguiente enumeración que tiene carácter de ejemplo, no exclusivo ni excluyente:

A) Serán faltas leves las siguientes:

- 1.- La ligera incorrección con el público y con los compañeros o subordinados.
- 2.- El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
- 3.- La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- 4.- La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada uno o dos días al mes.
- 5.- Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres a cinco días en un mes.
- 6.- El descuido en la conservación de los locales, vehículos, materias y documentos de los servicios.
- 7.- En general, el incumplimiento de los deberes por negligencias o descuido excusable.

B) Serán faltas graves:

- 1.- La falta de disciplina en el trabajo o del

respeto debido a los superiores, compañeros o inferiores.

2.- El incumplimiento de las órdenes de instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.

3.- La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.

4.- El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de Seguridad e Higiene del trabajo establecidas, cuando de las mismas puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros.

5.- La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante tres días al mes.

6.- Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, durante más de cinco días al mes y menos de ocho.

7.- El abandono del trabajo sin causa justificada.

8.- La simulación de enfermedad o accidente.

9.- La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

10.- La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal y pactado.

11.- La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los servicios.

12.- El ejercicio de actividades, profesiones, públicas o privadas sin haber solicitado autorización de compatibilidad.

13.- La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo en la Corporación.

14.- La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un período de tres meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

15.- El uso indebido de las tarjetas de control horario, hojas de firma, etc., así como el uso suplantando al titular de los elementos de control de asistencia o permanencia.

14.- El robo y hurto, dentro del ámbito laboral.

C) Serán consideradas faltas muy graves:

- 1.- El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la función pública.
- 2.- Toda actuación, que disponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o 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 la Ley o clasificados como tales.

6.- La notoria falta de rendimiento que comparte 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 políticas 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 prohibido por la Ley.

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

13.- Los casos limitativos de la libre expresión de pensamientos ideas y opiniones.

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

15.- La falta de asistencia al trabajo no justificado durante más de tres días al mes.

16.- Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas durante ocho días o más al mes, o durante más de dieciocho días durante un período de tres meses.

17.- La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza.

Artículo 33.- Sanciones

1.- Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán las siguientes:

A) Por faltas leves:

- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
- Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencias o puntualidad no justificadas.

B) Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de uno a treinta días en un mes.
- Inhabilitación para el ascenso por un período de dos a seis años.
- Traslado forzoso sin derecho a indemnización.
- Despido.

Artículo 34.- Procedimiento sancionador

1.- El procedimiento sancionador se iniciará por decreto del Teniente de Alcalde de Personal y Régimen Interior, previo informe del Negociado de Personal Laboral.

Las sanciones por faltas leves se decretarán directamente por el Concejal-delegado de Personal o persona en quien delegue, dándose en todo caso audiencia al interesado para su defensa o descargo. El aviso de sanción se hará como máximo en un plazo

de 30 días después de conocida la infracción y el plazo de audiencia será de 3 días.

Las sanciones por faltas graves o muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, cuya iniciación se comunicará a los representantes de los trabajadores y al interesado, dándose audiencia a éste y siendo oídos aquéllos en el mismo.

La imposición de sanciones por las faltas graves y muy graves corresponde al señor alcalde, con independencia de la sanción penal que pueda derivarse del hecho objeto de la sanción laboral.

Las sanciones se notificarán por escrito a los inculcados y contra ellas podrán éstos interponer los recursos correspondientes ante la jurisdicción laboral, previo al de reposición, en el plazo de quince días.

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

3.- Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito a través de sus representantes de los actos que se supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral.

Artículo 35.- Garantías en caso de detención

La detención por motivos políticos o sindicales no será causa de despido, a no ser que el hecho imputado sea atentado contra personas físicas o jurídicas.

Artículo 36.-

En caso de que a un conductor del Ayuntamiento se le retire el carnet de conducir, se le garantiza a éste un puesto dentro del cuadro laboral manteniéndole la retribución que disfrutase anteriormente, salvo que la retirada de carnet sea producida por conducción temeraria o en estado de embriaguez o drogadicción.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Unica.- Comisión Paritaria

1.- Se constituirá una Comisión Paritaria para la interpretación de este Convenio Colectivo, que estará integrada por dos representantes del Comité de Empresa y otros dos representantes de la Corporación Municipal.

2.- Dicha Comisión se reunirá a petición de cualquiera de las partes y tendrá como principal función la interpretación y aplicación de las cláusulas de este Convenio Colectivo, la vigilancia del cumplimiento de lo pactado y la denuncia de este Convenio (en este caso a petición de cualquiera de las partes), y todo ello sin perjuicio de las facultades que correspondan a la jurisdicción laboral vigente.

ANEXO I

HOJAS DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
DE PUESTOS TIPO

Denominación general del puesto: **Limpiador**

Descripción general del puesto:

Realizar la limpieza de las aulas, dependencias, aseos, etc., que se le asignen, con arreglo a las instrucciones que reciben y a las normas de tiempo y calidad establecidas, al objeto de que los locales se mantengan en perfecto estado de limpieza e higiene.

Realizar todas las operaciones necesarias, simples, repetitivas y constantes para limpiar las dependencias, utilizando en su caso los útiles adecuados (escalera, máquinas diversas de limpieza, productos de limpieza, etc.).

A título de ejemplo, no exhaustivo, se incluyen operaciones como barrer, fregar, quitar polvo, etc.

Efectúa la limpieza ante cualquier eventualidad que pueda ocurrir durante la jornada.

Se desplaza a otros centros para completar en ellos su jornada habitual de trabajo.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Denominación general del puesto: **Ordenanza**

Descripción general del puesto:

Realizar, según instrucciones estables, diversas actividades manuales y administrativas sencillas, que sirven de apoyo a las unidades a las que están adscritos.

Trasladar entre los lugares o personas adecuados documentación, mensajes, recados, etc. Atender llamadas telefónicas:

Atender e informar al público, vigilar y custodiar los locales e instalaciones y hacer guardar el orden (filas, etc.), y avisar en caso necesario a su superior.

Apertura y cierre de dependencias, vigilándolas y notificando a Mantenimiento las anomalías detectadas.

Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, traslados y colocación de mobiliario, preparación de locales, etc., con ayuda, si es necesario, de máquinas simples.

Clasifica, notifica o entrega los documentos y avisos que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, utilizando, si es necesario, vehículos, y rellenando la diligencia normalizada correspondiente.

En su caso, detecta y avisa de los errores (direcciones, nombres, etc.), para corregir la causa de los mismos (padrón, callejero, etc.).

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Denominación general del puesto: **Notificador**

Descripción general del puesto:

Realizar, según instrucciones estables, diversas actividades

manuales y administrativas sencillas, que sirven de apoyo a las unidades a las que están adscritos.

Trasladar entre los lugares o personas adecuados documentación, mensajes, recados, etc. Atender llamadas telefónicas.

Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, traslados y colocación de mobiliario, preparación de locales, etc., con ayuda, si es necesario, de máquinas simples.

Clasifica, notifica o entrega los documentos y avisos que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, utilizando, si es necesario, vehículos, y rellenando la diligencia normalizada correspondiente.

En su caso, detecta y avisa de los errores (direcciones, nombres, etc.), para corregir la causa de los mismos (padrón, callejero, etc.).

Si está asignado a una zona, conocer la misma.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Denominación general del puesto: **Operario de Alumbrado**

Descripción general del puesto:

Realiza operaciones manuales que tienen carácter habitual y repetitivo, que sólo requieren unos conocimientos primarios, que se manifiestan en aspectos concretos y definidos de apoyo, dentro de un oficio o de una especialidad concreta, y que se efectúan según métodos utilizados de forma habitual, con el fin de obtener la ejecución de los trabajos en buenas condiciones.

Ejecuta con habilidad las operaciones elementales y/o repetitivas pertenecientes a su especialidad, alcanzando el buen uso en la utilización de materiales y tiempo habituales en esa especialidad, empleando y entreteniendo la maquinaria y útiles adecuados para estas operaciones.

Estas operaciones suponen en muchos casos un ciclo cerrado de trabajo y no suelen precisar de un ajuste o acabado de especial calidad, pudiéndose realizar con o sin supervisión posterior. También implica un concreto conocimiento y/o aplicación de las normas de seguridad en trabajos de electricidad propios de su categoría.

Colabora con los ayudantes, si los hay, en la realización de los trabajos, siguiendo sus indicaciones. Podrá reemplazar ocasionalmente al Ayudante en el caso de operaciones de la especialidad de nivel medio muy repetitivas, para las que ha sido adiestrado previamente.

Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un periodo de aprendizaje o adaptación adecuado.

Realiza, previo aprendizaje o adaptación en los casos necesarios, operaciones complementarias y auxiliares de carácter muy simple, pertenecientes a otras especialidades distintas de la habitual, pero necesarias para realizar su actividad específica.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

A título de ejemplo, se relacionan unas actividades propias de este nivel:

- Carga, descarga y transporte de materiales.
- Podrá desplazarse en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B, y siempre que suponga un requerimiento secundario respecto de su actividad principal.
- Limpieza de los trabajos, útiles, maquinaria, almacén, talleres, vehículos, etc.
- Manejo de maquinaria adecuada a las operaciones o de manejo sencillo, como taladro eléctrico, herramientas simples, etc.
- Reponer balastos en luminarias y lámparas en general, grapar mangueras, meter tubo en rozas, montaje de mecanismos sencillos, tales como bases y fusibles, interruptores, puntos de luz sencillos, etc.

Denominación general del puesto: **Operario de Carpintería**

Descripción general del puesto:

Realiza operaciones manuales que tienen carácter habitual y repetitivo y que sólo requieren unos conocimientos primarios, que se manifiestan en aspectos concretos y definidos de apoyo, dentro de un oficio o de una especialidad concreta, y que se efectúan según métodos utilizados de forma habitual, con el fin de obtener la ejecución de los trabajos en buenas condiciones.

Ejecuta con habilidad las operaciones elementales y/o repetitivas pertenecientes a su especialidad, alcanzando el buen uso en la utilización de materiales y tiempo habituales en esa especialidad, y empleando y entreteniéndola la maquinaria y útiles adecuados para esas operaciones.

Estas operaciones suponen en muchos casos un ciclo cerrado de trabajo y no suelen precisar de un ajuste o acabado de especial calidad, pudiéndose realizar con o sin supervisión posterior.

Colabora con los ayudantes, si los hay, en la realización de los trabajos, siguiendo sus indicaciones. Podrá reemplazar ocasionalmente al Ayudante en el caso de operaciones de la especialidad de nivel medio muy repetitivas, para las que ha sido adiestrado previamente.

Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un periodo de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Realiza, previo aprendizaje o adaptación en los casos necesarios, operaciones complementarias y auxiliares de carácter muy simple, pertenecientes a otras especialidades distintas de la habitual, pero necesarias para realizar su actividad específica.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

A título de ejemplo, se relacionan unas actividades propias de este nivel:

- Carga, descarga y transporte de materiales.
- Podrá desplazarse en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B, y siempre que suponga un requerimiento secundario respecto de su actividad principal.

- Limpieza de los trabajos, útiles, maquinaria, almacén, talleres, vehículos, etc.
- Manejo de maquinaria adecuada a las operaciones o de manejo sencillo, tales como taladro, cortadora ingletes en trabajos previamente preparados, sierra de valvén, etc.
- Cortar y encolar tableros y leñas a medida, según instrucciones del superior, colocar tapajuntas, colocación de herrajes en puertas previo cajeadado, claveteado de entablaos, según instrucciones del superior, etc.

Denominación general del puesto: **Operario de Cerrajería**

Descripción general del puesto:

Realiza operaciones manuales que tienen carácter habitual y repetitivo y que sólo requieren unos conocimientos primarios, que se manifiestan en aspectos concretos y definidos de apoyo, dentro de un oficio o de una especialidad concreta, y que se efectúan según métodos utilizados de forma habitual, con el fin de obtener la ejecución de los trabajos en buenas condiciones.

Ejecuta con habilidad las operaciones elementales y/o repetitivas pertenecientes a su especialidad, alcanzando el buen uso en la utilización de materiales y tiempo habituales en esa especialidad, empleando y entreteniéndola la maquinaria y útiles adecuados para estas operaciones.

Estas operaciones suponen en muchos casos un ciclo cerrado de trabajo y no suelen precisar de un ajuste o acabado de especial calidad, pudiéndose realizar con o sin supervisión posterior.

Realiza, previo aprendizaje o adaptación en los casos necesarios, operaciones complementarias y auxiliares de carácter muy simple, pertenecientes a otras especialidades distintas de la habitual, pero necesarias para realizar su actividad específica.

Colabora con los ayudantes, si los hay, en la realización de los trabajos, siguiendo sus indicaciones. Podrá reemplazar ocasionalmente al Ayudante en el caso de operaciones de la especialidad de nivel medio muy repetitivas, para las que ha sido adiestrado previamente.

Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un periodo de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

A título de ejemplo, se relacionan unas actividades propias de este nivel:

- Carga, descarga y transporte de materiales.
- Podrá desplazarse en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B, y siempre que suponga un requerimiento secundario respecto de su actividad principal.
- Limpieza de los trabajos, útiles, maquinaria, almacén, talleres, etc.
- Manejo de maquinaria adecuada a las operaciones o de manejo sencillo (cortadora de metales, taladro, etc.).
- Poner cerraduras y bisagras con tornillería o remaches, previo marcado o encaje.

Denominación general del puesto: **Operario de Construcción**

Descripción general del puesto:

Realiza operaciones manuales que tienen carácter habitual y repetitivo y que sólo requieren unos conocimientos primarios, que se manifiestan en aspectos concretos y definidos de apoyo, dentro de un oficio o de una especialidad concreta, y que se efectúan según métodos utilizados de forma habitual, con el fin de obtener la ejecución de los trabajos en buenas condiciones.

Ejecuta con habilidad las operaciones elementales y/o repetitivas pertenecientes a su especialidad, alcanzando el buen uso en la utilización de materiales y tiempo habituales en esa especialidad, empleando y entreteniéndola la maquinaria y útiles adecuados para estas operaciones.

Estas operaciones suponen en muchos casos un ciclo cerrado de trabajo y no suelen precisar de un ajuste o acabado de especial calidad, pudiéndose realizar con o sin supervisión posterior.

Realiza, previo aprendizaje o adaptación en los casos necesarios, operaciones complementarias y auxiliares de carácter muy simple, pertenecientes a otras especialidades distintas de la habitual, pero necesarias para realizar su actividad específica.

Colabora con los ayudantes, si los hay, en la realización de los trabajos, siguiendo sus indicaciones. Podrá reemplazar ocasionalmente al Ayudante en el caso de operaciones de la especialidad de nivel medio muy repetitivas, para las que ha sido adiestrado previamente.

Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

A título de ejemplo, se relacionan unas actividades propias de este nivel:

- Carga, descarga y transporte de materiales.
- Podrá desplazarse en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B, y siempre que suponga un requerimiento secundario respecto de su actividad principal.
- Limpieza de los trabajos, útiles, maquinaria, almacén, talleres, vehículos, etc.
- Manejo de maquinaria adecuada a las operaciones o de manejo sencillo como hormigonera, martillo neumático, cortador de azulejos, terrazo, etc.
- Confección de morteros, hormigones, mezclas de fratasados, sujeción de losas, rodapiés sueltos, etc., en pequeñas reparaciones, realización de revestimientos bastos, paredes, etc.

Denominación general del puesto: **Operario de Fontanería**

Descripción general del puesto:

Realiza operaciones manuales que tienen carácter habitual y repetitivo y que sólo requieren unos conocimientos primarios, que se manifiestan en aspectos concretos y definidos de apoyo, dentro de un oficio o de una especialidad concreta, y que se efectúan según métodos utilizados de forma habitual,

con el fin de obtener la ejecución de los trabajos en buenas condiciones.

Ejecuta con habilidad las operaciones elementales y/o repetitivas pertenecientes a su especialidad, alcanzando el buen uso en la utilización de materiales y tiempo habituales en esa especialidad, empleando y entreteniéndola la maquinaria y útiles adecuados para estas operaciones.

Estas operaciones suponen en muchos casos un ciclo cerrado de trabajo y no suelen precisar de un ajuste o acabado de especial calidad, pudiéndose realizar con o sin supervisión posterior.

Realiza, previo aprendizaje o adaptación en los casos necesarios, operaciones complementarias y auxiliares de carácter muy simple, pertenecientes a otras especialidades distintas de la habitual, pero necesarias para realizar su actividad específica.

Colabora con los ayudantes, si los hay, en la realización de los trabajos, siguiendo sus indicaciones. Podrá reemplazar ocasionalmente al Ayudante en el caso de operaciones de la especialidad de nivel medio muy repetitivas, para las que ha sido adiestrado previamente.

Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

A título de ejemplo, se relacionan unas actividades propias de este nivel:

- Carga, descarga y transporte de materiales.
- Podrá desplazarse en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B, y siempre que suponga un requerimiento secundario respecto de su actividad principal.
- Limpieza de los trabajos, útiles, maquinaria, almacén, talleres, vehículos, etc.
- Realiza desmontajes de piezas simples (grifos, tubos, cisternas, sifones, roscas, etc.) y montajes simples (grifos, tubos, cisternas, sifones, roscas, etc.), efectúa pequeñas reparaciones (colocación estopas, juntas de goma, etc.), cortar tubos, etc.
- Manejo de sierra, alicates, maceta, llave inglesa, terraja para roscar, etc.

Denominación general del puesto: **Operario de Jardines**

Descripción general del puesto:

Realiza operaciones manuales que tienen carácter habitual y repetitivo y que sólo requieren unos conocimientos primarios, que se manifiestan en aspectos concretos y definidos de apoyo, dentro de un oficio o de una especialidad concreta, y que se efectúan según métodos utilizados de forma habitual, con el fin de obtener la ejecución de los trabajos en buenas condiciones.

Ejecuta con habilidad las operaciones elementales y/o repetitivas pertenecientes a su especialidad, alcanzando el buen uso en la utilización de materiales y tiempo habituales en esa especialidad, empleando y entreteniéndola la maquinaria y útiles adecuados para estas operaciones.

Estas operaciones suponen en muchos casos un ciclo cerrado de trabajo y no suelen precisar de un ajuste o acabado de especial calidad, pudiéndose realizar con o sin supervisión posterior.

Realiza, previo aprendizaje o adaptación en los casos necesarios, operaciones complementarias y auxiliares de carácter muy simple, pertenecientes a otras especialidades distintas de la habitual, pero necesarias para realizar su actividad específica.

Colabora con los ayudantes, si los hay, en la realización de los trabajos, siguiendo sus indicaciones. Podrá reemplazar ocasionalmente al Ayudante en el caso de operaciones de la especialidad de nivel medio muy repetitivas, para las que ha sido adiestrado previamente.

Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

A título de ejemplo, se relacionan unas actividades propias de este nivel:

- Carga, descarga y transporte de materiales.
- Podrá desplazarse en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B, y siempre que suponga un requerimiento secundario respecto de su actividad principal.
- Limpieza de los trabajos, útiles, maquinaria, almacén, tajos, etc.
- Manejo de maquinaria adecuada a las operaciones o de manejo sencillo, como pico, pala, azada, tijeras de podar, cortadora de césped, motosierra, cortasetos, pistola de tratamiento, motocultor, etc.
- Cavar, labrar, limpiar los parterres de hojas y césped, regar arbolado y parterres, quitar malas hierbas de las zonas ajardinadas, poda sencilla y ligera de árboles y arbustos, distribución de abonos, semillas, repicados, recolecciones, colaborar en el arranque de árboles y arbustos, etc.

Denominación general del puesto: **Operario de Pintura**

Descripción general del puesto:

Realiza operaciones manuales que tienen carácter habitual y repetitivo y que sólo requieren unos conocimientos primarios, que se manifiestan en aspectos concretos y definidos de apoyo, dentro de un oficio o de una especialidad concreta, y que se efectúan según métodos utilizados de forma habitual, con el fin de obtener la ejecución de los trabajos en buenas condiciones.

Ejecuta con habilidad las operaciones elementales y/o repetitivas pertenecientes a su especialidad, alcanzando el buen uso en la utilización de materiales y tiempo habituales en esa especialidad, empleando y entreteniéndola la maquinaria y útiles adecuados para estas operaciones.

Estas operaciones suponen en muchos casos un ciclo cerrado de trabajo y no suelen precisar de un ajuste o acabado de especial calidad, pudiéndose realizar con o sin supervisión posterior.

Realiza, previo aprendizaje o adaptación en los casos necesarios, operaciones complementarias y auxiliares de carácter muy simple, pertenecientes a otras especialidades distintas de la habitual, pero necesarias para realizar su actividad específica.

Colabora con los ayudantes, si los hay, en la realización de los trabajos, siguiendo sus indicaciones. Podrá reemplazar ocasionalmente al Ayudante en el caso de operaciones de la especialidad de nivel medio muy repetitivas, para las que ha sido adiestrado previamente.

Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

A título de ejemplo, se relacionan unas actividades propias de este nivel:

- Carga, descarga y transporte de materiales.
- Podrá desplazarse en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B, y siempre que suponga un requerimiento secundario respecto de su actividad principal.
- Limpieza de los trabajos, útiles, maquinaria, almacén, tajos, vehículos, etc.
- Manejo de maquinaria adecuada a las operaciones o de manejo sencillo.
- Realizar mezclas de pinturas y disolventes, siguiendo las instrucciones del superior, limpieza de brochas, pintar paredes con pintura lisa, techos, muros con rodillo, etc. Pintar a esmalte rejas, vallas, fondos de rótulos o carteles previamente preparados, lijar, etc.
- Manejo de rodillo, pistola sobre moldes o anagramas, brocha o pincel, etc.

Denominación general del puesto: **Operario Sepulturero**

Descripción general del puesto:

Realiza operaciones manuales y repetitivas que requieren unos conocimientos básicos y concretos dentro del marco del oficio básico de construcción, según métodos utilizados de forma habitual, con el fin de realizarlas en condiciones de calidad y coste.

Ejecuta con habilidad las operaciones elementales y/o repetitivas pertenecientes a su especialidad, alcanzando el buen uso en la utilización de materiales y tiempo habituales en esa especialidad, empleando y entreteniéndola la maquinaria y útiles adecuados para estas operaciones.

Estas operaciones suponen en muchos casos un ciclo cerrado de trabajo y no suelen precisar de un ajuste o acabado de especial calidad, pudiéndose realizar con o sin supervisión posterior.

Realiza, previo aprendizaje o adaptación en los casos necesarios, operaciones complementarias y auxiliares de carácter muy simple, pertenecientes a otras especialidades distintas de la habitual, pero necesarias para realizar su actividad específica.

Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

A título de ejemplo, se relacionan unas actividades propias de este nivel:

- Carga, descarga y transporte de materiales.
- Podrá desplazarse en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B, y siempre que suponga un requerimiento secundario respecto de su actividad principal.
- Limpieza de los trabajos, útiles, maquinaria, almacén, tajos, etc.
- Realiza exhumaciones, excavaciones, levantamiento de lápidas, enterramientos, cerramientos, traslado de restos, etc., utilizando los útiles herramientas y maquinaria adecuados.
- Preparar las fosas y los nichos. Realizar la limpieza del cementerio, y las pequeñas reparaciones y operaciones de conservación y presentación de las instalaciones, plantas, etc.
- Realiza aquellas actividades complementarias de similar nivel que le ordena el encargado.

Denominación general del puesto: **Operario Telefonista**

Descripción general del puesto:

Realiza operaciones que tienen carácter habitual y repetitivo y que sólo requieren unos conocimientos primarios, que se manifiestan en aspectos concretos y definidos de apoyo, dentro de un oficio o de una especialidad, con el fin de obtener la ejecución de los trabajos en buenas condiciones de diligencia y atención al público.

Ejecuta con habilidad las operaciones elementales y/o repetitivas pertenecientes a su especialidad, alcanzando el buen uso en la utilización de materiales y tiempo habituales en esa especialidad, empleando y entreteniendo la maquinaria y útiles adecuados para estas operaciones.

Estas operaciones suponen en muchos casos un ciclo cerrado de trabajo y no suelen precisar de un ajuste o acabado de especial calidad, pudiéndose realizar con o sin supervisión posterior.

Realiza, previo aprendizaje o adaptación en los casos necesarios, operaciones complementarias y auxiliares de carácter muy simple, pertenecientes a otras especialidades distintas de la habitual, pero necesarias para realizar su actividad específica.

Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

A título de ejemplo, se relacionan unas actividades propias de este nivel:

- Manejo de maquinaria adecuada a las operaciones o de manejo sencillo, como centralita telefónica.

- Atención y orientación de llamadas telefónicas, información elemental al público.
- Otros trabajos complementarios de su actividad principal, o de carácter administrativo sencillo.

Denominación general del puesto: **Operario de Topografía**

Descripción general del puesto:

Realiza operaciones manuales que tienen carácter habitual y repetitivo y que sólo requieren unos conocimientos primarios, que se manifiestan en aspectos concretos y definidos de apoyo, dentro de un oficio o de una especialidad concreta, y que se efectúan según métodos utilizados de forma habitual, con el fin de obtener la ejecución de los trabajos en buenas condiciones.

Ejecuta con habilidad las operaciones elementales y/o repetitivas pertenecientes a su especialidad, alcanzando el buen uso en la utilización de materiales y tiempo habituales en esa especialidad, empleando y entreteniendo la maquinaria y útiles adecuados para estas operaciones.

Estas operaciones suponen en muchos casos un ciclo cerrado de trabajo y no suelen precisar de un ajuste o acabado de especial calidad, pudiéndose realizar con o sin supervisión posterior.

Realiza, previo aprendizaje o adaptación en los casos necesarios, operaciones complementarias y auxiliares de carácter muy simple, pertenecientes a otras especialidades distintas de la habitual, pero necesarias para realizar su actividad específica.

Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

A título de ejemplo, se relacionan unas actividades propias de este nivel:

- Transporte de materiales.
- Podrá desplazarse en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B, y siempre que suponga un requerimiento secundario respecto de su actividad principal.
- Manejo de maquinaria adecuada a las operaciones o de manejo sencillo.
- Limpieza de los útiles, maquinaria, etc.
- Llevar y colocar los instrumentos, colocar la mira, tomar medidas con cinta, anotar lecturas, cálculos repetitivos muy sencillos, etc.

Denominación general del puesto: **Conserje de Colegio Público**

Descripción general del puesto:

Vigila, mantiene y repara las instalaciones del Colegio Público asignado, según las normas establecidas, los decretos de Alcaldía correspondientes, órdenes del Aparejador de Construcciones Escolares y Coordinador de Personal no Docente, y las instrucciones del Director del Colegio.

- a) Abrir y cerrar la puerta principal del Colegio y las demás puertas y ventanas del edificio, según las normas que al respecto reciban de los Directores de los Centros.

- b) Cuidados elementales de jardinería del Centro escolar, tales como regar, y limpieza de la zona ajardinada de las hierbas y papeles. Limpieza y cuidado del recinto escolar no cubierto por la edificación: patios y pistas deportivas.
- c) El Conserje, como responsable de mantenimiento del Centro:
- Llevará a cabo la reparación de pequeñas averías relacionadas con alumbrado, albañilería, fontanería, cristalería, carpintería, y pintura.
- Supervisará la labor del personal de limpieza, informando al Ayuntamiento de las deficiencias que se observen, a través del Coordinador encargado. Colaborará con dicho personal en cuestiones concretas y puntuales como en limpiezas a fondo en períodos vacacionales desmontando y montando los elementos que ofrezcan dificultad para las limpiadoras.
- Comprobará diariamente, al finalizar las clases, que los grifos queden debidamente cerrados en todo el recinto escolar, en evitación de posibles inundaciones.
- d) Siendo sus funciones primarias las de mantenimiento, vigilancia y custodia del Centro escolar, sólo realizarán los encargos que excepcionalmente (y por no ser propios de su cargo) reciban de la Dirección de aquél y sean de claro interés para el mismo, pero siempre que ello no suponga abandono de sus mencionadas funciones primarias.
- e) En los Centros escolares ubicados en las proximidades de carreteras, caminos o calles de intenso tráfico, los respectivos Conserjes colaborarán con los Directores, profesores y alumnos en la vigilancia a la entrada y salida de los niños al Colegio.
- f) Todos los Conserjes remitirán al Negociado de Educación y Construcciones Escolares, un parte de trabajo mensual por escrito, durante los cinco días primeros de cada mes, sobre las reparaciones y trabajos realizados en sus respectivos Centros en el mes anterior, tanto de los efectuados por el mismo Conserje como por cualquier otro personal, brigada municipal o contratista.
- Todos los partes de trabajo o reparaciones realizadas en el Colegio deberán ser conformadas por el Conserje del mismo.
- g) Colaborarán en las Fiestas Escolares como Fin de Curso y Navidad, aunque ello implique exceso de la jornada habitual.
- h) Trabajos de reparaciones menores:
- Albañilería:
- Colocación de azulejos en zonas puntuales.
- Enmasillar enlucidos de yeso.
- Reposición de rodapiés despegados o rotos.
- Colocar piezas de terrazo que se encuentren sueltas.
- Sujeción de ventanas, puertas y barandillas en puntos de agarre con la obra.
- Sujeción de guardavivos en paredes.
- Colocación y sujeción de porterías en terreno de juego.
- Mantenimiento de alambradas reponiendo los tensores.
- Las diversas reparaciones de albañilería que por su sencillez no exijan la presencia de más de un operario o ayudante, ni otros medios automáticos.
- Fontanería:
- Reposición de piezas visibles de fontanería (grifos, tapaderas de W.C., cisternas, sifones, fuminayas, cadenas de cisterna, alcachofas de duchas, etc.
- Colocación de lavabos.
- Atornillar los inodoros.
- Desatracar piezas sanitarias.
- Colocar gomas, latiguillos, etc.
- Carpintería:
- Colocación de pomos de puertas.
- Colocación de cerraduras.
- Colocación de bisagras.
- Cambiar lamas de persianas.
- Colocar persianas.
- Sustituir ejes, cintas y demás mecanismos deteriorados de persianas.
- Colocar tapajuntas.
- Colocar pasadores.
- Otras operaciones de carpintería que por su sencillez no requiera la presencia de un profesional.
- Electricidad:
- Sustituir mecanismos deteriorados por nuevos.
- Colocación de tubos de alumbrado en pantalla.
- Pintura:
- Esmalte en carpintería metálicas (pies de lavabos, rejas, vallas, etc.).
- Esmalte en carpintería de madera (puertas, ventanas).
- Pintura de patios, en muros, vallas, etc.
- Pintura plástica en paredes (dada con rodillo).
- Los trabajos que supongan una gran superficie a pintar, se realizarán en trozos pequeños día a día, según criterio del Aparejador de Construcciones Escolares.
- Jardinería:
- Regar con frecuencia el arbolado y jardineras.
- Quitar malas hierbas de las zonas ajardinadas y del resto del patio escolar.
- Podar árboles que no precisen escaleras o andamio.
- Limpiar el patio del recinto escolar de papeles, piedras, escombros, etc.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.
- Denominación general del puesto: **Agente de Zoonosis**
- Descripción general del puesto:
- Realizar los trabajos necesarios para la recogida de perros, animales sueltos y para realizar las tareas de desratiza-

ción y desinsectación, según las instrucciones del Capataz de Zoonosis.

Captura de animales sueltos: localización, cerco y lazo, transportándolos a la Perrería Municipal, para lo que conduce un vehículo que requiere carnet A o B.

Alimentar, mantener y controlar los animales en la perrería.

Sacrificar animales, limpiar el crematorio y evacuar los cuerpos.

Efectuar el mantenimiento, limpieza y entretenimiento del vehículo.

Preparar y dosificar los compuestos y sustancias tóxicas necesarias para las campañas de desratización y desinsectación, distribuyéndolos y colocándolos en los puntos señalados (alcantarillas).

Recontar los compuestos no ingeridos por los animales para el control de zoonosis.

Custodiar, conservar, limpiar y mantener en buen uso la Perrería Municipal.

Atender las visitas y las llamadas telefónicas.

Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Denominación general del puesto: **Guarda Jardines**

Descripción general del puesto:

Guardar y custodiar los jardines municipales asignados, según las instrucciones de sus superiores, dando parte del estado de sus plantas e instalaciones en general, y colaborar en el mantenimiento del orden y la seguridad ciudadana en ellos.

Realiza, provisto de una defensa y emisora de bolsillo, la vigilancia y custodia de los jardines municipales asignados, de sus plantas, árboles e instalaciones en general, dando parte de las deficiencias, roturas o anomalías que observe.

Se desplaza por los sucesivos jardines asignados conduciendo un vehículo que se conduzca con carnet A y B.

Atiende problemas menores de orden público que puedan surgir (niños, perros, etc.).

En caso de un incidente de orden público grave o peligroso, da parte inmediatamente a sus superiores.

Realiza operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Denominación general del puesto: **Ayudante de Alumbrado**

Descripción general del puesto:

Realiza operaciones manuales rutinarias y especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio, y manda

a los operarios a su cargo, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su especialidad, alcanzando los rendimientos habituales en su oficio de materiales y tiempo, y empleando y entreteniendo la maquinaria, utillaje y herramienta adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.

Estas operaciones requieren en muchos casos un grado suficiente de dominio en el oficio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, pudiéndose realizar con o sin supervisión posterior. También implican un específico conocimiento y/o aplicación de las normas de seguridad en trabajos de electricidad.

Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del oficial, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en que se requiera una excepcional suficiencia o sea una operación no habitual.

Controla los trabajos del equipo a su cargo, aunque excepcionalmente incluya otros ayudantes. Resuelve los problemas que le trasladan los operarios.

Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de la misma, si es aconsejable o excepcionalmente no dispone de operario.

Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades tras un período de aprendizaje o adaptación adecuado.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

A título de ejemplo, se relacionan unas actividades propias de este nivel:

- Interpretar planos sencillos acotados, y croquis.
- Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- Instalar puntos de luz conmutados, dobles, triples, mecanismos. Montar diversos cuadros de B.T. y de Alumbrado Público y montaje interno de éstos, empalmes en B.T. con piezas especiales, etc., con las indicaciones del superior en los casos en que sea necesario.
- Manejo de discriminadores, buscapolos, megger, pinza amperimétrica, fasímetro, etc.

Denominación general del puesto: **Ayudante de Carpintería**

Descripción general del puesto:

Realiza operaciones manuales rutinarias y especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio, y manda a los operarios a su cargo, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su especialidad, alcanzando los rendimientos habituales en su oficio de materiales y tiempo, y empleando y entreteniendo la maquinaria, utillaje y herramienta adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.

Estas operaciones requieren en muchos casos un grado suficiente de dominio en el oficio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, pudiéndose realizar con o sin supervisión posterior.

Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del oficial, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en que se requiera una excepcional suficiencia o sea una operación no habitual.

Controla los trabajos del equipo a su cargo, aunque excepcionalmente incluya otros ayudantes. Resuelve los problemas que le trasladan los operarios.

Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de la misma, si es aconsejable o, excepcionalmente, no dispone de operario.

Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje o adaptación adecuado.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

A título de ejemplo, se relacionan unas actividades propias de este nivel:

- Interpreta planos sencillos acotados y croquis.
- Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- Realiza operaciones como formar inglete, empalmes sencillos en general y uniones de tableros, trazados sencillos, desbastados, rebajados, ajustes, encolados y acabados de prieria, cajeados (excepto herrajes de gran precisión), reparación de persianas, etc.
- Manejo de sierra de cinta, disco, cepilladora, torno, etc., y de las correspondientes herramientas del oficio, como formón, prensas, cepillo, sierra, gubia, etc.

Denominación general del puesto: **Ayudante de Cerrajería**

Descripción general del puesto:

Realiza operaciones manuales rutinarias y especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio, y manda a los operarios a su cargo, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su especialidad, alcanzando los rendimientos habituales en su oficio de materiales y tiempo, y empleando y entreteniéndolo la maquinaria, utillaje y herramienta adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.

Estas operaciones requieren en muchos casos un grado suficiente de dominio en el oficio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, pudiéndose realizar con o sin supervisión posterior.

Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del oficial, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en que se requiera una excepcional suficiencia o sea una operación no habitual.

Controla los trabajos del equipo a su cargo, aunque excepcionalmente incluya otros ayudantes. Resuelve los problemas que le trasladan los operarios.

Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de la misma, si es aconsejable o, excepcionalmente, no dispone de operario.

Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

A título de ejemplo, se relacionan unas actividades propias de este nivel:

- Interpreta planos sencillos acotados y croquis.
- Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- Realización de soldaduras por arco, ajuste de piezas, excepto las de extrema dificultad, reparación y construcción de piezas metálicas, como ventanas, puertas, rejas, vallas, bancos, etc., trabajos sencillos de forjado y relleñado, desbarbados, cortes en general, repaso de soldaduras, etc.
- Manejo de forja, pilón, aparatos de soldar, salvo autógena, cizalla, etc.

Denominación general del puesto: **Ayudante de Construcción**

Descripción general del puesto:

Realiza operaciones manuales rutinarias y especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio, y manda a los operarios a su cargo, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su especialidad, alcanzando los rendimientos habituales en su oficio de materiales y tiempo, y empleando y entreteniéndolo la maquinaria, utillaje y herramienta adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.

Estas operaciones requieren en muchos casos un grado suficiente de dominio en el oficio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, pudiéndose realizar con o sin supervisión posterior.

Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del oficial, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en que se requiera una excepcional suficiencia o sea una operación no habitual.

Controla los trabajos del equipo a su cargo, aunque excepcionalmente incluya otros ayudantes. Resuelve los problemas que le trasladan los operarios.

Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de la misma, si es aconsejable o, excepcionalmente, no dispone de operario.

Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

A título de ejemplo, se relacionan unas actividades propias de este nivel:

- Interpreta planos sencillos acotados, y croquis.
- Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- Levantar tabiques completos, realizar parcheos de solados y alicatados, realizar el amaestrado y fratasado de tabiquería, utilización de productos auxiliares especiales, aditivos, etc.
- Manejo de martillo neumático, montacargas, pulidora, etc.

Denominación general del puesto: **Ayudante de Fontanería**

Descripción general del puesto:

Realiza operaciones manuales rutinarias y especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio, y manda a los operarios a su cargo, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su especialidad, alcanzando los rendimientos habituales en su oficio de materiales y tiempo, y empleando y entreteniendo la maquinaria, utillaje y herramienta adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.

Estas operaciones requieren en muchos casos un grado suficiente de dominio en el oficio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, pudiéndose realizar con o sin supervisión posterior.

Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del oficial, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en que se requiera una excepcional suficiencia o sea una operación no habitual.

Controla los trabajos del equipo a su cargo, aunque excepcionalmente incluya otros ayudantes. Resuelve los problemas que le trasladan los operarios.

Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de la misma, si es aconsejable o, excepcionalmente, no dispone de operario.

Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

A título de ejemplo, se relacionan unas actividades propias de este nivel:

- Interpreta planos sencillos acotados, y croquis.

- Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- Instalación y conexión de todos los elementos sanitarios, roscar, doblar y cortar tubos, colocación de piezas especiales, tales como codos, tes, llaves, soldar con estaño, instalaciones de riego por goteo o por aspersión, de calefacción, refrigeración, fuentes, bebederos, etc.
- Manejo de lamparilla, machones, terrajas, etc.

Denominación general del puesto: **Ayudante Limpiador**

Descripción general del puesto:

Controlar, vigilar y realizar los trabajos de limpieza, según las instrucciones recibidas del Coordinador de Personal no Docente y normas del oficio, con el fin de que éstos se realicen en las mejores condiciones de calidad y tiempo.

Visita los colegios, especialmente en horario de tarde, coincidiendo cuando se realizan los trabajos de limpieza, para comprobar el desarrollo de los trabajos de limpieza, calidad, horarios, utilización de materiales, problemas concretos, etc., controlando los trabajos del equipo a su cargo.

Enseñar y hacer el seguimiento específico del personal de nuevo ingreso. Resuelve los problemas que le trasladan los limpiadores.

Cubrir las faltas que se producen por permisos y enfermedades de corta duración.

Realizar trabajos concretos o limpieza de choque en momentos determinados, especialmente para reforzar a limpiadores con importantes mermas en su capacidad física.

Actuar como equipo volante de limpieza y colaborar en la limpieza de colegios y locales municipales, en casos de necesidad (sustituciones, limpiezas de choques, bajas de corta duración, etc.).

Proponer y poner en práctica las formas, utensilios de limpieza más adecuados y los correspondientes tiempos de trabajo descompuestos.

Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.

Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Denominación general del puesto: **Ayudante de Jardines**

Descripción general del puesto:

Realiza operaciones manuales rutinarias y especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio, y manda a los operarios a su cargo, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su especialidad, alcanzando los rendimientos habituales en su oficio de materiales y tiempo, y empleando y entreteniendo la maquinaria, utillaje y herramienta adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.

Estas operaciones requieren en muchos casos un grado suficiente de dominio en el oficio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, pudiéndose realizar con o sin supervisión posterior.

Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del oficial, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en que se requiera una excepcional suficiencia o sea una operación no habitual.

Controla los trabajos del equipo a su cargo, aunque excepcionalmente incluya otros ayudantes. Resuelve los problemas que le trasladan los operarios.

Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de la misma, si es aconsejable o, excepcionalmente, no dispone de operario.

Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

A título de ejemplo, se relacionan unas actividades propias de este nivel:

- Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- Realiza operaciones de plantación, siembras, injertos, estaquillado, podas, excepto las de gran arbolado y ejemplares notorios, colabora en la instalación de redes fijas de goteo y aspersión, incluyendo pequeñas obras de instalación o mantenimiento de albañilería (sujeción de aspersores, baranda, etc.). Interpreta planos sencillos acotados, y croquis.
- Manejo de cortacésped, podadora, barredora, equipo de tratamiento fitosanitario (preparando mezclas según indicaciones), motocultor, vehículo ligero, dumper, tractor ligero, motosierra, cortasetos, etc.

Denominación general del puesto: **Ayudante Conductor**

Descripción general del puesto:

Realiza como actividad principal del puesto la conducción de vehículos no especiales para la cumplimentación de servicios anejos a la misma. Complementariamente, realiza las funciones propias de su especialidad. Todo ello de acuerdo con las normas de la conducción y de su especialidad.

Conduce vehículos no especiales de forma principal y habitual, según se haya configurado el puesto, responsabilizándose del entretenimiento, conservación y uso del vehículo.

El resto de las funciones se ajusta a las que le son propias por su categoría y especialidad.

Denominación general del puesto: **Ayudante de Pintura**

Descripción general del puesto:

Realiza operaciones manuales rutinarias y especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio, y manda a los operarios a su cargo, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su especialidad, alcanzando los rendimientos habituales en su oficio de materiales y tiempo, y empleando y entreteniendo la maquinaria, utillaje y herramienta adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.

Estas operaciones requieren en muchos casos un grado suficiente de dominio en el oficio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, pudiéndose realizar con o sin supervisión posterior.

Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del oficial, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en que se requiera una excepcional suficiencia o sea una operación no habitual.

Controla los trabajos del equipo a su cargo, aunque excepcionalmente incluya otros ayudantes. Resuelve los problemas que le trasladan los operarios.

Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de la misma, si es aconsejable o, excepcionalmente, no dispone de operario.

Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

A título de ejemplo, se relacionan unas actividades propias de este nivel:

- Interpreta anagramas, logotipos y carteles.
- Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.
- Realiza operaciones como determinar mezclas de pintura, pigmentos y disolventes, según instrucciones, pintar al gotelé y con pistola, con acabados de primera, incluso en combinaciones de colores y figuras; igualado de colores, etc., y con posterior supervisión del superior.
- Manejo de las herramientas y máquinas propias de su oficio y nivel.

Denominación general del puesto: **Vigilante-Inspector Abastecimientos y Consumo**

Descripción general del puesto:

Inspeccionar, vigilar y controlar los puestos de venta, según la legislación vigente, los reglamentos municipales en materia de Consumo y las instrucciones del superior, con el fin de que la venta al ciudadano se realice en las condiciones adecuadas de precio, calidad y salubridad, según esté establecido.

Efectúa inspecciones, levantando acta como vigilante-inspector de Consumo, en todo tipo de establecimientos comerciales y puestos de venta, para lo que controla la entrada, venta, presentación etc. de los diversos productos (carnes, pescados, hortalizas, etc.), con el fin de que cumplan los requisitos establecidos (guía sanitaria, precios, higiene, marchamos, publicidad, peso, procedencia, etc.) o inmoviliza cautelarmente mercancías.

Supervisa la colocación, superficie, etc. de los puestos, controlando las autorizaciones y permisos tomando las medidas que procedan, corrigiendo de facto infracciones leves en esas actividades.

En caso de infracción, redacta el parte o acta correspondiente.

Colabora en el mantenimiento del orden cívico y avisa a la Policía en casos de conflicto.

En el caso de detectar deficiencias sanitarias avisa a quien corresponda.

Custodia las instalaciones y dependencias, controla la situación de luces, puertas y demás elementos, y apertura y cierre de puertas, comunicando mediante parte de incidencias las deficiencias que observe en las mismas.

Informa a los vendedores y al público en general de las obligaciones y normas existentes en materia de consumo, abastos y comercio.

Recoge muestras para su análisis.

Efectúa campañas de inspección o divulgación en materia de sanidad y Consumo (Medio Ambiente, OMIC, etc.).

Efectúa informes, según comprobaciones in situ, relacionados con Aperturas.

En caso de decomisos, los ejecuta.

Inspecciona la recogida de basuras por parte de los vendedores, una vez terminada la venta.

Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Denominación general del puesto: Cobrador-Ayudante de Rentas

Descripción general del puesto:

Efectúa el cobro de las tasas que se le asignen, según instrucciones de su superior, y en las mejores condiciones de tiempo y forma.

Realiza el cobro de las tareas y comprueba las liquidaciones anteriores por los mismos conceptos, si es necesario. A título de ejemplo, cobra tasas de quioscos, ocupación de vía pública, consumo, aparcamientos, etc. Para ello realiza operaciones como medir, calcular tarifas, etc., confeccionando en su caso los oportunos recibos.

Confecciona la liquidación e ingresa los fondos, llevando la contabilidad del dinero recaudado y documentos usados.

Comunica al Capataz aquellas actividades que considera ilegales, en materia de tributos, según las ordenanzas municipales.

Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.

Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Denominación general del puesto: Oficial de Alumbrado

Descripción general del puesto:

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del oficio, y manda un grupo de ayudantes y/o operarios a su cargo, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría su cargo, para evitar que existan deslizamientos de funciones en ausencia del Capataz.

Ejecuta con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su oficio, alcanzando los rendimientos habituales de materiales y de tiempo, y empleando, ajustando, etc. la maquinaria, utillaje y herramienta usual de la especialidad. Estas operaciones se caracterizan por un acabado muy ajustado o de gran calidad, y no necesitan supervisión. También implican un específico conocimiento y/o aplicación de las normas de seguridad en trabajos de electricidad.

Prepara los trabajos a realizar en los casos particulares (equipo, materiales, planos, programación de tareas, utillaje, etc.), y controla la ejecución de los trabajos del equipo a su cargo, aunque excepcionalmente incluya otros oficiales. Resuelve los problemas que le trasladan los operarios y/o ayudantes. Controla los costes de los trabajos y fija, en su caso, los rendimientos parciales a alcanzar.

Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias pertenecientes a otros oficios, y que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de su especialidad si es aconsejable, o no dispone excepcionalmente de ayudantes y operarios.

Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad, pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Cumplimenta los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.), y realiza labores de administración de personal (presencia, faltas, permisos, vacaciones, etc.).

A título de ejemplo, se relacionan unas actividades propias de este nivel:

- Replanteos y trabajos específicos a partir de planos, croquis, esquemas, etc.
- Elección y aplicación de materiales.
- Realización de montaje de cuadros con automatismos (relés, contactores, etc.), instalaciones de todo tipo de aparellaje eléctrico en instalaciones de A.T. y B.T., instalaciones de todo tipo de mecanismos eléctricos, etc.
- Maneja máquinas y utillaje propios de su especialidad.

Denominación general del puesto: Oficial de Carpintería

Descripción general del puesto:

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del oficio, y manda un grupo de ayudantes y/u operarios a su cargo, con el fin de cumplimentar

los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría a su cargo, para evitar que existan deslizamientos de funciones en ausencia del Capataz.

Ejecuta con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su oficio, alcanzando los rendimientos habituales de materiales y de tiempo, y empleando, ajustando, etc. la maquinaria, utillaje y herramienta usual de la especialidad. Estas operaciones se caracterizan por un acabado muy ajustado o de gran calidad, y no necesitan supervisión.

Prepara los trabajos a realizar en los casos particulares (equipo, materiales, planos, programación de tareas, utillaje, etc.), y controla la ejecución de los trabajos del equipo a su cargo, aunque excepcionalmente incluya otros oficiales. Resuelve los problemas que le trasladan los operarios y/o ayudantes. Controla los costes de los trabajos y fija, en su caso, los rendimientos parciales a alcanzar.

Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias pertenecientes a otros oficios, y que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de su especialidad si es aconsejable, o excepcionalmente no dispone de ayudantes y operarios.

Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad, pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Cumple los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.), y realiza labores de administración de personal (presencia, faltas, permisos, vacaciones, etc.).

A título de ejemplo, se relacionan unas actividades propias de este nivel:

- Replanteos y trabajos específicos a partir de planos, croquis, esquemas, etc.
- Elección y aplicación de materiales.
- Construir mesas con cajones, armarios completos, juegos de jardín, torneado de piezas (patas de mesas, sillas, etc.), muebles diversos a partir de esquemas o croquis, etc.
- Manejo de maquinaria y herramientas propias del oficio.

Denominación general del puesto: **Oficial de Cerrajería**

Descripción general del puesto:

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del oficio, y manda un grupo de ayudantes y/u operarios a su cargo, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría a su cargo, para evitar que existan deslizamientos de funciones en ausencia del Capataz.

Ejecuta con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su oficio, alcanzando los rendimientos habituales de materiales y de tiempo, y empleando, ajustando, etc. la maquinaria, utillaje y herramienta usual de la especialidad. Estas operaciones se caracterizan por un acabado muy ajustado o de gran calidad, y no necesitan supervisión.

Prepara los trabajos a realizar en los casos particulares (equipo, materiales, planos, programación de tareas, utillaje,

etc.), y controla la ejecución de los trabajos del equipo a su cargo, aunque excepcionalmente incluya otros oficiales. Resuelve los problemas que le trasladan los operarios y/o ayudantes. Controla los costes de los trabajos y fija, en su caso, los rendimientos parciales a alcanzar.

Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias pertenecientes a otros oficios, y que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de su especialidad si es aconsejable, o excepcionalmente no dispone de ayudantes y operarios.

Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad, pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Cumple los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.), y realiza labores de administración de personal (presencia, faltas, permisos, vacaciones, etc.).

A título de ejemplo, se relacionan unas actividades propias de este nivel:

- Replanteos y trabajos específicos a partir de planos, croquis, esquemas, etc.
- Elección y aplicación de materiales.
- Realización de soldadura oxiacetilémica, piezas especiales en la fresadora, confección de piezas de forja de cualquier tipo, etc.
- Manejo de maquinaria y herramientas propias del oficio.

Denominación general del puesto: **Oficial de Fontanería**

Descripción general del puesto:

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del oficio, y manda un grupo de ayudantes y/u operarios a su cargo, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría a su cargo, para evitar que existan deslizamientos de funciones en ausencia del Capataz.

Ejecuta con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su oficio, alcanzando los rendimientos habituales de materiales y de tiempo, y empleando, ajustando, etc. la maquinaria, utillaje y herramienta usual de la especialidad. Estas operaciones se caracterizan por un acabado muy ajustado o de gran calidad, y no necesitan supervisión.

Prepara los trabajos a realizar en los casos particulares (equipo, materiales, planos, programación de tareas, utillaje, etc.), y controla la ejecución de los trabajos del equipo a su cargo, aunque excepcionalmente incluya otros oficiales. Resuelve los problemas que le trasladan los operarios y/o ayudantes. Controla los costes de los trabajos y fija, en su caso, los rendimientos parciales a alcanzar.

Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias pertenecientes a otros oficios, y que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de su especialidad si es aconsejable, o excepcionalmente no dispone de ayudantes y operarios.

Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad, pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Cumplimenta los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.), y realiza labores de administración de personal (presencia, faltas, permisos, vacaciones, etc.).

A título de ejemplo, se relacionan unas actividades propias de este nivel:

- Replanteos y trabajos específicos a partir de planos, croquis, esquemas, etc.
- Elección y aplicación de materiales.
- Realizar soldaduras de estaño, plata, autógena, etc.
- Maneja la maquinaria y herramientas propias del oficio.

Denominación general del puesto: **Oficial de Jardines**

Descripción general del puesto:

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del oficio, y manda un grupo de ayudantes y/u operarios a su cargo, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría a su cargo, para evitar que existan deslizamientos de funciones en ausencia del Capataz.

Ejecuta con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su oficio, alcanzando los rendimientos habituales de materiales y de tiempo, y empleando, ajustando, etc. la maquinaria, utillaje y herramienta usual de la especialidad. Estas operaciones se caracterizan por un acabado muy ajustado o de gran calidad, y no necesitan supervisión.

Prepara los trabajos a realizar en los casos particulares (equipo, materiales, planos, programación de tareas, utillaje, etc.), y controla la ejecución de los trabajos del equipo a su cargo, aunque excepcionalmente incluya otros oficiales. Resuelve los problemas que le trasladan los operarios y/o ayudantes. Controla los costes de los trabajos y fija, en su caso, los rendimientos parciales a alcanzar.

Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias pertenecientes a otros oficios, y que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de su especialidad si es aconsejable, o excepcionalmente no dispone de ayudantes y operarios.

Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad, pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Cumplimenta los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.), y realiza labores de administración de personal (presencia, faltas, permisos, vacaciones, etc.).

A título de ejemplo, se relacionan unas actividades propias de este nivel:

- Replanteos y trabajos específicos a partir de planos, croquis, esquemas, etc.
- Elección y aplicación de materiales, productos, etc.
- Realizar todo tipo de injertos, podas, trasplantes, plantaciones, formación de cepellones y escayolado, estaquillado, arrancado de árboles, etc.
- Manejo de toda la maquinaria y herramientas propias del oficio.
- Conducción de vehículos, tractores, etc.

Denominación general del puesto: **Oficial de Construcción**

Descripción general del puesto:

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del oficio, y manda un grupo de ayudantes y/u operarios a su cargo, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría a su cargo, para evitar que existan deslizamientos de funciones en ausencia del Capataz.

Ejecuta con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su oficio, alcanzando los rendimientos habituales de materiales y de tiempo, y empleando, ajustando, etc. la maquinaria, utillaje y herramienta usual de la especialidad. Estas operaciones se caracterizan por un acabado muy ajustado o de gran calidad, y no necesitan supervisión.

Prepara los trabajos a realizar en los casos particulares (equipo, materiales, planos, programación de tareas, utillaje, etc.), y controla la ejecución de los trabajos del equipo a su cargo, aunque excepcionalmente incluya otros oficiales. Resuelve los problemas que le trasladan los operarios y/o ayudantes. Controla los costes de los trabajos y fija, en su caso, los rendimientos parciales a alcanzar.

Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias pertenecientes a otros oficios, y que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de su especialidad si es aconsejable, o excepcionalmente no dispone de ayudantes y operarios.

Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad, pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Cumplimenta los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.), y realiza labores de administración de personal (presencia, faltas, permisos, vacaciones, etc.).

A título de ejemplo, se relacionan unas actividades propias de este nivel:

- Replanteos y trabajos específicos a partir de planos, croquis, esquemas, etc.
- Elección y aplicación de materiales.
- Encofrados, levantamiento de muros y tabiques con mampostería vista, enlucidos de paredes, solados, alicatados de acabado especial, edificación de bóvedas, escaleras, terrazas con baldosín, etc.
- Manejo de la maquinaria y herramientas propias del oficio.

Denominación general del puesto: **Oficial de Pintura**

Descripción general del puesto:

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del oficio, y manda un grupo de ayudantes y/u operarios a su cargo, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría a su cargo, para evitar que existan deslizamientos de funciones en ausencia del Capataz.

Ejecuta con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su oficio, alcanzando los rendimientos habituales de materiales y de tiempo, y empleando, ajustando, etc. la maquinaria, utillaje y herramienta usual de la especialidad. Estas operaciones se caracterizan por un acabado muy ajustado o de gran calidad, y no necesitan supervisión.

Prepara los trabajos a realizar en los casos particulares (equipo, materiales, planos, programación de tareas, utillaje, etc.), y controla la ejecución de los trabajos del equipo a su cargo, aunque excepcionalmente incluya otros oficiales. Resuelve los problemas que le trasladan los operarios y/o ayudantes. Controla los costes de los trabajos y fija, en su caso, los rendimientos parciales a alcanzar.

Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias pertenecientes a otros oficios, y que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de su especialidad si es aconsejable, o excepcionalmente no dispone de ayudantes y operarios.

Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad, pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Cumplimenta los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.), y realiza labores de administración de personal (presencia, faltas, permisos, vacaciones, etc.).

A título de ejemplo, se relacionan unas actividades propias de este nivel:

- Replanteos y trabajos específicos a partir de planos, croquis, esquemas, etc.
- Elección y aplicación de materiales.
- Realiza todo tipo de rótulos, letreros, carteles, lacado de muebles, puertas, ventanas, mezclas de pintura, etc.
- Manejo de herramientas y máquinas propias del oficio.

Denominación general del puesto: Oficial Mecánico Conductor

Descripción general del puesto:

Realiza las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del oficio, y manda un grupo de ayudantes y/u operarios a su cargo, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

Ejecuta con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su oficio, alcanzando los rendimientos habituales de materiales y de tiempo, y empleando, ajustando, entreteniéndose, etc. la maquinaria, utillaje y herramienta usual de la especialidad. Estas operaciones se caracterizan por un acabado muy ajustado o de gran calidad, y no necesitan supervisión.

Prepara los trabajos a realizar en los casos particulares (equipo, materiales, planos, programación de tareas, utillaje, etc.), y controla la ejecución de los trabajos del equipo a su cargo, aunque incluya excepcionalmente otros oficiales. Resuelve los problemas que le trasladan los operarios y/o ayudantes. Controla los costes de los trabajos y fija, en su caso, los rendimientos parciales a alcanzar dentro de las órdenes recibidas.

Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias pertenecientes a otros oficios, y que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de su especialidad si es aconsejable, o excepcionalmente no dispone de ayudantes y operarios.

Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad, pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Cumplimenta los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.), y realiza labores de administración de personal (presencia, faltas, permisos, vacaciones, etc.).

A título de ejemplo, se relacionan unas actividades propias de este nivel:

- Elección y aplicación de materiales.
- Se desplaza en vehículos y realiza las pruebas, mantenimiento y conservación de los mismos.
- Conocimiento de las funciones que realizan cada uno de los conjuntos y sistemas en la unidad de automoción y la relación entre ellos.
- Conocimiento de la función de cada una de las unidades o piezas que forman cada uno de los sistemas o conjuntos en la unidad de automoción.
- Conocimiento y destreza en el montaje y desmontaje de unidades y piezas. Localización de averías y posesión de criterios para su reparación, regulación o recambio. Conocimiento de las causas y efectos de las averías en los distintos sistemas, unidades o piezas en la unidad de automoción.

Denominación general del puesto: Policía Local

Descripción general del puesto:

Realizar tareas de información, prevención, conservación e intervención en materia de seguridad ciudadana, tráfico, policía administrativa, vigilancia y custodia de propios municipales, etc., y de colaboración en la Seguridad pública, de acuerdo con la legislación, reglamentos, ordenanzas municipales, e instrucciones y órdenes recibidas.

Protege a las autoridades de las Corporaciones Locales y vigila sus edificios e instalaciones. Ordena, señala y dirige el tráfico.

Instruye o colabora en la instrucción de atestados por accidentados de circulación, en el marco geográfico de competencias de la Policía Local.

Realiza funciones de Policía Administrativa, en lo relativo a ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales.

Participa en las funciones de Policía Judicial, en los términos legales previstos.

Presta auxilio en los casos de accidentes, catástrofe o calamidad pública, colaborando con el S.E.I.S. y otras policías, fuerzas de seguridad, instituciones, etc.

Previene la comisión de actos delictivos.

Vigila los espacios públicos y colabora con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la policía de la Comunidad Autónoma, en su caso, en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.

Coopera en la resolución de conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.

Realiza actividades complementarias diversas para realizar la ya mencionadas: utilización de vehículos, pistola, defensa, transmisor, etc., manteniéndolos en buen estado y formalizar los partes, denuncias, etc., que procedan en las diversas actividades y destinos asignados.

Colabora en la Educación Vial a través de su propia actuación o de forma específica a través de las actividades del Parque Infantil de Tráfico.

Participa con aprovechamiento en los cursos de reciclaje y formación que se le impartan.

Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.

Puede realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Denominación general del puesto: **Conductor de Alcaldía**

Descripción general del puesto:

Conducir el vehículo asignado, de acuerdo con los servicios que le sean encomendados por su superior, según el vigente Código de Circulación, para conseguir que dicha conducción sea segura y adecuada.

Realizar servicios con el vehículo, sin límite prefijado de horarios y duración del mismo, dentro y fuera del término municipal.

Realizar pequeñas operaciones de mantenimiento del vehículo (niveles de agua y aceite, presión neumáticos, luces, frenos, motor, limpieza interior y exterior, etc.).

En caso de avería importante para el vehículo a Talleres.

Realiza otros servicios de la Secretaría particular del Alcalde, de la Oficina de Protocolo, Secretaría General, etc., y cualquier otra tarea complementaria de nivel similar que se le asigne y que se pueda desarrollar compatiblemente con su actividad prioritaria.

Realiza operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Denominación general del puesto: **Encargado de Cementerio**

Descripción general del puesto:

Organizar el trabajo del cementerio y el control burocrático del mismo, proporcionando y supervisando el trabajo a los sepultureros, atendiendo los entierros, a las funerarias y al público que visita el cementerio, según instrucciones recibidas del Negociado de Cementerios y las Ordenanzas Municipales, para conseguir un buen funcionamiento del cementerio, tanto en rapidez y eficacia como en la imagen hacia el público.

Organiza el trabajo y horario de los sepultureros, indicándoles qué fosas o nichos hay que preparar, bien para enterramientos o para traslado de restos, especialmente por la mañana.

Recibe los entierros y recaba la documentación de las funerarias, indicándoles el lugar concreto de los enterramientos, de forma especial por las tardes.

Asienta en los libros y en fichas los datos de los enterramientos, conformando y actualizando así el padrón.

Atiende al público y familiares que vienen de visita, dándoles información y orientación.

Supervisa el trabajo de los sepultureros.

Gestiona los stocks de materiales necesarios para sellar lápidas y nichos, y realiza el control de los mismos.

Vigila y custodia las instalaciones a su cargo, manteniendo el orden en las mismas.

Controlar la situación de apertura y cierre del cementerio, la administración de personal y la cumplimentación de partes.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Denominación general del puesto: **Encargado del Teatro Romea**

Descripción general del puesto:

Vigilar y controlar las dependencias e instalaciones del Teatro Romea, según las instrucciones del administrador para garantizar su mantenimiento y buen estado y atender a las compañías.

Abre y cierra diariamente el teatro y permanece en él para cualquier eventualidad que pueda surgir.

Numera, sella, anula, etc., todo el billeteaje para su control, según las instrucciones que recibe.

Vigila las entradas y salidas del Teatro y lleva el control de las llaves del mismo.

Realiza encargos diversos (recoger y distribuir publicidad, avisar al fijador, controlar la asistencia del personal, etc.), incluso los que provengan directamente de la compañía, cumplimentando los partes oportunos.

Vigila y procura la conservación de las instalaciones y utilaje del teatro, detectando las anomalías existentes. Controla el estado, cantidad y uso de los materiales necesarios para el funcionamiento del teatro.

Supervisa el trabajo de limpieza del Teatro.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Denominación general del puesto: **Bombero**

Descripción general del puesto:

Intervenir y contribuir directamente, con rapidez, economía, eficacia y seguridad, en resolver toda situación de siniestros, accidentes o servicios, de acuerdo con las normas del oficio, instrucciones y órdenes recibidas del superior, con el fin evitar o disminuir en lo posible las pérdidas humanas, materiales, etc.

Intervenir en los siniestros, accidentes o servicios, realizando las operaciones materiales necesarias para solucionarlos.

Participar con aprovechamiento en todas las actividades de actualización y/o prácticas de la especialidad que les sean impartidas.

Realizar todas las tareas auxiliares y/o complementarias del S.E.I.S. que les sean encomendadas (control de repuestos, combustible, teléfono, toma de datos, mantenimiento y conservación del Parque, materiales, vehículos, escalas, tanques, bombas, equipos de buceo, lámparas, mangueras, etc.; ejercicios de gimnasia, servicios de puerta, etc.).

Realizar las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejercer su intervención, así como las que específicamente y de forma personal tiene reconocidas.

Puede realizar operaciones de similar nivel o complejidad, pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados.

Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.

Denominación general del puesto: **Auxiliar Administrativo**

Descripción general del puesto:

Realizar todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo o con alternativas simples, según los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquellos se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

Realiza actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes.

Realiza tareas de atención al público, contestando las preguntas relativas al Negociado o Unidad al que esté adscrito, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.

Mecanografía todo tipo de documentos.

Archiva y registra expedientes del Negociado o Unidad.

Colabora en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

Atiende llamadas telefónicas, y las realiza para resolver aspectos de su competencia.

Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, todo tipo de tareas administrativas (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc.), siempre en procedimientos simples y repetitivos.

Utilización de terminales de ordenador, tratamiento de textos, máquinas de escribir y calcular, etc.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Denominación general del puesto: **Auxiliar de Farmacia**

Descripción general del puesto:

Realizar las tareas administrativas y de despacho correspondientes a la Farmacia Municipal, de acuerdo con las instrucciones de su superior, con el fin de prestar el mejor servicio a los usuarios y llevar el mejor control de las existencias.

Despacha los medicamentos según recetas y solicitudes de los usuarios, conociendo la disponibilidad y ubicación de los mismos.

Lleva el control de las entradas, salidas y existencias de la Farmacia. Controla la situación de las existencias respecto a su fecha de caducidad y a su ubicación.

Prepara las propuestas de pedido según existencias y punto de pedido, y tramita los mismos. Comprueba posteriormente las facturas de los proveedores.

Confecciona los cargos y abonos por despacho de medicamentos, observando el trámite que corresponda, actualizando los datos a través de su terminal.

Cumplimenta los partes, impresos, etc., y realiza los trámites administrativos que correspondan a las actividades de despacho y control, cuando sean repetitivos o de complejidad media.

Lleva el libro de control y confecciona semestralmente el estadillo de estupefacientes.

Colabora en la realización de ensayos, confección de fórmulas magistrales, toma de muestras, etc., siempre que sean operaciones repetitivas y no requieran una especialización y conocimientos técnicos complejos.

Custodia las dependencias y existencia correspondientes y vigila el estado de las mismas, comunicando las posibles deficiencias a su superior.

Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Denominación general del puesto: **Conductor Vehículo Especial**

Descripción general del puesto:

Conducir con suficiencia y habilidad un vehículo especial (apisonadora grande, bituminadora, retroexcavadora, tractor-pala, camión pluma-cesta), según las normas del oficio y de acuerdo con las instrucciones del superior, para realizar correctamente las tareas encomendadas en el menor tiempo posible.

Conduce un vehículo especial, según orden de trabajo, realizando correctamente las tareas propias, según tipo de vehículo (movimiento de tierras, apertura de zanjas, movimiento de la cesta, etc.). Eventualmente, conducir cualquier tipo de vehículo.

Realiza el engrase del vehículo y mantenimiento simple (cambios de aceite, cambio de neumáticos, etc.), incluso accesorios, responsabilizándose del adecuado uso y conservación del mismo, e instalando los accesorios.

Controla la carga y estiba del vehículo, colaborando en la misma y en otras tareas afines o complementarias, cuando sea necesario.

Confeciona diariamente el parte de trabajo, incidencias, etc.

Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Denominación general del puesto: **Auxiliar Actividades Juveniles y Socio-Culturales**

Descripción general del puesto:

Intervenir directamente, junto con los jóvenes, en actividades de animación y dinamización socio-cultural, según el horario más adecuado para las mismas, de acuerdo con los objetivos elaborados por el responsable del departamento, con el fin de cumplimentarlos y colaborando, en su caso, con los Técnicos Auxiliares de Actividades Juveniles.

Lleva a cabo la ejecución de programas concretos asignados en zonas, centros, servicios, etc., relativos a juventud, información, asociacionismo, enseñanza y actividades juveniles en general, realizando las actividades directas que sean precisas (contactos, motivaciones, información, organización actividades, etc.).

Propone, desarrolla y pone en práctica las tareas de dinamización y promoción adecuados, según las directrices marcadas por su superior jerárquico.

Asegura el correcto funcionamiento y gestión, técnica y administrativa, de las Casas de Juventud, mediante reuniones, asamblea, etc. Motiva a los jóvenes para la formación de asociaciones.

Realiza labores de coordinación con la vida asociativa, según programa (Asociaciones de Vecinos, Alcaldías de Barrio, Servicios Sociales, información, enseñanza, programas específicos de juventud, actividades juveniles, cultura, drogas, orientación profesional, etc.), realizando actividades de información, divulgación, publicidad, etc. Se coordina con Técnicos Auxiliares de Actividades Juveniles, otros departamentos del Ayuntamiento, otros Auxiliares de Actividades Juveniles y Socio-Culturales, jóvenes, etc., según directrices recibidas.

Asegura el mantenimiento correcto de todas las instalaciones y mobiliario existentes en las Casas de Juventud, CIADJ, Centros Piloto, etc., realizando directamente las que no requieran tramitación a otros servicios o avisando a su superior de las deficiencias o necesidades que observe.

Elabora los fondos documentales específicos que se le asignen. Presta información y documentación sobre todos los fondos documentales.

Realiza actividades administrativas de nivel medio (justificación de gastos, distribución de gastos, registro de incidencias, registro de resultados, elaboración de fichas documentales, catalogación, mantenimiento de soportes informativos, encuestas, etc., utilizando los medios materiales adecuados).

Podrá realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Denominación general del puesto: **Conductor Bombero**

Descripción general del puesto:

Intervenir con rapidez, economía, eficacia y seguridad, en resolver toda situación de siniestros, accidentes o servicios, conduciendo y operando el vehículo y material asignado, de acuerdo con las normas del oficio, instrucciones y órdenes recibidas de su superior, con el fin de evitar o disminuir en lo posible las pérdidas humanas, materiales, etc.

Conducir y opera el vehículo y material asignado en los servicios en que participe.

Efectuar todas las operaciones que impliquen su entretenimiento, conservación, limpieza y disponibilidad inmediatas. Se responsabiliza del uso adecuado de los mismos.

Participar con aprovechamiento en todas las actividades y/o prácticas de actualización en la especialidad que les sean impartidas.

Realizar todas las tareas auxiliares y/o complementarias del S.E.I.S. que les sean encomendadas (control de respuestos, combustible, teléfono, toma de datos, mantenimiento y conservación del S.E.I.S., materiales, vehículos, escalas, tanques, bombas, equipos de buceo, lámparas, mangueras, etc.; ejercicios de gimnasia, etc.).

Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejercer su intervención, así como las que específicamente y de forma personal tiene reconocidas.

Puede realizar operaciones de similar nivel o complejidad, pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Denominación general del puesto: **Inspector Obras-Disciplina Urbanística**

Descripción general del puesto:

Realizar la Inspección de la zona que se le asigna para detectar cualquier actividad sujeta a licencia municipal en materia de Disciplina Urbanística, de conformidad con las instrucciones recibidas de la Jefatura del Negociado de Inspección Urbanística, con el fin de conseguir que los administrados realicen las construcciones con sujeción al Plan General de Ordenación Urbana y a las normas contenidas en las Ordenanzas Municipales de Edificación y Uso del Suelo.

Efectúa el recorrido de la zona que se le asigna para la detección de cualquier actividad sujeta a licencia municipal en materia de Disciplina Urbanística.

Comprueba que la actividad que se detecta tiene concedida licencia y se ajusta a las condiciones de la misma.

Redacta actas de tributos y partes de infracciones en el caso de que no haya licencia o no se ajuste la actividad a la licencia concedida por el Ayuntamiento.

Sitúa en el plano a escala la ubicación de la actividad, asignándole número de orden, y en ficha aparte se codifica el tipo de actividad, estado de la obra, situación legal y tipo de actuación del inspector, creándose así un archivo territorial.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Denominación general del puesto: **Pantallista, Grabador, Perforista**

Descripción general del puesto:

Introducir en los terminales datos, programas, correcciones, comprobaciones, etc., de acuerdo con las normas del programa y del programador, a fin de realizar una correcta grabación.

Graba los programas para su registro en la librería, seleccionando el nivel adecuado.

Modifica, a partir de las correcciones facilitadas por el programador, o instrucciones del propio programa líneas y textos de líneas, y si es preciso, introduce nuevos textos.

Realiza la introducción de datos referentes a los diversos procedimientos administrativos que se utilizan en el ordenador.

Conecta el terminal a una librería de sistemas.

Introduce datos para modificar las bases de datos existentes.

Compila el programa y lo lanza por impresora, detectando los posibles errores del mismo y devolviéndolo, en su caso, al programador.

Renumeración del programa introducido, mediante unos signos o claves que figuran en el teclado.

Verifica la introducción de datos.

Cuando no usa el terminal realiza trabajos administrativos complementarios, de carácter repetitivo o con alternativas simples, asimilados a los de un Auxiliar Administrativo.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Denominación general del puesto: **Auxiliar de Biblioteca**

Descripción general del puesto:

Realizar las tareas administrativas correspondientes a las bibliotecas municipales y atender a sus usuarios, de acuerdo con las normas de la profesión y las instrucciones del superior, para satisfacer y orientar la demanda de libros por parte de los usuarios de las bibliotecas.

Organizar bajo las instrucciones del superior los archivos, fondos bibliotecarios, etc.

Llevar el registro y fichero de socios, expidiendo los carnets, abriendo ficha a cada uno, donde se consignan los préstamos que se hacen a diario.

Realizar la estadística diaria del movimiento de los fondos bibliotecarios, así como de lectores.

Realizar otras tareas administrativas, tales como cumplimentación de correspondencia, informes, impresos, formalización y recaudación de cuotas de socios, etc., y en general, operaciones administrativas simples y repetitivas.

Realizar todas aquellas tareas complementarias que le asigne el Coordinador de Bibliotecas.

Custodia y vigilancia del estado general de las instalaciones del edificio, comunicando cualquier anomalía al Coordinador de Bibliotecas.

Canaliza las sugerencias de los lectores, informando al Coordinador de Bibliotecas de las preferencias de aquéllos.

Informa al lector sobre todo lo relacionado con la biblioteca: organización, préstamos, asesoramiento, etc.

Recepciona los libros y realiza su tarjeta, forrado y tejuelo (etiqueta). Cataloga, clasifica y confecciona los ficheros del libro: uno de autores, otro de títulos y otro de materias.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Denominación general del puesto: **Guarda Acequero**

Descripción general del puesto:

Inspeccionar el cauce y regular el agua de las acequias en cualquier momento que sea necesario, para lo cual permanece presente o localizable; de acuerdo con las Ordenanzas de la Huerta de Murcia y a partir de las órdenes recibidas del Ingeniero Técnico Agrícola, para el correcto reparto del agua de riego en la Vega Media y el adecuado mantenimiento y vigilancia del cauce de la acequia.

Vigila las roturas, daños, obstrucciones del agua, productos tóxicos y obras clandestinas que se puedan producir en la acequia, comunicándolo al Ingeniero Técnico (la acequia pueda medir hasta 20 kilómetros).

Efectúa la lectura de los medidores del caudal del agua de las acequias mayores para controlar el caudal efectivo.

Realiza el control de las «tandas» o turnos periódicos de riego de las diversas zonas que riega la acequia.

Localiza a las personas y supervisa el trabajo realizado por aquéllas para la limpieza de los cauces, así como las reparaciones de la acequia que ocasionalmente se realizan.

Vigila la realización de obras relacionadas con los cauces (cimbrados, entubados, canalizaciones, etc.), bajo las órdenes del Técnico director de las obras.

Regula el caudal del agua mediante la puesta en marcha de los motores que movilizan las compuertas, o manualmente en caso de avería.

Participa en la limpieza de las acequias, manteniéndolas libres de obstáculos cada vez que hace falta.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Denominación general del puesto: **Responsable Oficina de Pedanías**

Descripción general del puesto:

Gestionar en las Oficinas descentralizadas los asuntos que los administrados le encarguen, en relación con la Administración Municipal, e informar y ayudar en la resolución de todos los problemas de índole municipal, con arreglo a las instrucciones recibidas de sus superiores, con objeto de que los servicios que precisen los vecinos les sean prestados en las mejores condiciones de eficacia, rapidez y comodidad.

Informa a los administrados que acuden a la oficina descentralizada sobre asuntos municipales y de la Administración Central, ayudando al ciudadano a rellenar instancias, consultando, si es preciso, los datos en los diferentes negociados.

Prestación de documentos en el Registro General, comprobando que éstos cumplen condiciones para su trámite, incluido el seguimiento del trámite, informando el administrador en cualquier caso.

Realiza trámites como pagar tasas por Contribuciones Especiales (recibe dinero, hace recibo, paga en Depositaria, etc.).

Presentación de instancias, ingresos en Caja o Recaudación, altas, bajas y reclamaciones del Padrón, certificados de empadronamiento, licencias de obra menor, matriculación y traspaso de ciclomotores, domiciliación de tributos, cédulas de habitabilidad, licencias de armas menores, certificados del Alcalde, etc.

Traslada a los servicios municipales las peticiones o quejas de los vecinos, en relación con anomalías de tales servicios o solicitando la prestación de otros.

Redacta los documentos que han de pasar al Alcalde-Pedáneo (certificados de residencia, convivencia, etc.).

Realiza todo tipo de otras tareas administrativas de carácter repetitivo o con alternativas simples, sobre las que tiene instrucciones o guías establecidas.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Denominación general del puesto: **Auxiliar Administrativo Secretario Concejál**

Descripción general del puesto:

Realizar todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo o con alternativas simples, según los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas, así como operaciones de apoyo administrativo y de secretaría para el Concejal, que pueden tener contenido complejo, a fin de que se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

Atiende las visitas, llamadas, agenda, correspondencia, etc. del Concejal, para el que realiza, prioritariamente a otras actividades y según el horario necesario para el funcionamiento de la concejalía, todo tipo de trabajos administrativos de apoyo, tanto de carácter periódico como específicos o concretos, incluidos los de contenido complejo o con alternativas distintas, de nivel similar al de Administrativo.

Guarda sigilo y discreción sobre los asuntos que así lo requieren.

Transmite encargos o instrucciones al personal.

Realiza actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos.

Mecanografía todo tipo de documentos. Archiva y registra expedientes del Negociado o Unidad. Realiza tareas de atención al público, contestando las preguntas relativas al Negociado o Unidad al que esté adscrito, tanto personalmente como por teléfono, e informa de la marcha de los expedientes.

Colabora en la elaboración y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, todo tipo de tareas administrativas (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc.).

Utilización de terminales de ordenador, tratamiento de textos, máquinas de escribir y calcular, etc.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Denominación general del puesto: **Cabo de Policía Local**

Descripción general del puesto:

Supervisar y realizar, en su caso, las actuaciones de los guardias municipales que en cada momento o turno le sean asignados, o cumplimentar los servicios específicos asignados, de acuerdo con la legislación, reglamentos, ordenanzas municipales, instrucciones y órdenes recibidas y su iniciativa personal, según el caso que se presente, con el fin de realizar tareas de información, prevención, conservación e intervención en materia de seguridad ciudadana, tráfico, policía administrativa, vigilancia y custodia de propios municipales, etc.

Realiza servicios supervisando la actuación de los guardias a su cargo o que estén de servicio, actuando directamente cuando es preciso. Asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.

Se coordina y comunica con el puesto de mando y con otras unidades en operación.

Se responsabiliza de las actividades que ordena al personal que a cada momento está bajo su mando.

Instruye y cumplimenta las diligencias oportunas en los casos de accidente, multas, incidentes, etc.

Realiza los partes y trabajos correspondientes a su servicio.

Ordenan si es necesario los servicios de personal a su cargo, así como tareas, libranzas, permisos, ausencias, etc.

Asume si es necesario las funciones del Sargento en sus ausencias.

Confecciona el libro de registro de servicios. Recibe las novedades de los servicios de los policías, comunicándolo a su superior.

Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.

Puede realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Denominación general del puesto: **Cabo Bombero**

Descripción general del puesto:

Intervenir y contribuir directamente, con rapidez, economía, eficacia y seguridad, en resolver toda situación de siniestros, accidentes o servicios, de acuerdo con las normas del oficio, y las instrucciones y órdenes recibidas de su superior,

mandando a los bomberos que en ese momento estén a su cargo, con el fin de evitar o disminuir en lo posible las pérdidas humanas, materiales, etc., en adecuada coordinación con su superior.

Intervenir en las salidas por siniestros, accidentes o servicios, mandando el grupo o equipo a su cargo.

Supervisar y controlar la actuación del personal a su cargo, y realizar, en su caso, las tareas del S.E.I.S. que le sean encomendadas, tales como:

- Actuar en siniestros al mando de un vehículo del tren de salida.
- Dirigir y realizar el ataque a los siniestros en la forma más rápida posible, en perfecta coordinación con los bomberos a su mando y, en su caso, las órdenes del superior presente en el lugar del siniestro.
- Ordenar la situación del vehículo respecto al siniestro, oída la opinión del conductor del mismo.
- Tomar en el lugar del siniestro los datos necesarios para realizar el parte del servicio.
- Responsabilizarse del personal que está directamente a su cargo, tanto dentro como fuera del Parque.
- Cuidar el buen mantenimiento del vehículo y material a su cargo, manteniéndolo en perfecto estado de actuación, para lo que revisará con su personal cuantas veces sea necesario durante su período de presencia.
- Reponer el material necesario, llevando su control, y limpiar el material empleado al regreso de cada servicio.
- Realizar, cuando proceda, informes de cualquier anomalía y situación relacionada con el servicio.
- Colaborar en cuantas maniobras y actividades de formación teórica y/o práctica requieran su mando o participación.
- Cumplimentar los partes encomendados correspondientes a las actividades o servicios realizados, y preparar las órdenes del día, cuadrantes del servicio, etc.
- Realizar los ejercicios de gimnasia correspondientes.
- Realizar las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejercer su intervención, así como las que específicamente y de forma personal tiene reconocidas.
- Puede realizar operaciones de similar nivel o complejidad, pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.
- Se desplaza en vehículos que puedan conducirse con carnet A y B.

Denominación general del puesto: **Auxiliar Técnico de Laboratorio**

Descripción general del puesto:

Preparar los instrumentos, reactivos, productos, etc., y realizar los análisis, o parte de los mismos, que, por su repetitividad y/o sencillez le encarga el Técnico Superior de Laboratorio.

Realizar análisis de agua: conductividad, contenido de amoníaco, nitritos, nitratos, sulfatos y otros metales, etc.

Realizar otros análisis según marchas analíticas definidas y repetitivas.

Colabora en la realización de las curvas de calibración, para que sirvan de patrón en los análisis.

Controla los stocks de productos químicos y medios de cultivo, llevando los ficheros correspondientes.

Lleva el fichero de control de aparatos, donde refleja la fecha de adquisición, marca, modelo, reparaciones, estado, etc.

Lleva fichero de control de la documentación técnica y revistas.

Es responsable del mantenimiento y limpieza de todo el material que utiliza, realizándolo personalmente cuando sea necesario.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Denominación general del puesto: **Coordinador Monitores Protección Civil**

Descripción general del puesto:

Colaborar en la confección de los planes específicos de Emergencia y de Protección Civil, y divulgar las actividades referentes a las mismas, según la normativa existente y directrices recibidas del superior, con el fin de mejorar las condiciones de la seguridad ciudadana y contribuir a su publicidad y a la captación de voluntarios.

Colabora y aporta datos para la realización de informes, documentos, etc., para lo cual realiza las visitas, comprobaciones, etc. que sean necesarias.

Informa y asesora al público y otros técnicos, en materia de Protección Civil, medidas de seguridad, etc.

Interviene en charlas y cursos sobre temas de Protección Civil.

Inspecciona y comprueba las medidas de seguridad impuestas en su día, normalmente acompañado de la Policía Municipal y Bomberos.

Realiza el inventario del riesgos y medios, visitando las pedanías y relacionando todo tipo de riesgos y los medios disponibles actualmente.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Denominación general del puesto: **Delineante**

Descripción general del puesto:

Dibujar y calcar todo tipo de planos y croquis, según las instrucciones y datos que le aporte el técnico, y de acuerdo con las normas del oficio, con el fin de realizarlos en el menor plazo y con la calidad adecuada.

Confeccionar y delinear planos a cualquier escala y sistema de representación usual, ampliándose y reduciéndolos a escala cuando sea necesario, utilizando la maquinaria y útiles adecuados.

Efectuar operaciones de rotulación, aplicando las normas, símbolos y convenciones particulares de los proyectos.

Desarrollar planos sobre croquis, esquemas o indicaciones, incorporando los detalles constructivos que procedan.

Conocer y aplicar la normativa que se refiera a la representación y confección de planos. Conocer el contexto documental existente, con el fin de incorporarlo o utilizarlo en la confección de los trabajos encomendados.

Colaborar en la toma de datos de campo, mediciones, etc., para incorporarlos a los croquis y planos. Efectuar operaciones de matemáticas aplicadas al dibujo (cubicar, superficializar, etc.).

Informar al público del contenido de la documentación técnica de la oficina, sobre la parte correspondiente a su nivel, según instrucciones y normas recibidas.

Efectuar el encarpetao de proyectos en todos los casos de necesidad o si excepcionalmente no existe disponible un auxiliar administrativo o subalterno para esta operación. Controlar el archivo y actualización de los planos y documentación técnica.

Colaborar en la realización de mediciones de planos y unidades de obra, y aplicar los cuadros de precios que se le indiquen, según las instrucciones que reciba.

Colaborar en el cálculo de los presupuestos de obra, memorias valoradas y obras parcialmente ejecutadas.

Colaborar en los trabajos y actividades administrativas y de apoyo propias de la Oficina Técnica de Proyectos.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Denominación general del puesto: **Auxiliar Técnico Industrial**

Descripción general del puesto:

Realizar tareas de tipo técnico y de apoyo al Ingeniero Técnico Industrial, según las directrices marcadas por éste y con los conocimientos propios de la profesión, con el fin de que los proyectos y las obras se realicen lo mejor y lo más rápido posible.

Realiza la delineación de planos de todo tipo de proyectos industriales (Electrificación, Alumbrado, Fontanería, Gas ciudad, etc.), a partir de croquis y borradores de planos.

Realiza tomas de datos de campo, perfiles de líneas aéreas, levantamiento de planos de locales, ubicación en planos de apoyo eléctricos, etc.

Realiza las mediciones de las unidades de obra en los planos de planta por él delineados.

Aplica los precios unitarios y efectúa los presupuestos correspondientes.

Tiene al día el archivo de documentación técnica y de planos y proyectos.

A partir de los borradores de planos y presupuestos, se encarga del acabado final del proyecto.

A partir de croquis, realiza el diseño definitivo de centros de transformación, esquemas eléctricos, de fontanería, etcétera.

Sirve de apoyo al Ingeniero Técnico en las direcciones de obra, visitándolas e informándole de la marcha e incidencias de las mismas. Colabora en la inspección de obras.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Denominación general del puesto: **Administrativo**

Descripción general del puesto:

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

Colabora en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.

Controla, y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.

Distribuye el trabajo a los auxiliares y lo supervisa y, en su caso, realiza aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resuelve los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.

Maneja, si es preciso, terminales, tratamiento de textos, calculadoras, máquinas de escribir, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.

Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculo de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.

Informa y atiende al público sobre cualquier asunto del Negociado.

Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Denominación general del puesto: **Sargento de Policía Local**

Descripción general del puesto:

Programar y supervisar el trabajo o actuaciones del personal a su cargo, según la legislación vigente, ordenanzas municipales e instrucciones recibidas del superior, con el fin de conseguir el correcto funcionamiento de los servicios encomendados en calidad, eficacia y seguridad.

Ordenar y distribuir el servicio correspondiente, previamente contrastado con el Jefe de Servicio, informando al personal, especialmente en cuanto a normas y actuaciones. Llevar o supervisa el libro de registro de servicios.

Confeccionar por escrito el servicio del día siguiente, contrastándolo con el Jefe de Servicio y órdenes de Jefatura, teniendo en cuenta la rotación de los agentes, sus turnos y descansos semanales, bajas por enfermedad, permisos extraordinarios, personal disponible, etc.

Realiza los servicios especiales que le encomiendan sus superiores, personándose y dirigiendo actuaciones en caso de conflicto, dando parte por escrito de los resultados de éstos.

Supervisa la actuación del personal a su cargo, actuando directamente en caso de incidencia, y responsabilizándose del mismo, tomando las decisiones pertinentes en los casos de ausencia del superior. Asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.

Recibe novedades de los servicios de Cabos y Policías, clasificando los informes y comunicándolo a su superior. Puede pasar revista a los agentes que custodian propios patrimoniales, firmando el parte de servicio y recibiendo novedades.

En Plana Mayor, realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función, así como los de administración de personal, tales como control y registro de presencias, ausencias, permisos, faltas, vacaciones, cambios de puesto, etc.

Colabora con su superior en la preparación de los trabajos, croquis, recogida de datos, etc. Actúa como último responsable en los descansos semanales, permisos de verano, enfermedad o ausencia del superior.

Asume, si es necesario, la responsabilidad de todo el turno y servicio.

Denominación general del puesto: **Sargento Bombero**

Descripción general del puesto:

Intervenir y contribuir directamente, con rapidez, economía, eficacia y seguridad, en resolver toda situación de siniestros, accidentes o servicios, mandando al personal que en cada momento esté a su cargo, y tomando in situ todas las resoluciones que sean necesarias, con el fin de evitar o disminuir en lo posible las pérdidas humanas, materiales, etc., en adecuada coordinación con su superior.

Intervenir en los siniestros, accidentes o servicios, mandando en las salidas a su cargo, dirigiendo el ataque a los mismos, actuando como mando de primera salida y coordinando a los Cabos para la mayor eficacia del equipo. Cuando la situación lo permita podrá delegar en un Cabo.

Cuidar el mantenimiento de todo el material, en especial del perteneciente a los vehículos, durante el tiempo de presencia, tanto si existen o no salidas. Controla la necesidad de reposición de materiales y gastos diarios de funcionamiento.

Entrega el material a la hora del relevó en perfectas condiciones, dando las novedades por escrito. Da y recibe las novedades en el cambio de guardia.

Supervisa y cumplimenta las partes correspondientes. Redacta los informes, partes de novedades, etc. Ordena y distribuye las órdenes del día, cuadrantes del servicio, etc.

Ordena las salidas y la composición de la misma, según la información recibida y disponible, referente al siniestro o servicio.

Colabora en la realización de actividades de actualización en la especialidad.

Ordena, colabora o realiza las inspecciones, comprobaciones, etc., que sean conexas con el S.E.I.S. (instalaciones, edificaciones, hidrantes, columnas secas, etc.).

Participar con aprovechamiento en todas las actividades de actualización y/o prácticas de la especialidad que sean

impartidas, relacionadas con sus funciones. Participa en cuantas maniobras requieran su presencia y mando.

Denominación general del puesto: **Capataz**

Descripción general del puesto:

Dirigir de forma permanente las actividades de la brigada a su cargo, compuesta de un mínimo de 16 personas, normalmente dispersas, según las instrucciones recibidas, planos, croquis, etc., y aplicando las normas del oficio, para conseguir la ejecución de las mismas en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad.

Planear el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo, calculando y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios. Efectuar la preparación y lanzamiento de los mismos.

Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría a su cargo, para evitar que existan deslizamientos de funciones.

Supervisar, y realizar personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos, indicando la forma de realizarlos y conseguir el rendimiento adecuado, tanto de materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo de la brigada.

Asesora sobre cualquier aspecto de su trabajo, para lo que reconoce con suficiencia otros oficios, especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.

Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, cálculos de rendimiento, solicitudes de compra, etc.).

Colabora con su superior en la preparación de los trabajos, croquis, recogida de datos, etc.

Realiza operaciones de administración de personal, tales como control y registro de presencias, ausencias, permisos, faltas, vacaciones, cambios de puesto, etc.

Controla además la ejecución de los trabajos para que se desarrollen según las normas de Seguridad e Higiene.

Denominación general del puesto: **Jefe de Unidad Administrativa**

Descripción general del puesto:

Mandar la Unidad Administrativa decidiendo, realizando, repartiendo y supervisando el trabajo, según su iniciativa, las indicaciones de su superior y los procedimientos establecidos, con el fin de que los trabajos administrativos se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.

Define, realiza y supervisa, con gran autonomía, los trabajos administrativos que comportan una especial complejidad, responsabilidad, o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos, y que a criterio de la Corporación requieren la existencia de esa Jefatura.

Coordina el trabajo de su unidad, distribuyéndolo y supervisándolo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, y tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior.

Planea el orden más conveniente de ejecución de los trabajos propios de su unidad y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.

Colabora en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.

Informa y atiende al público sobre cualquier asunto del Negociado.

Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.

Maneja, si es preciso, terminales, tratamiento de textos, calculadora, máquinas de escribir, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Denominación general del puesto: **Operador Planificador**

Descripción general del puesto:

Es el profesional encargado del funcionamiento del Sistema Informático (Ordenador Central), para posibilitar su utilización de forma interactiva por los usuarios y controlar los resultados de las aplicaciones-programas que se ejecuten en el mismo.

Efectúa diariamente las operaciones necesarias en el Sistema Informático para que quede en disposición de ser utilizado por los diversos usuarios en sus correspondientes terminales.

Introduce las instrucciones de consola necesarias para ejecutar los trabajos solicitados en las correspondientes hojas de explotación, planificando estratégicamente su entrada, asignando prioridades en función de la disponibilidad del ordenador y sus periféricos y verificando que la ejecución se efectúe correctamente desde el punto de vista de «final normal» VS «interrupción-aborto» de los programas, dando aviso a la sección de desarrollo informático en caso de incidencia.

Controla el buen funcionamiento del conjunto del Sistema-Informático (Ordenador, periféricos, terminales, líneas datos telefónicas, etc.), solucionando los problemas presentados o dando aviso a los técnicos cuando proceda.

Colabora en el diseño y controla las existencias que de material auxiliar se precisen para la explotación del ordenador (papel continuo, dispositivos magnéticos y otros).

Recibe del área de desarrollo la documentación para la explotación de la aplicación.

Recepciona los datos grabados para su explotación.

Monta los Lenguajes de Control de Trabajos de las aplicaciones en fase de explotación.

Crea y actualiza las bibliotecas de programas (fuente e imagen de memoria) y de ficheros permanentes, responsabilizándose de su seguridad, según instrucciones de uso.

Verifica los resultados, de acuerdo con las normas establecidas en la documentación para la explotación.

Investiga las causas de los errores, si se producen.

Cumplimenta las órdenes de trabajo, según la programación establecida.

Controla los trabajos de y desde el ordenador.

Cualquier otra función propia de Informática, encomendada por el superior, no descrita de tipo o importancia o dificultad similar a las citadas, que exija dominio profesional teórico o práctico.

Denominación general del puesto: **Técnico Auxiliar de Actividades Juveniles**

Descripción general del puesto:

Manda y controla la unidad operativa correspondiente a un Programa de Actuación de Juventud, coordinando, realizando, distribuyendo y supervisando las acciones y tareas de ejecución de las actividades correspondientes a aquél, con el horario más adecuado para ello, según su iniciativa, conocimientos del oficio y la realidad socio-cultural del entorno, las indicaciones de su superior y los procedimientos establecidos; con el fin de alcanzar la cumplimentación de objetivos específicos en óptimas condiciones de calidad, cantidad y coste.

Elabora el proyecto detallado de su Programa y planifica la ejecución de los trabajos y la organización de las actividades socio-culturales y servicios de atención a los jóvenes, desglosando objetivos, diseñando contenidos y características de las actividades, y ejecuta la preparación y lanzamiento de aquéllas.

Define, realiza y supervisa, con autonomía, los trabajos de ejecución y de organización y funcionamiento de su unidad que comportan una especial complejidad, responsabilidad y/o requieren una especial adaptación e innovación de métodos.

Coordina el trabajo de su unidad y asegura la ejecución de las acciones respectivas, distribuyéndolo mediante orientaciones y directrices a los Auxiliares y a las personas, sociedades y colectivos externos al Ayuntamiento que realizan actividades para el Programa, supervisando sus tareas y su cumplimiento, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, tomando en cada caso las decisiones oportunas.

Planifica la distribución de Presupuesto Anual asignado a su Programa y elabora informes de solicitud de gasto, siguiendo y justificando los que se aprueben.

Efectúa el seguimiento y adecuación del Programa asignado, realizando las correcciones oportunas y proponiendo y poniendo en práctica nuevos procedimientos de ejecución de las actividades y de las tareas del personal adscrito a la unidad.

Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales que se encuentren en su unidad operativa y sus instalaciones correspondientes, proponiendo y siguiendo los mecanismos y procedimientos para su correcto mantenimiento.

Elabora documentos sobre la situación de la juventud desde el punto de vista de los contenidos de su Programa, y realiza y aporta datos en informes, propuestas, expedientes, seguimiento de presupuestos, adquisiciones, documentación de personal, trabajos varios, etc. de contenido o proceso complejo.

Detecta nuevos campos de actuación del Programa y propone alternativas a las actividades y servicios de juventud correspondientes, así como las necesidades de presupuesto e infraestructura que suponen.

Informa, atiende y coordina su trabajo con asociaciones juveniles y socioculturales a nivel municipal y regional, programadores culturales de otras entidades públicas o privadas que realicen su labor en el mismo ámbito.

Asiste, en representación del Ayuntamiento, a Encuentros, Jornadas y Congresos sobre temas relacionados con su

programa, para exponer, entre otros aspectos, la actuación desarrollada en este municipio al respecto.

Como aclaración complementaria, todas estas actividades las realiza en forma de informes y propuestas al Superior de que depende, y siguiendo las instrucciones de éste.

Denominación general del puesto: **Administrativo Secretario Concejal**

Descripción general del puesto:

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, así como el apoyo administrativo y de secretaría del Concejal, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

Atiende las visitas, llamadas telefónicas, agenda, correspondencia, etc. del Concejal.

Realiza trabajos administrativos de todo tipo, de apoyo al Concejal, tanto de carácter periódico como específicos o concretos.

Guarda sigilo y discreción sobre los asuntos que así lo requieren.

Colabora en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, y trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo.

Informa y atiende al público sobre cualquier asunto del Negociado. Controla y realiza el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.

Distribuye el trabajo a los auxiliares y lo supervisa y, en su caso, realiza aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resuelve los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.

Maneja terminales, tratamiento de textos, calculadoras, máquinas de escribir, etc., previa adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.

Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones; realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculo de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc.

Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.

Denominación general del puesto: **Coordinador Personal no Docente**

Descripción general del puesto:

Coordinar, programar y controlar los servicios que el Ayuntamiento presta en los Colegios Públicos y otras dependencias municipales (conserjes y limpieza), con arreglo a las instrucciones recibidas del superior, con el objeto de que tales servicios sean óptimos en calidad, coste, plazo y seguridad.

Prevé, controla y supervisa los trabajos de limpieza de los colegios públicos, bibliotecas municipales, oficinas de pedanías, alcaldías de barrio y otros locales municipales, vigilando el rendimiento y calidad del trabajo de limpieza y los horarios convenidos en cada colegio, y tomando las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento.

Define y asigna tiempos de trabajo y distribuye el personal, atendiendo también los nuevos centros o las ampliaciones de los mismos, informando propuestas para contratación o prórroga de contratos de personal interino. Supervisa la incorporación al Servicio de Conserjes y Limpiadoras, y realiza el seguimiento de los mismos, previendo la sustitución de dicho personal al terminar el contrato.

Interviene o media en las situaciones conflictivas entre los propios equipos de trabajo, o de éstos con directores o A.P.A.S.

Controla el cumplimiento de las obligaciones de los Conserjes de Colegio Público que les han sido asignadas por el Ayuntamiento, canalizando la distribución y control de trabajos que le sean asignados por el Aparejador de Construcciones Escolares.

Gestiona y documenta respecto de Conserjes y Limpiadoras todo lo relacionado con permisos, ausencias, enfermedades, vacaciones, vestuario, revisión médica, información general al personal, trabajos realizados, órdenes de trabajo, vales, etc.

Realiza trabajos de oficina tales como partes de incidencias para nóminas, informes a las concejalías de Educación y Cultura y Personal, negociado de contratación, etc.

Controlar además la ejecución de los trabajos para que se desarrollen según las normas de Seguridad e Higiene.

Denominación general del puesto: **Coordinador de Juventud**

Descripción general del puesto:

Proponer, programar, coordinar y supervisar los programas y actividades de Juventud, con el fin de conseguir la máxima eficacia en la intervención del Ayuntamiento en este área.

Establecer los trabajos del personal de Juventud y controlar su ejecución, en relación con los objetivos marcados por la Concejalía, supervisando las actividades del personal a su cargo.

Responsabilizarse de la ejecución de los Programas de Juventud.

Contactar, relacionarse y analizar los colectivos a los que van dirigidas las actividades de la Concejalía.

Conocer la problemática general que afecta a la juventud y proponer las acciones más convenientes y prioritarias para el Ayuntamiento. Elaborar los proyectos y proponerlos para su aprobación.

Preparar y controlar el presupuesto de Juventud, tomando las medidas necesarias para su ejecución y proponiendo las acciones correctivas generales oportunas.

Confecionar los informes sobre Juventud que se le soliciten. Asesorar sobre temas de Juventud, prestando el soporte técnico necesario.

Coordinación con otras concejalías o unidades relacionadas con Juventud, así como con otros organismos fuera del Ayuntamiento.

Evaluar la eficacia de los programas establecidos y proponer las acciones o programas correspondientes.

ANEXO II

TABLA DE RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS

Puesto tipo	Destino	Específico	Productividad
Jefe de Servicio	846.636	800.000	160.000
Adjunto a Jefe de Servicio	751.164	598.000	110.000
Jefe de Sección	706.836	400.000	100.000
Adjunto a Jefe de Sección	618.192	305.000	90.000
Jefe de Negociado	533.136	283.000	80.000
Técnico Superior de reciente ingreso	533.136		
Coord. Juventud y Coord. Personal no docente .	505.896	264.000	70.000
Técnico Medio de reciente ingreso	505.896		
Jefe Unidad, Capataz, Operador Planificador Informática, Técnico Auxiliar Ac. Juveniles, Admvo. Secretario Concejal	478.680	240.000	60.000
Administrativo, Delineante, Aux. Tec. Industrial y Laboratorio, Auxiliar Advo. Secretario Concejal .	424.224	233.000	54.000
Auxiliar Biblioteca, Aux. Farmacia, Guarda Acequero, Conductor Vehículo Pesado, Animador/Aux. Activ. Juveniles y Socio-Culturales, Responsable Of. Pedanías	396.984	190.000	50.000
Auxiliar Advo., Oficial de Oficio, Conserje Romea, Cdtor. Alcaldía, Conserje Cement., Perforista, Aux. Topografía	369.768	120.000	46.000
Conserje Colegio, Agente Zoonosis, Guarda Jardines, Ayudante Oficios, Vigilante Insp. Pl. y M., Cobrador	342.528	118.000	45.000
Operario, Ordenanza-Not., Sepulturero, Telefonista	315.288	78.000	40.000
Limpiador de Colegios	260.856	33.000	18.000

TABLA DE RETRIBUCIONES BASICAS

GRUPO	BASICAS
A	111.482
B	94.619
C	70.530
D	57.672
E	52.648

ANEXO III

RETRIBUCIONES DE CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

Puesto-tipo	Puntos	ptas./año	ptas./1988
Operario Acequero	16	89.568	59.772
Operario Ayte. y Oficial Alumbrado	16	89.568	59.772
Equipo Bacheo Asfáltico	14	78.462	52.308
Agente Zoonosis; Sepulturero	10	56.034	37.356
Mecánico Parque Móvil	10	56.034	37.356
Operario, Ayte. y Oficial Jardines	10	56.034	37.356
Operario, Ayte. y Oficial Obras	10	56.034	37.356
Operario, Ayte. y Oficial Tráfico	10	56.034	37.356
Conductor SEIS, Alcaldía, Vehículo Pesado	10	56.034	37.356

Puesto-tipo	Puntos	ptas./año	ptas./1988
Talleres Pintura, Cerrajería, Carpintería	08	44.838	29.892
Vigilante Inspector Abastecimientos	08	44.838	29.892
Auxiliar Topografía	08	44.838	29.892
Brigada Construcciones Escolares	08	44.838	29.892
Capataces Alumbrado, Jardines y Obras	07	39.222	26.148
Notificador; sobreacequero	07	39.222	26.148
Vigilante de Obras y Limpieza Viaria	07	39.222	26.148
Fotocopista y Operador C.P.D.	07	39.200	26.148
Cobrador	07	39.222	26.148
Sobreacequero	07	39.222	26.148
Conserje y Limpieza de Colegios	07	39.222	26.148
Guarda Jardines	07	39.222	26.148

A N E X O I I I B I S

RELACION DE DESCRIPCIONES BASICAS DE CET A INCLUIR EN EL CATALOGO DE PUESTOS CON CET

Conserje Colegios

Realiza trabajos de reparación, conservación, limpieza y vigilancia en interiores y exteriores. Los trabajos de reparación han de representar más del 70% del tiempo medio.

Limpieza

Realiza los trabajos usuales de limpieza de recintos con esfuerzos moderados y normalmente en interiores. De forma esporádica realizan limpiezas generales, con mayor prestación de esfuerzos físicos.

Operario, Ayudante y Oficial de Bacheo Asfáltico

Realizan trabajos directos de aplicación o reparación de viales con aglomerados asfálticos, de forma habitual y durante toda la jornada.

Operario Acequero

Su ocupación habitual es limpiar acequias todas las veces que sea necesario, introduciéndose en las mismas si están cimbradas. Se desplazan con o sin medio mecánico.

Operario, Ayudante y Oficial de Alumbrado

Su ocupación le obliga a trabajar en la calle, en alturas y en posiciones difíciles, de forma habitual y durante toda su jornada de trabajo. Se excluye por lo tanto trabajar en recintos, bancos de trabajo, etc.

Operario, Ayudante y Oficial de Jardines, Obras y Señales y Tráfico

Trabajan en ocupaciones directas, propias de su oficio, y en puestos de trabajo exteriores. No se incluyen faenas indirectas, como vigilancia, control, transporte de herramientas o útiles de trabajo, etc. Son puestos de trabajo directo en brigadas de obras, conservación, etc.

Operarios diversos

Operarios de Talleres, Infraestructuras Básicas, Instalaciones Deportivas, Piscinas y Construcciones Escolares.

Son profesionales de oficios, que realizan sus diversas tareas directas en recintos normalmente cerrados, talleres, etc.,

de forma igual al grupo anterior. Ejercen su oficio de forma habitual y durante toda la jornada.

Mecánico Parque Móvil

Realiza cualquier reparación eléctrica o mecánica en taller o fuera del mismo, durante toda la jornada, en cualquier posición.

Sepulturero

Realiza cualquier trabajo de albañilería (movimiento de tierras, traslados, etc.) en cualquier posición y con cualquier herramienta, empleando en estos trabajos directos el 80% de la jornada, por lo menos.

Agente Zoonosis

Se ocupa rotativamente en cualquier cometido de los siguientes: desinsectación, recuentos, enlazar y sacrificar animales, conducir, vigilancia de la perrera, hostigamiento de perros, etc.

Vigilante de Plazas y Mercados

Emplean el 90% de su jornada en trabajos de vigilancia en plazas y mercados, desplazándose permanentemente.

Auxiliar de Topografía

Emplea el 80% de su jornada en trabajos en el exterior, desplazándose por cualquier tipo de terreno y utilizando los útiles de su oficio.

Fotocopista

Realiza trabajos de fotocopias en un recinto cerrado y, ocasionalmente, en tareas de entretenimiento.

Varios

Capataz de Alumbrado, Capataz de Jardines, Capataz de Obras, Sobreacequero, Notificador, Vigilante de Obras, Vigilante de Limpieza, Cobrador.

Se desplazan en el exterior con medios mecánicos, y permanecen en él el 80% de su jornada, por lo menos.

III. Administración de Justicia

JUZGADOS:

Número 10940

PRIMERA INSTANCIA NUMERO CUATRO DE MURCIA

EDICTO

El Magistrado-Juez del Juzgado de Primera Instancia número Cuatro de Murcia.

Hago saber: Que en providencia dictada en los presentes autos, que se siguen a instancias de Banco Popular Español, S.A., representado por el Procurador Alfonso Vicente Pérez Cerdán, contra Juan Miguel Montero Muñoz, Isabel Bermúdez Sánchez, Juan Martínez Sánchez y Antonia Montero Muñoz, he acordado sacar pública subasta por primera, segunda y en su caso, tercera vez, si fuere preciso, y término de veinte días hábiles, los bienes embargados y que a continuación se relacionarán, señalándose para que tenga lugar la primera subasta el día 8 de marzo de 1989, a las 11,45 en la Sala Audiencia de este Juzgado.

Si no concurrieran postores, se señala para la segunda subasta, que se llevará a efecto con rebaja del veinticinco por ciento del precio de tasación, el día 6 de abril, a las 11,45.

Y, de no haber postores, se señala para la tercera subasta, que será sin sujeción a tipo, el día 10 de mayo, a las 12,15, en la Sala de Audiencia de este Juzgado, bajo las siguientes

CONDICIONES:

Primera. Para tomar parte en la primera de las subastas, deberán los posibles licitadores, consignar previamente en la mesa del Juzgado, o en cualquiera de los establecimientos destinados al efecto, una cantidad igual, por lo menos, al veinte por ciento del precio de tasación de los bienes; y para tomar parte en la segunda y tercera subasta, deberán igualmente consignar el veinte por ciento de la tasación, con rebaja del veinticinco por ciento, sin cuyo requisito no serán admitidos.

Segunda. En la primera subasta, no se admitirán posturas que no cubran las dos terceras partes de dicho precio de tasación. En la segunda subasta no se admitirán posturas que no cubran las dos terceras partes del precio de tasación, con

la rebaja antes dicha del veinticinco por ciento, y la tercera subasta es sin sujeción a tipo.

Tercera. Que las cargas y gravámenes anteriores o preferentes al crédito del actor, si las hubiere, quedarán subsistentes, entendiéndose que el rematante las acepta y se subroga en la responsabilidad de las mismas, sin destinarse a su extinción el precio del remate.

Cuarta. Que el rematante, aceptará los títulos de propiedad que aparezcan en los autos, sin poder exigir otros y que quedan de manifiesto en Secretaría, mientras tanto, a los licitadores.

Quinta. Que el remate podrá hacerse en calidad de ceder a terceros.

Sexta. Que en todas las subastas, desde el anuncio hasta su celebración, podrán hacerse posturas por escrito en pliego cerrado, depositando en la mesa del Juzgado, junto con aquél, el importe de la consignación de las cantidades antes dichas.

Séptima. Que no se ha suplido la falta de títulos.

Bienes objeto de subasta:

1.ª) Tierra riego eventual, conocida por Suerte de la Era, en el término de Caravaca, partido de Archivel, sitio del Palomar, de 43 áreas, 78 centiáreas. Inscripción 1.ª de la finca 27.779, al folio 59 del libro 413 de Caravaca; su valor es de 265.000 pesetas.

2.ª) En término de Caravaca, partido de Archivel, hacienda de San Javier, una suerte de tierra blanca riego llamada de doña Luisa y también las del Carril o del Huerta, de 2 hectáreas, 70 áreas, 41 centiáreas y 72 decímetros cuadrados. Inscripción 1.ª de la finca 21.879, al folio 63 del libro 357 de Caravaca. Su valor es de 542.000 pesetas (tercera parte indivisa).

3.ª) En término de Caravaca, partido de Archivel, hacienda de San Javier, sitio Vainas del Palomar, una tierra a pastos de cabida 4 celemines y un cuartillo o 23 áreas 70 centiáreas. Inscripción 1.ª de la finca 21.880, al folio 65 del libro 357 de Caravaca. Su valor es de 48.000 pesetas (tercera parte indivisa).

4.ª) De Caravaca, partido de Archivel, sitio del Palomar, de 89 áreas, 71 centiáreas. Inscripción 1.ª de la finca 17.781, al folio 61 del libro 413 de Caravaca. Su valor es de 540.000 pesetas.

La suma total del valor de las fincas subastadas asciende a la cantidad de 1.395.000 pesetas.

Dado en Murcia a primero de diciembre de mil novecientos ochenta y ocho.—El Magistrado-Juez.—El Secretario.

Número 10996

MAGISTRATURA DE TRABAJO NUMERO DOS DE MURCIA

EDICTO

Don Bartolomé Ríos Salmerón, Magistrado de Trabajo número Dos de Murcia y su provincia.

Hago saber: Que en los autos seguidos ante esta Magistratura de Trabajo de mi cargo, signados al número 373/88 instados por don Francisco Serrano Ruiz y cuatro más contra Cadelse, S.C.L. y Fondo de Garantía en acción sobre despido, ha sido dictada la siguiente:

Sentencia. En la ciudad de Murcia a dos de diciembre de mil novecientos ochenta y ocho.

Yo, Ilmo. señor don Bartolomé Ríos Salmerón, Magistrado de Trabajo titular de la número Dos de Murcia y su provincia, habiendo visto los presentes autos seguidos entre partes, de la una y como demandante don Francisco Serrano Ruiz, María del Carmen Martínez Hernández, José Izquierdo López, José López Martínez y José Tomás Jiménez Martínez, y de otra y como demandado Cadelse, S.C.L. y Fondo de Garantía en acción sobre despido.

Resultando:...

Considerando:...

Fallo: Estimo las demandas interpuestas por Francisco Serrano Ruiz y 4 más, frente a Cadelse, S.C.L. y Fondo de Garantía Salarial, declaro despido nulo producido en 30 de junio de 1988; así como la imposibilidad de readmisión; por lo que se tiene por extinguida la relación a partir del día de hoy; y se asigna a los operarios derecho a una indemnización principal que se dirá; más los salarios de trámite, sobre los diarios dichos, desde el despido hasta la fecha de hoy también.

A Francisco Serrano Ruiz, 155.350 pesetas.

A María del Carmen Martínez Hernández, 79.850 pesetas.

A José Izquierdo López, 155.350 pesetas.

A José López Martínez, 124.300 pesetas.

A José Tomás Jiménez Martínez, 155.350 pesetas.

Notifíquese esta resolución a las partes y hágaseles saber el derecho que les asiste para recurrir contra la misma en recurso de suplicación para ante el Tribunal Central de Trabajo en el plazo de cinco días a contar del siguiente al de su notificación, anunciándolo ante esta Magistratura; y en cuanto a la condenada al pago, que para hacer uso de este derecho deberá ingresar la cantidad a que el fallo se contrae, en la cuenta establecida por esta Magistratura en la Sucursal del Banco de España en esta capital, acreditándolo mediante el oportuno resguardo, sin cuyo requisito no le será admitido el recurso; asimismo deberá efectuar un depósito de 2.500 pesetas en la cuenta establecida por esta Magistratura en la sucursal de la Caja de Ahorros de Alicante y Murcia en esta capital, Avenida General Primo de Rivera.

Así por esta mi sentencia, definitivamente juzgando, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que conste y sirva de notificación en forma al demandado Cadelse, S.C.L., que últimamente tuvo su domicilio en esta provincia y en la actualidad se encuentra en ignorado paradero, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» haciéndole saber los extremos expuestos.

Dado en Murcia, a dos de diciembre de mil novecientos ochenta y ocho.—El Magistrado de Trabajo, Bartolomé Ríos Salmerón.—El Secretario.

Número 10997

MAGISTRATURA DE TRABAJO NUMERO UNO DE MURCIA

CITACION

En los presentes autos que ante esta Magistratura de Trabajo se sigue a Instancias de José Eduardo Martínez Calvo contra Muder, S.A., proceso número 911/88 en acción sobre despido, se ha mandado citar a las partes para la celebración de los actos de conciliación y juicio, en su caso, el día doce de enero de 1989 y hora de las 11,25 de su mañana, en la Sala de Audiencias de esta Magistratura de Trabajo, sita en la Avenida de la Libertad, número 8-2.º de esta capital, a cuyo efecto deberán comparecer las partes con todos los medios de prueba de que intenten valerse en dicho acto de

juicio, previniéndoles que los actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia de las partes.

Y para que sirva de citación en forma a la empresa Muder, S.A., que últimamente tuvo su residencia en esta provincia, y en la actualidad se encuentra en ignorado paradero, en virtud de lo acordado por el Ilmo. señor Magistrado en providencia de esta misma fecha, se expide la presente para su citación en legal forma al acto de conciliación y juicio, haciéndoles saber los extremos expuestos, quedando citada igualmente para confesión judicial, con apercibimiento de tenerla por confesa, caso de no comparecer.

Murcia a nueve de diciembre de mil novecientos ochenta y ocho.—El Secretario.

Número 10998

MAGISTRATURA DE TRABAJO NUMERO UNO DE MURCIA

CITACION

En los presentes autos que ante esta Magistratura de Trabajo se sigue a Instancias de Antonio Molina López contra otros y José Nieto García, proceso número 987/88, en acción sobre despido, se ha mandado citar a las partes para la celebración de los actos de conciliación y juicio, en su caso, el día doce de enero de 1989 y hora de las 11,20 de su mañana, en la Sala de Audiencias de esta Magistratura de Trabajo, sita en la Avenida de la Libertad, número 8-2.º de esta capital, a cuyo efecto deberán comparecer las partes con todos los medios de prueba de que intenten valerse en dicho acto de juicio, previniéndoles que los actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia de las partes.

Y para que sirva de citación en forma a don José Nieto García, que últimamente tuvo su residencia en esta provincia, y en la actualidad se encuentra en ignorado paradero, en virtud de lo acordado por el Ilmo. señor Magistrado en providencia de esta misma fecha, se expide la presente para su citación en forma legal, haciéndoles saber los extremos expuestos, quedando citada igualmente para confesión judicial, con apercibimiento de tenerla por confesa, caso de no comparecer.

Murcia a doce de diciembre de mil novecientos ochenta y ocho.—El Secretario.

Número 10999

MAGISTRATURA DE TRABAJO NUMERO UNO DE MURCIA

CITACION

En los presentes autos que ante esta Magistratura de Trabajo se sigue a Instancias de María Dolores García Pérez y otros contra otra y Frutas Ivano, S.A., proceso número 972-973-974-975/88, en acción sobre despido, se ha mandado citar a las partes para la celebración de los actos de conciliación y juicio, en su caso, el día doce de enero de 1989 y hora de las once de su mañana, en la Sala de Audiencias de esta Magistratura de Trabajo, sita en la Avenida de la Libertad, número 8-2.º de esta capital, a cuyo efecto deberán comparecer las partes con todos los medios de prueba de que intenten valerse en dicho acto de juicio, previniéndoles que los actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia de las partes.

Y para que sirva de citación en forma a la empresa Frutas Ivano, S.A., que últimamente tuvo su residencia en esta provincia, y en la actualidad se encuentra en ignorado paradero, en virtud de lo acordado por el Ilmo. señor Magistrado en providencia de esta misma fecha, se expide la presente para su citación en legal forma, haciéndoles saber los extremos expuestos, quedando citada igualmente para confesión judicial, con apercibimiento de tenerla por confesa, caso de no comparecer.

Murcia a doce de diciembre de mil novecientos ochenta y ocho.—El Secretario.

Número 11001

DISTRITO SAN JAVIER

Cédula de citación

Por la presente se cita al denunciado José Valero García, que se halla en ignorado paradero, a fin de que el día 9 de enero de 1989, a las 10 horas, comparezca ante este Juzgado de Distrito sito en San Javier, calle Luis Garay, 1, al objeto de asistir a la celebración del juicio de faltas número 927 de 1988 que sobre hurto tendrá lugar el día y hora anteriormente expresados, advirtiéndole que si no comparece le parará el perjuicio a que haya lugar en derecho.

San Javier a 12 de diciembre de 1988.
El Secretario.

Número 10970

**PRIMERA INSTANCIA
NUMERO TRES DE CARTAGENA**

EDICTO

El Juzgado de Primera Instancia Decano de Cartagena.

Hace saber: Que habiéndose producido la baja por fallecimiento del que fue Procurador de los Tribunales de Cartagena, don José Benedicto Gómez se anuncia la misma, abrirse un plazo de seis meses a partir de la publicación del presente a efectos de reclamaciones, y con el fin de, en su día, devolver a los herederos del señor Benedicto la fianza constituida por el mismo.

Cartagena a 24 de noviembre de 1988.—El Magistrado Juez.—El Secretario.

Número 10980

**PRIMERA INSTANCIA
NUMERO CUATRO DE MURCIA**

EDICTO

El Magistrado-Juez del Juzgado de Primera Instancia número Cuatro de Murcia.

Hago saber: Que en providencia dictada en los presentes autos, que se siguen a instancias de Caja de Ahorros de Murcia, representada por el Procurador Carlos Mario Jiménez Martínez, contra Francisco Rufete Frutos, Dolores Hernández Cánovas, José Hernández Cánovas, Fátima Perea Torres, Salvador Rufete Aliaga y Concepción Frutos Gálvez, he acordado sacar a pública subasta por primera, segunda y en su caso, tercera vez, si fuere preciso, y término de veinte días hábiles, los bienes embargados y que a continuación se relacionarán, señalándose para que tenga lugar la primera subasta el día 27 de marzo de 1989, a las 11'30 en la Sala Audiencia de este Juzgado.

Si no concurrieran postores, se señala para la segunda subasta, que se llevará a efecto con rebaja del veinticinco por ciento del precio de tasación, el día 25 de abril, a las 11'30.

Y, de no haber postores, se señala para la tercera subasta, que será sin sujeción a tipo, el día 24 de mayo, a las 11'45, en la Sala Audiencia de este Juzgado, bajo las siguientes:

CONDICIONES

Primera.— Para tomar parte en la primera de las subastas, deberán los posibles licitadores, consignar previamente en la mesa del Juzgado, o en cualquiera de los establecimientos destinados al efecto, una cantidad igual, por lo menos, al veinte por ciento del precio de tasación de los bienes; y para tomar parte en la segunda y tercera subasta, deberán igualmente consignar el veinte por ciento de la tasación, con rebaja del veinticinco por ciento, sin cuyo requisito no serán admitidos.

Segunda.— En la primera subasta, no se admitirán posturas que no cubran las dos terceras partes de dicho precio de tasación. En la segunda subasta no se admitirán posturas que no cubran las dos terceras partes del precio de tasación, con la rebaja antes dicha del veinticinco por ciento, y la tercera subasta es sin sujeción a tipo.

Tercera.— Que las cargas y gravámenes anteriores o preferentes al crédito del actor, si las hubiere, quedarán subsistentes, entendiéndose que el rematante las acepta y se subroga en la responsabilidad de las mismas, sin destinarse a su extinción el precio del remate.

Cuarta.— Que el rematante, aceptará los títulos de propiedad que aparezcan en los autos, sin poder exigir otros y que quedan de manifiesto en Secretaría, mientras tanto, a los licitadores.

Quinta.— Que el remate podrá hacerse en calidad de ceder a terceros.

Sexta.— Que en todas las subastas, desde el anuncio hasta su celebración, podrán hacerse posturas por escrito en pliego cerrado, depositando en la mesa del Juzgado, junto con aquél, el importe de la consignación de las cantidades antes dichas.

Séptima.— Que no se ha suplido la falta de títulos.

Bienes objeto de subasta

1º) Automóvil marca Volkswagen, modelo Passat, Diesel 1.600, matrícula

MU-3900-Z; valorado en 1.200.000 pesetas.

2º) Urbana: Una casa de dos pisos, con el de tierra, cubierta de tejado y terrado situada en el partido de Nonduermas, término de Murcia, marcada con el número 94 de policía; mide una extensión superficial de 9 metros de fachada por 16 de fondo, o sea 144 metros cuadrados; Registro de la Propiedad de Murcia-2, finca 409-N; valorada en 2.300.000 pesetas.

Asciende el valor de los bienes subastados al total de 3.500.000 pesetas.

Dado en Murcia a cinco de diciembre de mil novecientos ochenta y ocho.—El Magistrado-Juez.—El Secretario.

Número 10987

**PRIMERA INSTANCIA
DE FAMILIA
NUMERO TRES DE MURCIA**

EDICTO

José Luis Escudero Lucas, Secretario del Juzgado de Primera Instancia número Tres de Murcia.

En virtud de lo acordado en resolución de esta fecha en demanda de separación, seguida en este Juzgado de Primera Instancia número Tres (Familia) de Murcia, bajo el número 0355/88, instado por doña María Fernández Fresneda-García, representada por el Procurador don Vicente Rafael Marcilla Oñate, contra don Angel Redondo Esteve, en ignorado paradero, se emplaza por medio del presente edicto al demandado Angel Redondo Esteve para que dentro del improrrogable término de veinte días hábiles, comparezca en dichos autos por medio de Abogado y Procurador y conteste a la demanda, previniéndole de que, de no verificarlo, le parará el perjuicio a que hubiere lugar en derecho. Haciéndole saber que las copias de la demanda y documentos se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Dado en Murcia a doce de diciembre de mil novecientos ochenta y ocho.—El Secretario Judicial, José Luis Escudero Lucas.

Número 10910

**PRIMERA INSTANCIA
NUMERO UNO DE MURCIA**

E D I C T O

Don Abdón Díaz Suárez, Magistrado del Juzgado de Primera Instancia número Uno de Murcia.

En virtud del presente, hago saber: Que en este Juzgado se tramita expediente de quiebra con el número 679-C/88, del comerciante individual don José Navarro Cascales, promovido por los Bancos Exterior de España, S.A., Español de Crédito, S.A., Central, S.A., de Valencia, S.A., y Caja de Ahorros de Murcia, representados por el Procurador don Ángel Luis García Ruiz, en el que se ha dictado con esta fecha auto, cuya parte dispositiva dice así:

Su Señoría Ilma. acuerda:

Declarar en quiebra necesaria al comerciante individual don José Navarro Cascales, mayor de edad, casado, vecino de Alcantarilla, con domicilio en Calle Mayor, 2ª fase, número 74, retrotrayéndose los efectos de esta declaración, con carácter provisional y sin perjuicio de lo que se acuerde en definitiva, al día 1º de enero de 1988, al haber sido en este año cuando el deudor ha desatendido y cesado en sus obligaciones de pago, teniéndose por vencidas todas las deudas pendientes del quebrado.

Se decreta el arresto del quebrado don José Navarro Cascales, en su propio domicilio, previa prestación de fianza metálica o aval bancario por la suma de cincuenta mil pesetas y, en otro caso, en el Centro Penitenciario de esta ciudad, expidiéndose para ello mandamiento al Agente Judicial. Fórmese la oportuna pieza separada con testimonio de este particular.

Se nombra Comisario de la quiebra a don Ulpiano Moreno Aroca, vecino de Murcia, con domicilio en avenida Alfonso El Sabio, número 2. Y Depositario a don Antonio Cremades Carpe, también vecino de esta ciudad, quienes serán citados mediante oficio ante este Juzgado para su notificación y aceptación y juramento de sus respectivos cargos.

Publíquese la parte dispositiva de este auto por edictos en el «Boletín Oficial del Estado», en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» y en el tablón

de anuncios de este Juzgado, con los nombramientos de Comisario y Depositario y su aceptación, requiriendo en ellos a las personas que tengan en su poder alguna cosa de la pertenencia del quebrado para que lo manifiesten al señor Comisario, bajo apercibimiento de ser considerados cómplices de la quiebra y previniéndose a los que adeuden cantidades al quebrado que las entreguen al Depositario bajo apercibimiento de no reputarse pago legítimo.

Procédase por los señores Comisario, Depositario, Agente Judicial y Secretario que refrenda a la ocupación de las pertenencias del quebrado, sus bienes, libros y papeles y documentos de giro en la forma prevenida en el artículo 1.046 del Código de Comercio.

Se acuerda la retención de la correspondencia postal y telegráfica del quebrado, oficiándose al señor Administrador y Jefe de Telégrafos de Alcantarilla, con el fin de que las pongan a disposición del señor Comisario, al cual se hará saber que dentro del tercer día siguiente a la ocupación, forme el estado de acreedores del quebrado.

Requírase a éste para que dentro de diez días presente el balance general de su negocio.

Para hacer constar la incapacidad del quebrado, expídase mandamiento al Registro Mercantil de la provincia y a los de la Propiedad de esta ciudad.

Se decreta la acumulación a esta quiebra de los procedimientos seguidos contra don José Navarro Cascales, en la forma prevenida en el número 4º del artículo 1.186 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, librándose la oportuna comunicación al Juzgado de Primera Instancia número Cuatro, Sección B, de esta ciudad para que remita a éste, autos de juicio ejecutivo que tramita bajo el número 578/88.

Adviértase al quebrado y en los edictos, que aquél queda inhabilitado para la administración de sus bienes.

Una vez se presente la lista de acreedores, señálese día y hora para la primera junta general. Y con testimonio de esta resolución fórmese la pieza segunda de los autos de quiebra.

Lo mandó y firma el Ilmo. señor don Abdón Díaz Suárez, Magistrado del Juzgado de Primera Instancia número Uno

de esta ciudad. Doy fe.—Ante mí.—El Secretario, Indalecio Cassinello.—El Magistrado Juez, Abdón Díaz Suárez.—Rubricados.

Asimismo se hace saber que el quebrado don José Navarro Cascales, queda inhabilitado para la administración de sus bienes, y se requiere por medio del presente a aquellas personas que tengan en su poder alguna cosa de la pertenencia del quebrado, lo manifiesten al señor Comisario, bajo apercibimiento de ser considerados cómplices de la quiebra y previniéndose a los que adeuden cantidades al mismo, que las entreguen al Depositario, bajo apercibimiento de no reputarse pago legítimo.

Dado en Murcia a cinco de diciembre de mil novecientos ochenta y ocho.—El Magistrado Juez, Abdón Díaz Suárez.—El Secretario, Indalecio Cassinello.

Número 10986

**PRIMERA INSTANCIA
DE FAMILIA
NUMERO TRES DE MURCIA**

E D I C T O

José Luis Escudero Lucas, Secretario del Juzgado de Primera Instancia número Tres de Murcia.

En virtud de lo acordado en resolución de esta fecha en demanda de divorcio, seguida en este Juzgado de Primera Instancia número Tres (Familia) de Murcia, bajo el número 1.383/87, instado por don Diego Sánchez Pina, representado por el Procurador don Celestino López García, contra doña Manuela Martínez Pina, en ignorado paradero, se emplaza por medio del presente edicto a la demandada Manuela Martínez Pina para que dentro del improrrogable término de veinte días hábiles, comparezca en dichos autos por medio de Abogado y Procurador y conteste a la demanda, previniéndole de que, de no verificarlo, le parará el perjuicio a que hubiere lugar en derecho. Haciéndole saber que las copias de la demanda y documentos se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Dado en Murcia a doce de diciembre de mil novecientos ochenta y ocho.—El Secretario Judicial, José Luis Escudero Lucas.

Número 10991

**MAGISTRATURA DE TRABAJO
NUMERO TRES DE MURCIA****EDICTO**

Don Joaquín Samper Juan, Magistrado de Trabajo de la número Tres de las de Murcia y su provincia.

Hago saber: Que en los autos seguidos en esta Magistratura, signados con el número 990/87 en acción de reclamación de cantidad a instancia de Francisco José Martín Carrión contra Bernal Gallego S.A., de El Palmar se ha dictado la siguiente:

“Providencia Magistrado Ilmo. señor Samper Juan.—En la ciudad de Murcia a veintiuno de noviembre de mil novecientos ochenta y ocho.

Dada cuenta, únase, se tiene por instada la ejecución de sentencia in-voce regístrese en el libro correspondiente y requiérase a Bernal Gallego, S.A., de El Palmar, para que haga efectiva la cantidad de 140.481 pesetas en el plazo de cinco días, que reclama el ejecutante en concepto de principal, más la de 10.000 pesetas que por ahora se presupuestan para gastos, sin perjuicio de posterior liquidación, y caso de no hacer efectiva dichas cantidades en el plazo señalado, procédase a practicar embargo en bienes de propiedad del ejecutado, si los hubiere, en cantidad suficiente a cubrir el total que se reclama. Notifíquese. Lo manda y firma Su Señoría Ilma. Doy fe.—Ante mí.

Y para que conste y sirva de notificación al demandado, que últimamente tuvo su domicilio en Carretera de Mazarón, Km. 2 El Palmar-Murcia y que en la actualidad se encuentra en ignorado paradero, en virtud de lo acordado por el Ilmo. Señor Magistrado de Trabajo, se expide el presente para su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

Las resoluciones judiciales que se dicten en este procedimiento a partir de la presente, serán notificadas en el tablón de anuncios de esta Magistratura.

Dado en Murcia a doce de diciembre de mil novecientos ochenta y ocho.—El Magistrado de Trabajo, Joaquín Samper Juan.—La Secretaria, Elena Burgos Herrera.

Número 10992

**MAGISTRATURA DE TRABAJO
NUMERO TRES DE MURCIA****EDICTO**

Don Joaquín Samper Juan, Magistrado de Trabajo de la número Tres de las de Murcia y su provincia.

Hago saber: Que en los autos seguidos en esta Magistratura, signados con el número 332/88 en acción de reclamación de cantidad, a instancia de Soledad Martínez Recha contra Juan Navarro Gómez de Aguilas, se ha dictado la siguiente:

“Providencia Magistrado Ilmo. señor Samper Juan.—En la ciudad de Murcia a veintiuno de noviembre de mil novecientos ochenta y ocho.

Dada cuenta, únase, se tiene por instada la ejecución de sentencia in-voce regístrese en el libro correspondiente y requiérase a Juan Navarro Gómez de Aguilas, para que haga efectiva la cantidad de 16.000 pesetas en el plazo de cinco días, que reclama el ejecutante en concepto de principal, más la de 2.000 pesetas que por ahora se presupuestan para gastos, sin perjuicio de posterior liquidación, y caso de no hacer efectiva dichas cantidades en el plazo señalado, procédase a practicar embargo en bienes de propiedad del ejecutado, si los hubiere, en cantidad suficiente a cubrir el total que se reclama. Notifíquese. Lo manda y firma Su Señoría Ilma. Doy fe.—Ante mí.

Y para que conste y sirva de notificación al demandado, que últimamente tuvo su domicilio en Aguilas, calle Dr. Luis Prieto número 32, Aguilas - 30880 y que en la actualidad se encuentra en ignorado paradero, en virtud de lo acordado por el Ilmo. Señor Magistrado de Trabajo, se expide el presente para su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

Las resoluciones judiciales que se dicten en este procedimiento a partir de la presente, serán notificadas en el tablón de anuncios de esta Magistratura.

Dado en Murcia a doce de diciembre de mil novecientos ochenta y ocho.—El Magistrado de Trabajo, Joaquín Samper Juan.—La Secretaria, Elena Burgos Herrera.

Número 10993

**MAGISTRATURA DE TRABAJO
NUMERO TRES DE MURCIA****EDICTO**

Don Joaquín Samper Juan, Magistrado de Trabajo de la número Tres de las de Murcia y su provincia.

Hago saber: Que en los autos seguidos en esta Magistratura, signados con el número 256/88 en acción de reclamación de cantidad a instancia de Francisco García Díaz contra Eurozono, S.A. de El Palmar, se ha dictado la siguiente:

“Providencia Magistrado Ilmo. señor Samper Juan.—En la ciudad de Murcia a treinta de noviembre de mil novecientos ochenta y ocho.

Dada cuenta, únase, se tiene por instada la ejecución de sentencia regístrese en el libro correspondiente y requiérase a Eurozono S.A., de El Palmar, para que haga efectiva la cantidad de 206.604 pesetas en el plazo de cinco días, que reclama el ejecutante en concepto de principal, más la de 15.000 pesetas que por ahora se presupuestan para gastos, sin perjuicio de posterior liquidación, y caso de no hacer efectiva dichas cantidades en el plazo señalado, procédase a practicar embargo en bienes de propiedad del ejecutado, si los hubiere, en cantidad suficiente a cubrir el total que se reclama. Notifíquese. Lo manda y firma Su Señoría Ilma. Doy fe.—Ante mí.

Y para que conste y sirva de notificación al demandado, que últimamente tuvo su domicilio en Carretera de Mazarón, Km. 2 El Palmar-Murcia y que en la actualidad se encuentra en ignorado paradero, en virtud de lo acordado por el Ilmo. Señor Magistrado de Trabajo, se expide el presente para su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

Las resoluciones judiciales que se dicten en este procedimiento a partir de la presente, serán notificadas en el tablón de anuncios de esta Magistratura.

Dado en Murcia a doce de diciembre de mil novecientos ochenta y ocho.—El Magistrado de Trabajo, Joaquín Samper Juan.—La Secretaria, Elena Burgos Herrera.

Número 10988

**PRIMERA INSTANCIA
DE FAMILIA
NUMERO TRES DE MURCIA**

E D I C T O

José Luis Escudero Lucas, Secretario del Juzgado de Primera Instancia número Tres de Murcia.

En virtud de lo acordado en resolución de esta fecha en demanda de separación, seguida en este Juzgado de Primera Instancia número Tres (Familia) de Murcia, bajo el número 0269/88, instado por don Jesús Mula Sánchez, representado por la Procuradora doña Hortensia Sevilla Flores, contra doña Juana Padilla Martínez, en ignorado paradero, se emplaza por medio del presente edicto a la demandada Juana Padilla Martínez para que dentro del improrrogable término de veinte días hábiles comparezca en dichos autos por medio de Abogado y Procurador y conteste a la demanda, previniéndole de que, de no verificarlo, le parará el perjuicio a que hubiere lugar en derecho. Haciéndole saber que las copias de la demanda y documentos se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Dado en Murcia a doce de diciembre de mil novecientos ochenta y ocho.—El Secretario Judicial, José Luis Escudero Lucas.

Número 10990

**MAGISTRATURA DE TRABAJO
NUMERO TRES DE MURCIA**

E D I C T O

Don Joaquín Samper Juan, Magistrado de Trabajo de la número Tres de las de Murcia y su provincia.

Hago saber: Que en los autos seguidos en esta Magistratura, signados con el número 320/88 en acción de despido a instancia de Antonio B. Montero Costa contra Eurozono, S.A. de El Palmar, se ha dictado la siguiente:

“Providencia Magistrado Ilmo. señor Samper Juan.—En la ciudad de Murcia a treinta de noviembre de mil novecientos ochenta y ocho.

Dada cuenta, únase, se tiene por instada la ejecución de sentencia; regístrese en el libro correspondiente y requiérase a Eurozono S.A., de El Palmar, para que haga efectiva la cantidad de 360.000 pesetas en el plazo de cinco días, que reclama el ejecutante en concepto de principal, más la de 25.000 pesetas que por ahora se presupuestan para gastos, sin perjuicio de posterior liquidación, y caso de no hacer efectiva dichas cantidades en el plazo señalado, procédase a practicar embargo en bienes de propiedad del ejecutado, si los hubiere, en cantidad suficiente a cubrir el total que se reclama. Notifíquese. Lo manda y firma Su Señoría Ilma. Doy fe.—Ante mí.

Y para que conste y sirva de notificación al demandado, que últimamente tuvo su domicilio en Carretera de Mazarrón, Km. 2 El Palmar-Murcia, y que en la actualidad se encuentra en ignorado paradero, en virtud de lo acordado por el Ilmo. Señor Magistrado de Trabajo, se expide el presente para su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

Las resoluciones judiciales que se dicten en este procedimiento a partir de la presente, serán notificadas en el tablón de anuncios de esta Magistratura.

Dado en Murcia a doce de diciembre de mil novecientos ochenta y ocho.—El Magistrado de Trabajo, Joaquín Samper Juan.—La Secretaria, Elena Burgos Herrera.

Número 10989

**MAGISTRATURA DE TRABAJO
NUMERO CUATRO DE MURCIA**

E D I C T O

Don Manuel Abadía Vicente, Magistrado de Trabajo de la Magistratura número Cuatro de Murcia y su provincia.

Hago saber: Que en los autos seguidos ante esta Magistratura de Trabajo de mi cargo, signados al número 442/88 instados por don Tomás Chumillas García contra Delta Ozono, S.A. y otro, en acción sobre salarios, ha sido dictada la siguiente:

Sentencia: En la ciudad de Murcia a

veintiocho de noviembre de mil novecientos ochenta y ocho.

Yo, Ilmo. señor don Manuel Abadía Vicente, Magistrado de Trabajo titular de la número Cuatro de Murcia y su provincia, habiendo visto los presentes autos seguidos entre partes, de la una y como demandante don Tomás Chumillas García, representado por el Graduado Social don Juan José Martínez Hernández, y de otra y como demandado, Delta Ozono, S.A. y Fondo de Garantía Salarial, en acción sobre salarios.

Resultando:...

Considerando:...

F A L L O

Estimo la demanda interpuesta por Tomás Chumilla García, frente a Delta Ozono, S.A., declaro que dicha demandada adeuda a la parte actora la cantidad de 275.861 pesetas, a cuyo pago condeno a la empresa demandada.

Notifíquese esta sentencia a las partes, a las que se hará saber que contra la misma podrá interponerse recurso de suplicación, para ante el Tribunal Central de Trabajo, dentro de los cinco días siguientes a su notificación, debiendo anunciarlo ante esta Magistratura. Y en cuanto a la condenada al pago, que para hacer uso de este derecho deberá ingresar la cantidad a que el fallo se contrae en la cuenta número 25-001016-3 del Banco de España de esta ciudad, y asimismo la cantidad de 2.500 pesetas en la cuenta número 401732-51 de la Caja de Ahorros del Mediterráneo, sucursal del edificio Alba, acreditándolo mediante el oportuno resguardo.

Así por esta mi sentencia, definitivamente juzgando, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que conste y sirva de notificación en forma a la demandada Delta Ozono, S.A., que últimamente tuvo su domicilio en esta provincia y en la actualidad se encuentra en ignorado paradero, expido el presente para su notificación haciéndole saber los extremos expuestos.

Dado en Murcia a doce de diciembre de mil novecientos ochenta y ocho.—El Magistrado de Trabajo, Manuel Abadía Vicente.—La Secretaria.